

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

1 . この規則は、〇〇〇〇株式会社(以下会社という)の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

2 . この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

第 2 条 (社員の定義)

1 . 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマ - 及び嘱託を除いた者をいう。

2 . 社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

3 . 臨時雇、パートタイマ - 及び嘱託については別途定める規則による。

第 2 章 採 用

第 3 条 (採 用)

1 . 会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。

2 . 社員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。

- 1) 履 歴 書 (3 ヶ月以内の写真添付)
- 2) 住 民 票 記 載 事 項 証 明 書 (内 容 は 会 社 指 定)
- 3) 健 康 診 断 書
- 4) 源 泉 徴 収 票 (歴 年 内 に 前 職 の ある 者 の み)
- 5) 厚 生 年 金 手 帳 、 雇 用 保 険 証 (所 持 者 の み)
- 6) 身 元 保 証 書
- 7) 保 証 人 連 署 の 誓 約 書
- 8) 必 要 に よ り 、 免 許 証 、 資 格 証 明 書 、 学 業 成 績 証 明 書 、 卒 業 証 明 書
- 9) そ の 他 会 社 が 必 要 と 認 め た も の

な お 、 在 職 中 に 上 記 提 出 書 類 の 記 載 事 項 で 氏 名 、 現 住 所 、 家 族 の 状 況 等 に 異 動 が あ っ た 場 合 は 速 や か に 会 社 に 届 け 出 る こ と 。

第 4 条 (試 用 期 間)

1 . 新 た に 採 用 し た 者 に つ い て は 採 用 の 日 か ら 3 ヶ 月 以 内 の 試 用 期 間 を 設 け る 。 但 し 、 特 殊 の 技 能 ま た は 経 験 を 有 す る 者 に は 試 用 期 間 を 設 け ない こ と が あ る 。

2 . 試 用 期 間 中 ま た は 試 用 期 間 満 了 の 際 、 引 き 続 き 社 員 と し て 勤 務 さ せ る こ と が 不 適 当 で あ る と 認 め ら れ る 者 に つ い て は 、 本 採 用 は 行 な わ ない 。

3 . 試 用 期 間 は 勤 続 年 数 に 通 算 す る 。

第 3 章 異 動

第 5 条 （異動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

第 4 章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第 6 条 （労働時間及び休憩時間）

1 . 所定労働時間は、毎月 日 を起算とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 週の労働時間は 1 ヶ月を平均して 40 時間以内とする。但し、別途協定に基づき 1 年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。

2 . 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下の通りとする。

始業	午前	終業	午後	時
	時			
休憩時間	正午から午後 1 時まで（1 時間）			

3 . 業務の状況または季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。

4 . 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第 2 項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第 7 条 （休日）

1 . 休日は以下のとおりとする。

- 1) 日曜日
- 2) 祝祭日
- 3) その他会社が年間休日カレンダーで定めた日

2 . 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第 8 条 （時間外、休日及び深夜勤務）

1 . 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。

2 . 満 18 才未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

3 . 満 18 歳の女性のうち、以下の各号に該当する者の時間外労働の限度については以下の表のとおりとする。

- 一 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者
- 二 負傷、疾病、身体・精神上的の障害により、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いずれかの者を介護している者
 - イ 本人の配偶者（事実上婚姻関係にある者を含む）、父母、子、配偶者の父母
 - ロ 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、

孫	事業	期間	限度時間
	製造業、鉱業、建設業、運輸交通業、貨物取扱業等	1 週間 ただし決算に必要な業務は 2 週間 12 時間	6 時間

保健衛生業、接客娯楽業	1年間	150時間
	2週間	12時間
林業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、教育・研究業、清掃・と畜業等	1年間	150時間
	4週間	36時間
	1年間	150時間

4. 第3項の措置については平成11年4月1日より平成14年3月31日までの間とする。

第9条 (割増賃金)

前条の規程により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

第10条 (適用除外)

次の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- 1) 管理監督職の職務にある者
- 2) みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- 3) 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

第11条 (宿日直)

業務上必要がある場合は、満18才以上の社員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第12条 (出張)

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第13条 (年次有給休暇)

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年

次有給休暇を付与する。

勤続年数	6月	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
		6月								
平成11年4月1日 ～平成12年3月31日	10日	1日								
平成12年4月1日 ～平成13年3月31日					1日	1日	1日	1日	2日	
平成13年4月1日～						1日	2日			

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により社長に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3. 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、必ず始業前15分以内に社長へ連絡をすること。この場合、医師の診断書の提出を求められることがある。ただし度重なる場合は、この有給休暇は認めない。
4. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものと取り扱う。
5. 第2項の規程にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第14条 (特別休暇)

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により社長に届けなければならない。

- 1) 社員が結婚するとき
5日
- 2) 父母(養継を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき
3日
- 3) 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき
2日
- 4) 配偶者が出産するとき
1日
- 5) 社員の子女が結婚するとき
1日
- 6) 女子社員が産前6週間産後8週間
出産するとき
産前6週間産後8週間
- 7) 生理日の就業が困難なとき
その必要な期間

2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項6、7号を無給とする。

第15条 (育児時間)

生後1年に達しない生児を育てる女子社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第16条 (育児休業)

社員は、別途定める育児休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

第17条 (介護休業)

1. 社員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める介護休業規程による。

第18条 (公民権行使の時間)

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、

予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金の支給はしない。

第19条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に社長に届けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出ること。
2. 病欠欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出すること。

第 5 章 服 務

第20条（出退社）

社員は出社及び退社については次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかるように準備しておくこと。
2. 出退社の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合、社長の許可を得たものについてはタイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。
3. 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
4. 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第21条（服務心得）

社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- 1) 社員は会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、会社及び社長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- 2) 社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、社長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- 3) 社員が次の行為をしようとするときは、予め社長の承認を得て行なわなければならない。
 1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
 2. 販売物件及び手数料の値引をするとき。
 3. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- 4) 社員は下記の行為をしてはならない。
 1. 会社の命令及び規則に違反し、また社長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。
 2. 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
 3. 取引先より金品の贈与を受けたり要求すること。
- 5) 社員は会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見

せ、また雑談中当該内容を察知されない様、注意せねばならない。

6)社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。

7)社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくは私的利益を得てはならない。

8)社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。

9)社員は次の各号の一つに該当する事項が生じた時は、速やかに会社へ届け出なければならない。

1.社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。

2.会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。

3.会社または社員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。

4.安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。

10)性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、またはそれへの対応によって労働条件について不利益を与えてはならない。

11)性的な言動により就業環境を害してはならない。

第22条 (その他勤務にかかる注意事項)

1.遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め社長に届け出てその許可を受けなければならない。

2.病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して社長に届け出、その許可を得なければならない。

3.来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に、定められた場所で行なわなければならない。

4.無断及び無届欠勤に対する有給休暇の振替は認めない。

第 6 章 教 育

第23条 (教育)

会社は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第 7 章 表彰および制裁

第24条 (表彰)

社員が次に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- 1)業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- 2)業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- 3)災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- 4)前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第25条 (表彰の方法)

表彰は、次の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- 1)表彰状の授与
- 2)賞金または、賞品の授与
- 3)昇給または、昇格

第26条 (制裁)

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行なう。

第27条 (制裁の種類、程度)

制裁の種類は次の通りとする。

- 1)訓戒 - 文書により将来を戒める。
 - 2)減給 - 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
 - 3)出勤停止 - 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
 - 4)諭旨退職 - 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
 - 5)懲戒解雇 - 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。
- この場合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。

第28条 (訓戒、減給及び出勤停止)

次に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- 1)正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- 2)過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- 3)タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
- 4)第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- 5)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第29条 (懲戒解雇)

次に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることができる。

- 1)無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- 2)出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- 3)刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 4)重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- 5)故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生

させ、会社に重大な損害を
与えたとき。

6) 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり
または労務に服し、若し
しくは事業を営むとき。

7) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはも
てなしをうける等、自己の
利益を図ったとき。

8) 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。

9) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込み
がないとき。

10) 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大
なとき。

11) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を
汚したとき。

12) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第30条 (損害賠償)

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を
現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部
を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も
免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、
身元保証人にその責任を追求することがある。

第 8 章 解雇、退職および休職

第31条 (解雇)

1. 社員は次の事由により解雇されることがある。

1) 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。

2) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。

3) 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲
示、その他これに類する
行為をしたとき。

4) 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教
活動を行ったとき。

5) 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のある
とき。

6) その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情
がないとき。

2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しない時は平均
賃金の30日分を支給して即

時解雇する。(過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除し
たものを1日分としてその3

0日分)なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数
分の平均賃金を支給する。

第32条 (解雇制限)

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後
30日間並びに女子社員が第14条の規程により出産のため休業す
る期間及びその後30日間は解雇しない。

第33条 (一般退職)

1. 社員が次に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって

退職とする。

- 1) 死亡したとき。
 - 2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - 3) 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
 - 4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
2. 社員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも30日前までに文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納すること。

第34条 (定年退職)

社員の定年は満60才とし、定年に達した日の翌日(誕生日)をもって、自然退職とする。但し、会社が必要と認めた時は、嘱託として再雇用することがある。

第35条 (休 職)

- 社員が次の各号の一に該当するときには休職を命ずる。
- 1) 業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
 - 2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
 - 3) 公の職務につき、業務に支障があるとき。
 - 4) 出向をしたとき。
 - 5) 前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたととき。

第36条 (休職期間)

1. 休職期間は次のとおりとする。
 - 1) 前条1)の場合
勤続3年未満3カ月
勤続3年以上6カ月
但し、情状により期間を延長することがある。
 - 2) 前条2).3).4).5)の場合
その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤する様になった時は期間の中断は行なわれない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とする。

第37条 (復 職)

休職の事由が消滅した時は、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

第37条 (配置転換及び出向)

業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

第38条（給与）

社員に対する給与は、別に定めた賃金規程によって支給する。

第39条（賞与）

賞与は、原則として年2回、会社の業績と社員の勤務成績を勘案して支給する。但し業績の悪化等の経営状況により支給しないことがある。

第40条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

第10章 災害補償

第41条（災害補償）

1. 社員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償をする。

- | | |
|---------|-------------|
| 1) 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| 2) 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| 3) 休業補償 | 平均賃金の60% |
| 4) 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| 5) 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規程を適用しない。

3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第11章 安全および衛生

第42条（心得）

社員は安全衛生に関する規程を守り、常に職場の整理整頓につとめ、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておくこと。

第43条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知した時は、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第44条（健康診断）

1. 社員には、入社の際及び毎年1回以上の健康診断を行なう。

2. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

付 則

- 1 . この規則は平成 年 月 日から施行する。
- 2 . この規則を改廃する場合は、社員を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。