

就業規則



株式会社 **全英**

第1章 総則

第1条 【目的】

この規則は、株式会社全英（以下「会社」）に雇用されている者（以下「従業員」）の服務規律及び労働条件、並びにその他就業に関する事項を法律に則り定めることを目的とする。

第2条 【適用範囲】

この規則は、会社に勤務する全従業員に適用する。

2. パートタイマー及び嘱託等（以下「パートタイマー等」）については、別に定める「パートタイマー等就業規則」による。

第3条 【規則遵守】

会社及び従業員は、この規則及び付属規程を遵守、且つ相互協力し社業発展及び労働条件向上に努めなければならない。

第2章 人事

第4条 【採用】

入社希望者から選考試験に合格、且つ第5条第6条に示す条件を満たした者を試用採用し、その後試用期間を経て従業員として適格と会社が認めた場合、本採用する。

2. 採用する際、雇用条件通知書及び雇用契約書を締結する。

第5条 【応募時及び採用時の提出書類】

入社希望者は次の書類を提出しなければならない。

1. 本人自筆の履歴書
 2. 学業成績証明書及び卒業見込証明書（新規学卒者）
 3. その他会社が指定する書類
2. 選考試験合格者は、合格通知日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。但し、選考に際し提出済書類及び該当外書類についてはこの限りでない。また、採用後以下書類記載事項に変更が生じた場合、直ちに会社に届出なければならない。
 1. 誓約書及び身元保証書
 2. 住民票記載事項証明書
 3. 源泉徴収票
 4. 扶養控除等（異動）申告書

5. 年金手帳
 6. 雇用保険被保険者証
 7. 通勤方法及び現住所略図
 8. その他会社が指定する書類
3. 不採用の場合、応募書類を原則返却する。

第 6 条 【身元保証】

身元保証人は経済的に独立した1名とし、親権者又は親族とする。但し、該当者が居ない場合、会社が認めた者を身元保証人とすることができる。

2. 身元保証には個別に極度額を設定するものとし、身元保証期間は5年間とする。尚、会社が特に必要と認めた場合、更新を求めることがある。
3. 会社が身元保証人を必要としないと認めた場合は第1項の限りではない。

第 7 条 【試用期間】

試用採用された者は、採用日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、事情により試用期間を短縮、免除又は6ヶ月を限度として延長することがある。

2. 試用期間中又は試用期間満了時、次の各号何れかに該当し従業員として不適格であると会社が認めた場合、採用を取消し第6章の手続きに従い解雇する。
 1. 無断欠勤又は遅刻を繰り返す等、勤務態度が悪い
 2. 正当理由無く上司の指示命令に従わない又は反抗的態度が改善されない
 3. 協調性が無い又は社内秩序を乱す行為を続ける
 4. 会社の指導にも拘らず、職務遂行能力が低く能力向上の見込みが無い
 5. 重要な経歴詐称
 6. 精神状態を含む健康不良
 7. 従業員として不適格と会社が認めた場合
 8. その他、解雇事由に該当する場合
3. 試用期間開始から14日(入社日から暦日数計算)以内に解雇する場合、30日分の平均賃金を支給しない。また30日前の解雇予告も行わない。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 8 条 【配置転換及び出向】

業務上必要がある場合、従業員に対し就業場所、職務変更又は関係会社への出向を命ずることがある。

2. 異動を命ぜられた従業員は、正当理由無くこれを拒むことはできない。
3. 異動を命ぜられた従業員は、指定日までに着任しなければならない。
4. 異動を命ぜられた従業員は、指定日までに業務引継ぎをしなければならない。

第 9 条 【休職】

従業員が次の各号何れかに該当した場合、休職とする。但し、試用期間中の者及び

パートタイマー等には適用しない。

1. 業務外の私傷病により、連続又は断続問わず欠勤が概ね1ヶ月以上に亘る
 2. 精神又は身体上疾患により、労務の正常提供が行えない
 3. 地方公共団体議員等の公職に就任し、労務の正常提供が行えない
 4. 逮捕、拘留又は起訴され、労務の正常提供が行えない
 5. 前各号の他、特別な事情により会社が必要と認めた場合
2. 前項第1号欠勤日数は、会社公休日及び年次有給休暇取得日を含めたものとする。

第10条 【休職手続】

休職事由発生時、従業員は直ちに会社に報告し休職届を提出しなければならない。

2. 前条第1項第1号第2号該当事由の場合、医師診断書を提出しなければならない。

第11条 【休職期間】

第9条の休職期間は以下の通りとし、会社指定日を起算日とする。但し、復職の可能性が低い場合、休職を認めない又は休職期間を変更することがある。

1. 第9条第1項第1号第2号
勤続3年未満の者 3ヶ月以内
勤続3年以上の者 6ヶ月以内
 2. 第9条第1項第3号第4号第5号 その必要範囲で会社の認める期間
2. 休職期間中は無給とし、休職期間は勤続年数に通算しない。
3. 休職期間中、従業員の負担すべき社会保険料は会社が立替払いし、従業員は会社に対し毎月指定期日及び指定方法により払い込まなければならない。

第12条 【復職】

休職事由消滅時、従業員は直ちに会社に報告し復職届を提出しなければならない。但し、休職事由が傷病による場合、医師診断書を提出しなければならない。

2. 休職期間満了日前に休職事由が消滅したと会社が認めた場合、復職させる。
3. 休職事由が消滅したと会社が認めた場合、原則休職前職務に復帰させる。但し、必要に応じ旧職務と異なる職務に配置することがある。
4. 休職期間が満了しても復職不可能な場合、退職とする。
5. 第9条第1項第1号第2号事由休職者が復職後同一事由で再度休職する場合、その期間を通算する。

第3章 服 務

第13条 【服務原則】

従業員はこの規則及びその他業務上の指揮命令に従い、自己業務に専念し、作業能率向上に努めると共に、相互協力により職場秩序を維持しなければならない。

第14条 【服務心得】

従業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. 礼節の励行
2. 常に健康留意し、積極的態度を以て勤務する
3. 気持ち良く働ける様、職場を整理整頓し清潔に保つ
4. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけない
5. 経営者談話及び各種会議時、会社貸与携帯電話を含む全ての通信機器の使用、喫煙、私語又は離席等、無礼な態度は慎む
6. 経営者及び他従業員と円滑交流を成し、職場環境向上に努める
7. 作業中は指定された服装、安全衛生保護具等を正しく着用し安全作業を徹底すると共に、品位ある頭髪及び身だしなみに留意する
8. 所属長は、部下が過重労働（長時間労働）にならないよう配慮する
9. 始業終業時刻等、定められた時刻を遵守する
10. 勤務時間中、乱りに職場を離れない
11. 勤務時間中、私物の携帯電話及び通信機器等は、マナーモード又は電源を切り原則使用しない
12. 酒気を帯びて就業しない
13. 酒酔い運転又は酒気帯び運転をしない
14. 無免許運転、危険運転又はこれに準ずる行為をしない
15. 自家用車で通勤する場合、会社の許可を得る
16. 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントとなるような言動をしない
17. 自己の業務上権限を超えた専断的判断又はこれに準ずる行為をしない
18. 職務に関し、不当金品借用又は贈与利益を受領しない
19. 業務上のミス又はトラブル発生時、直ちに所属長の指示を仰ぐ
20. 在職中又は退職後において、会社及び取引先等の秘密、機密情報、顧客情報、業務上知得た顧客個人情報、ノウハウ、データ又は会社の不利益となる事項を開示漏洩又は提供しない
21. 会社の許可無く職務以外の目的で会社の電話（会社貸与携帯電話含む）、パソコン、インターネット、設備、器具工具、車輛又はその他物品を使用しない
22. 会社貸与携帯電話、パソコン又はその他情報関連機器（蓄積情報も含む）を紛失した場合、直ちに情報漏洩防止策を行うと共に、会社に報告する
23. 会社の書類、製品、機械、車輛、器具又はその他備品を大切に扱い、故障、破損又は紛失した場合、直ちに所属長に報告する
24. 所定場所以外で喫煙又は火気を許可無く使用しない
25. 作業を妨害又は職場風紀秩序を乱さない
26. 会社内で賭博又はこれに準ずる行為をしない
27. 火災、傷害又はこれに準ずる事故を発生させない

28. 会社の許可無く他会社役員に就任又は従業員を兼務しない。また営利目的事業に参与しない
29. 会社の許可無く会社の構内又は施設内において、政治活動、宗教活動等又はその他業務に無関係の活動を行わない
30. 会社に関わる全ての貸与物品を業務以外に使用せず、大切に扱う
31. 経営者及び所属長の業務上指示命令に従い、反抗的言動等の無礼な態度をとらない
32. その他会社が定める諸規則、会社の通達及び通知事項を遵守する

第15条 【ハラスメントの禁止】

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において本条に定めるハラスメントをしてはならない。

2. 妊娠・出産等に関する言動、育児休業・介護休業等の制度の利用に関する言動により、従業員の人格や就業環境を害する以下の行為をしてはならない。
 1. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 2. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ
 3. 妊娠・出産等したことによる嫌がらせ
 4. その他前各号に準ずる言動
3. 職場における性的な言動に対する従業員の対応等により当該従業員の労働条件に不利益を与えること、又は、性的な言動により他の従業員の就業環境を害する以下の行為（セクシュアルハラスメント）をしてはならない。尚、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれる。
 1. 相手の意に反する性的言動で人格を傷付ける又は品位を汚すような言葉遣い
 2. 性的関心の表現を業務遂行に混同
 3. わいせつな図書、雑誌又は写真等を配布又は掲示
 4. 相手が返答に窮するような性的冗談等の言動
 5. 性的関係の強要又は身体に触れる
 6. 性的役割分担意識に基づく言動
 7. その他前各号に準ずる言動
4. 優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、相手に身体的若しくは精神的苦痛を与える行為又は就業環境を害する以下の行為（パワーハラスメント）をしてはならない。尚、優越的な関係とは、上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して様々な優位性を背景に行われるものも含まれる。
 1. 暴行・傷害等身体的な攻撃
 2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
 3. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し
 4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害

5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命ずる
 6. 私的なことに過度に立ち入る
 7. その他前各号に準ずる言動
5. 前各項に定める内容以外であっても、第2項から第4項に準じるような嫌がらせやいじめにより、精神的、身体的苦痛を与える行為をしてはならない。
 6. 上長は、部下である従業員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
 7. ハラスメントの行為者は懲戒処分の対象とする。
 8. 総務部はハラスメントに関する相談及び苦情処理を行う。ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は総務部に申し出ることができる。
 9. 会社は、前項による従業員からの申し出を受け、迅速且つ正確に事実関係を確認し、事実確認ができた場合は、被害者に対する配慮措置及び行為者に対する厳正措置を行う。
 10. 会社は、第8項による従業員からの申し出を受け、事実確認ができなかった場合を含め、再発防止に向けた措置を講じる。
 11. 会社は、相談者及び行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、相談したこと、又は事実関係の確認に協力したことなどを理由として不利益な取扱いを行わない。
 12. 前各項のほか、ハラスメントの防止措置に関する定めを設けた場合はその定めによる。

第16条 【個人情報の取扱い】

従業員は取引先、顧客及びその他の関係者、並びに会社の役員及び従業員等の個人情報（個人又は団体から得た氏名、性別及び生年月日等、特定個人を識別可能なもの）の取扱いについて、次の事項を遵守しなければならない。

1. 業務で不必要な個人情報への不正アクセスをしない
2. 個人情報の記載された文書及びCD等、データ複製又は社外持出しには所属長許可を得る
3. 在職中又は退職後、第三者に漏洩、開示、提供、改ざん及び破壊等、利用目的を逸脱した取扱いをしない
4. その他取扱いについては、個人情報保護法によるものとする

第17条 【パソコン、インターネットの使用】

従業員は会社貸与パソコン、インターネット等を使用する場合、次の各号事項を遵守しなければならない。

1. 業務以外の目的でパソコン、メール及びインターネット等を使用しない
2. ID及びパスワードの管理には充分注意する
3. ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア及びその他業務に関係無いソフトウェアをインストールしない

4. インターネット等を通じて会社情報、会社の不利益となる事項又は他従業員を誹謗中傷する情報を流さない
 5. パソコン及びデータ等の社外持出は所属長の許可を得る
2. 会社貸与パソコン及びその他情報関連機器を紛失又は破壊した場合、直ちに情報漏洩防止対策を行うと共に、会社に報告しなければならない。
 3. 会社は貸与パソコン使用状況等の履歴を本人承諾無く確認することができる。
 4. 第1項第2項第3項第4項規定は、すべての会社貸与電子機器についても準用する。

第18条 【権利の帰属】

従業員が職務上行った発明、考案、意匠、商標、商号及び著作物等、並びにその他事業活動に用いられる商品、職務上知得た営業秘密、技術及び情報等、全ての知的財産の権利は会社に帰属しなければならない。

第19条 【出退勤】

従業員は出退勤する際、次の事項を遵守しなければならない。

1. 始業時刻より業務を開始できる様出勤し、終業後は特別用務が無い限り速やかに退勤する
2. 出退勤の際、本人自ら所定方法により出退勤の事実を明示する
3. 退勤の際、備品及び書類等を整理格納する

第20条 【遅刻、早退、欠勤及び私用外出等】

従業員は、遅刻、早退、欠勤又は私用外出する場合、事前に所属長へ届出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に所属長へ届出ることができなかった場合、事後直ちに届出なければならない。

2. 傷病による欠勤の場合、会社はその日数に拘らず医師診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求めることがある。
3. 勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。但し、所属長の許可を得た場合この限りでない。

第21条 【時間外労働の許可】

所定労働時間を超えて勤務する場合、事前に時間外労働の可否及び時間外労働時間数について会社の許可を得なければならない。

2. 会社の許可を得ない時間外労働及び休日労働は、原則労働時間として取扱わない。

第22条 【出社禁止及び退社命令】

会社は次の各号何れかに該当する従業員に対し、出社禁止又は退社を命ずることがある。

1. 風紀秩序を乱す又は衛生上有害と認められる者

2. 火気、凶器、毒物、薬物又はその他業務に必要な危険物を携帯する者
3. 業務を妨害、会社の秩序を乱す又はその虞のある者
4. 酒気を帯びている者又は違法薬物を服用している者
5. その他会社が就業に適さないと認めた者

第4章 勤 務

第23条 【労働時間】

所定労働時間は1日8時間以内1週40時間以内とし、始業終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時間： 7時50分

終業時間： 17時20分

休憩時間： 10時00分 から 10時15分 (15分)

12時00分 から 13時00分 (60分)

15時30分 から 15時45分 (15分)

2. 業務上必要がある場合、事前通知し前項の時刻を繰上げ又は繰下げることがある。

第24条 【労働時間の特例】

会社は交通事情又はその他やむを得ない事情のある場合、従業員全員又は一部の者について前条に定める時刻を変更することがある。

2. 屋外作業において、降雨、降雪又は暴風等悪天候の為、前条に定める所定の始業時刻に就業不可能な場合、就業可能となるまでの時間を前条に定める始業終業時刻を繰下げることがある。

第25条 【交替制勤務】

会社は業務上必要がある場合、従業員全員又は一部の者に対して交替制勤務を命ずることがある。この場合、始業終業時刻及び休憩時間等はその都度定める。

第26条 【休憩時間】

第23条規定に拘らず、業務上必要がある場合、従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「労使協定」）を締結し、休憩時間を交替で与えることがある。

2. 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は所属長に届出なければならない。

第27条 【変形労働時間制】

会社は業務上必要がある場合、従業員全員又は一部の者について、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1ヶ月平均週40時間を超えない範囲で特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える労働をさせる

ことができる。

第 28 条 【事業場外及び出張等の労働時間】

会社は業務上必要がある場合、事業場外勤務又は出張等を命ずることがある。

2. 従業員が所定労働時間の全部又は一部につき、事業場外又は出張等で勤務する場合、予め会社が別段の指示をしない限り所定時間を労働したものとみなす。
3. 前項の勤務に必要とされる労働時間が所定労働時間を超えることが通常の場合、労使協定を締結し、当該業務遂行に必要とする時間を定める。

第 29 条 【休日】

従業員の休日は次のとおりとする。

1. 日曜日
 2. 土曜日
 3. 国民の祝日
 4. 夏期休暇
 5. 年末及び年始休暇
 6. その他会社が指定した日
2. 交替勤務者の場合、所定勤務表により休日を指定する。
 3. 業務の都合上、本条休日を予め会社が指定する他日と振替えることがある。
 4. 休日振替を行う場合、前日までに振替休日を指定し従業員に通知する。

第 30 条 【休日振替】

前条休日は業務の都合上、降雨、降雪又は暴風等、天候の状況により臨時に他日に振替えることがある。但し、この場合においても休日は4週間を通じて4日を下回らないものとする。

第 31 条 【時間外労働、休日労働及び深夜労働】

会社は業務の都合上、所定労働時間外、所定休日又は午後10時から午前5時までの深夜労働（以下「深夜労働」）を命ずることがある。この場合、会社は予め労使協定を締結し、所轄労働基準監督署に届出るものとする。

2. 法定労働時間を超える時間外労働及び法定休日（1週1日）についての休日労働は、所轄労働基準監督署長に届出た労使協定の範囲内とする。
3. 時間外労働、休日労働及び深夜労働の実施は、会社の指示命令又は許可を得た場合に限るものとし、指示命令を受けた場合は正当理由無くこれを拒否できないものとする。
4. 満18歳以上の従業員で、小学校就学前の子の養育者又は要介護状態にある対象家族の介護者から申出があった場合、会社は業務正常運営を妨げる場合を除き1ヶ月24時間又は1年150時間を超えて時間外労働及び深夜労働を命じないものとする。

第 3 2 条 【非常災害時の特例】

事故の発生、火災、風水害及びその他やむを得ない事由により臨時の必要がある場合、行政官庁許可を得て全従業員に対し所定労働時間を超えた労働、所定休日労働又は深夜労働を命ずることがある。

2. 前項規定に拘らず妊産婦からの請求があった場合、本条の規定を適用しない。

第 3 3 条 【割増賃金】

第 3 1 条による時間外労働休日労働及び深夜労働に対する割増賃金の支払いについては、別に定める「賃金規程」による。

第 3 4 条 【適用除外】

労働基準法第 4 1 条第 2 号該当の管理監督者及び機密事務取扱者については、第 2 3 条から第 3 3 条規定（深夜割増賃金に関する規定を除く）を適用しない。

第 3 5 条 【年次有給休暇】

従業員に対し、以下の表に従い年次有給休暇を与える。但し、直前 1 年間（入社後最初の付与の際は 6 ヶ月）の出勤率が 8 割に満たない者を除く。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 従業員が年次有給休暇を取得する場合、3 日前までに所定手続きにより届出なければならない。但し、会社は事業の正常運営に支障がある場合、従業員の指定した年次有給休暇時期を変更することがある。
3. 前項定めにも拘らず労使協定により、各従業員の有する年次有給休暇の内 5 日を超える部分について、予め時期を指定して与えることがある。
4. 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた従業員に、付与日から概ね 6 ヶ月経過するまでの間に第 2 項及び前項により取得した年次有給休暇が 5 日未満である場合、会社は当該従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。但し、付与日から会社が時季を指定するまでの間に従業員が第 2 項又は前項の規定により取得した日数と、会社が時季を指定して取得させる日数との合計が 5 日を超えることはないものとする。
5. 年次有給休暇取得日については、通常の賃金を支給する。
6. 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（20 日を限度）に限り次年度に繰越することができる。

第 3 6 条 【慶弔休暇】

従業員が次の各号何れかに該当し、事前に所定様式により請求した場合、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与える。但し、第 2 9 条の休日は含まない。

	事由	日数
1	本人が結婚する場合	5日
2	子が結婚する場合	2日
3	妻が出産する場合	2日
4	父母、配偶者又は子が死亡した場合	5日
5	祖父母、配偶者父母又は兄弟姉妹が死亡した場合	2日
6	その他前各号に準じ、会社が必要と認めた場合	必要と認めた日数

第37条 【公民権行使】

従業員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使する又は公の職務（裁判員を含む）に就く為に予め届出た場合、それに必要な時間を与える。但し、会社は権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

第38条 【産前産後休暇】

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性従業員が請求した場合、産前休暇を与える。

2. 産後8週間を経過していない女性従業員は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性従業員が就業を請求する場合、医師により支障が無いと認められた業務に就かせることがある。

第39条 【母性健康管理休暇等】

妊産婦から所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導及び健康診査を受診する為の通院休暇の請求があった場合、次の範囲で与える。

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

但し、医師等がこれと異なる指示をした場合、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. 保健指導及び健康診査結果に基づき、労働時間等について会社にその旨を届出た場合、次の措置を講ずる。

1. 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避ける様指導された場合、原則1時間の勤務時間短縮又は1時間以内の時間差出勤

2. 妊娠中の特例休憩

休憩時間について指導された場合、適宜休憩時間延長又は休憩回数増加

3. 妊娠中及び出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中及び出産後の諸症状の発生又は発生の虞があるとして指導された場合、作業軽減、勤務時間短縮又は休業等

第40条 【育児時間】

生後1年未満乳児を育てる女性従業員が予め届出た場合、休憩時間の他1日2回各々30分の育児時間を与える。

第41条 【生理日措置】

生理日就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合、会社は1日、半日又は請求があった時間の就業を免除する。

第42条 【育児休業等】

育児休業等に関する事項は、別に定める「育児介護休業等規程」による。

第43条 【看護休暇及び介護休暇】

看護休暇及び介護休暇に関する事項は、別に定める「育児介護休業等規程」による。

第44条 【介護休業等】

介護休業等に関する事項は、別に定める「育児介護休業等規程」による。

第45条 【休暇等の賃金】

第36条から第44条までに定める休暇等の取得日については無給とする。但し、第37条による公民権行使で会社が必要と認めた場合、参加に要した日又は時間について通常賃金を支払うことがある。

第5章 賃金等

第46条 【賃金】

従業員の賃金に関する事項は、別に定める「賃金規程」による。また退職金に関する事項は、別に定める「退職金規程」による。

第6章 退職及び解雇

第47条 【定年等】

従業員の定年は満65歳とし、定年退職日は定年年齢到達日を含む賃金計算期間の末日とする。

第48条 【退職】

従業員が次の各号何れかに該当するに至った場合、その日を退職日とし従業員としての地位を失う。

1. 死亡
 2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間満了
 3. 退職届を提出し会社が受理
但し、提出後14日を経過した場合、この限りでない
 4. 定年齢
 5. 休職期間が満了しても復職不可能
 6. 行方不明になって1ヶ月经過
 7. 役員就任
 8. 解雇
2. 会社は従業員が退職した場合、その請求に基づき使用期間、業務の種類、地位、賃金及び退職の事由について証明書を交付する。

第49条 【退職手続き】

従業員が自己都合により退職しようとする場合、退職希望日の1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届提出者は、退職日まで従前業務に服さなければならない。
3. 退職又は解雇された場合、指定日までに会社が指定した者に完全に業務引継ぎをしなければならない。これに反し業務引継ぎが完了せず業務に支障をきたした場合、懲戒解雇に処することがある。

第50条 【解雇】

次の各号何れかに該当した場合、従業員を解雇することがある。

1. 身体又は精神の障害、虚弱、傷病又はその他理由により、業務に耐えられない又は正常な労務が提供できないと会社が認めた場合
2. 就業状況又は勤務成績が著しく不良で、業務能力も低く会社が就業に適さないと認めた場合
3. 第59条懲戒事由又は第60条論旨退職及び懲戒解雇に該当する場合
4. 第14条服務心得を遵守せず、会社の注意にも拘らず改悛又は改善余地がない場合
5. 経営簡素化、事業縮小、職務改廃又はその他会社都合により剰員を生じ、他に適当配置箇所が無い場合
6. 第7条試用採用を取消した場合
7. 試用期間中の勤務態度、適性、人物、技能及び業務遂行能力について会社が

不適格と認めた場合

8. 業務上傷病により、療養開始後3年経過日に傷病補償年金受領又は同日後に傷病補償年金受領予定の場合
 9. 天災事変等の事由により、事業継続不可能となった場合
 10. その他各号に準ずる事情が生じ、会社が従業員として不相当と認めた場合
2. 会社は従業員から請求があった場合、解雇理由記載文書を交付する。

第51条 【解雇予告】

会社は前条により解雇する場合、次の各号該当者を除き30日前に本人に予告及び労働基準法に規定する平均賃金30日分相当の予告手当を支給する。但し、所轄労働基準監督署長認定を取得した場合、予告手当を支給しない。予告日数は平均賃金を支払った日数分短縮することがある。

1. 日々雇用する者（引続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定期間を超えて使用した者を除く）
3. 試用採用者（採用後14日を超えた者を除く）

第52条 【解雇制限】

業務上傷病による休業期間及びその後30日間並びに産前産後女性従業員の休業期間及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上傷病による休業期間が3年に及び打切補償を支給された場合又は労働者災害補償保険法第19条により打切補償を支払ったものと見なされた場合、この限りでない。

2. 天災事変等やむを得ない事由の為、事業継続が不可能となり労働基準監督署長により解雇予告除外認定を取得した場合、前項規定を適用しない。

第53条 【債務清算】

退職する際（懲戒解雇及び解雇の場合を含む）、直ちに会社からの貸与物品を返還しなければならない。また会社に債務がある場合、退職又は解雇日までに清算しなければならない。

第54条 【退職後責務】

退職又は解雇された者は、在職中に行った自己職務に関する責任を免れない。

2. 退職又は解雇された者は、在職中に知得た機密を漏洩してはならない。

第55条 【競業避止義務】

従業員は退職後1年間、会社の許可無く競合する業務又は在職中に知得た顧客との取引等を行ってはならない。

第7章 表彰及び懲戒

第56条 【表彰】

次の各号何れかに該当する場合、その都度審査し表彰することがある。

1. 品行方正、技術優秀又は業務熱心で、他の者の模範と認められる場合
2. 災害を未然防止又は災害の際特に功労のあった場合
3. 業務上有益な発明、改良、工夫又は考案のあった場合
4. 永年に渡り無事故で継続勤務した場合
5. 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合

第57条 【懲戒】

従業員が本章に定める懲戒基準に該当する場合、会社はこれを懲戒する。その行為が勤務時間外又は会社施設外であってもその懲戒を免れることはできない。

第58条 【懲戒種類及び程度】

懲戒は次の区分により執行する。

1. 譴責 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1回の事案に対する額が1日平均賃金の半額又は複数事案の総額が1ヶ月賃金総額の10分の1範囲で減給。
3. 出勤停止 始末書を提出させ7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。但し、状況により期間延長する場合がある。
4. 降格 始末書を提出させ降格する。
5. 諭旨退職 非を諭し退職勧告し退職させる。但し、勧告後1週間以内に退職願を提出しない場合、懲戒解雇とする。
6. 懲戒解雇 予告期間無く即時解雇する。更に所轄労働基準監督署長認定を取得した場合、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。

第59条 【懲戒事由】

次の各号何れかに該当する場合、譴責、減給、出勤停止又は降格に処する。

1. 不当に人を誹謗中傷し、他従業員との協調性を著しく欠く場合
2. 素行不良で、会社の秩序又は風紀を乱す行為（セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントを含む）をした場合
3. 酒気帯び運転する虞のある者に対し、酒類を提供若しくは飲酒を勧める、又は酒気帯び運転若しくは酒酔い運転を容認した場合
4. 就業時間中に許可無く私用を行う又は職場を離れ業務に支障をきたした場合
5. 業務に対する誠意の欠如又は職務怠慢と認められた場合
6. 正当理由無く遅刻、早退、私用外出又は無断欠勤した場合
7. 業務に関する手続き、届出、タイムカード打刻等を偽る又は怠った場合

8. 業務上書類伝票等を改変、虚偽申告又は届出をした場合
9. 正当理由無く職場配置、出張、転勤、出向、職位決定又は給与決定等の人事命令を拒否した場合
10. 経営者及び所属長の業務上指示命令に従わない場合
11. 経営者及び所属長に対し、反抗的言動等の無礼な態度をとった場合
12. 部下に対し必要な指示、注意又は指導を怠り、時間外労働を適切管理しない場合
13. 会社の許可無く情報機器及びその媒体を社内に持込む又は持出した場合
14. 会社の掲示を故意に汚損、改変又は破棄した場合
15. 本規則に定める服務規律及び安全衛生等の各項に違反した場合
16. その他会社規則及び通達等に違反し、前各号に準ずる行為があった場合

第 60 条 【諭旨退職及び懲戒解雇】

次の各号何れかに該当する場合、懲戒解雇に処する。但し、情状によっては諭旨退職とする。

1. 第 59 条懲戒事由を繰返し、会社の指導にも拘らず改悛が認められない場合
2. 故意又は重過失により、業務上重大な失態を犯した場合
3. 酒気帯び、酒酔い運転又は無免許運転を行い、重大事故を引起こした場合
4. 会社内外で暴行、脅迫、傷害又はその他刑事犯罪を犯した場合
5. 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用された場合
6. 正当理由無く無断欠勤が 14 日以上に亘り、且つ会社の出勤の督促に応じない又は連絡が取れない場合
7. 業務に非協力的で他者（関係取引先を含む）との協調性を欠き、業務に著しい支障をきたした場合
8. 故意に業務能率を低下又は業務妨害を謀った場合
9. 業務命令に反し、就業を拒んだ場合
10. 業務上横領を行い、背任行為があった場合
11. 職務及び職位により、部外者から金品等を受領又は要求し、自己利益を謀った場合
12. 会社の金品を詐取流用又は虚偽の伝票書類を発行し自己利益を謀った場合
13. 許可無く会社の物品を持出す又は持出そうとした場合
14. 会社及び関係取引先の重要な秘密（個人情報を含む）又は書類等を許可無く開示漏洩した場合
15. 私事に関する金銭取引又はその他証券類に会社名称を用いた場合
16. 従業員としての体面を汚し、会社の名誉及び信用を著しく傷つけた場合
17. 会社の経営権侵害又は経営基盤を脅かす言動、画策又は経営方針に反する言動、画策により正常な運営を阻害させようとした場合
18. 会社経営に関して故意に真相を歪める又は真実を捏造して宣伝流布する等の行為により、会社の名誉及び信用を傷つけた場合

19. 本規則に定める服務規律及び安全衛生等の各項に対し、故意又は重大な違反行為が認められた場合
20. その他前各号に準ずる行為が認められた場合

第 6 1 条 【責任罰】

従業員が懲戒処分に処された場合、その従業員の所属長を責任者として懲戒することがある。但し、責任者がその防止に必要措置を講じた又は講ずることが困難であった場合、この限りでない。

第 6 2 条 【幫助罰】

第 5 9 条第 6 0 条の各号に掲げる行為を計画、共謀、教唆又は幫助した従業員は、情状により各条の該当する各号によって懲戒する。

第 6 3 条 【懲戒該当者の取扱い】

懲戒該当者に対し会社が必要と認めた場合、処分決定前であっても出社を差控えさせることがある。

第 6 4 条 【損害賠償】

従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合、その全部又は一部の賠償を求めることがある。但し、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

第 8 章 安全衛生

第 6 5 条 【遵守義務】

会社及び従業員は、職場における安全衛生の確保に関する法令及び社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2. 従業員は所属長、安全関係者及び火元責任者の指示に従い、災害及び事故の防止に努めなければならない。

第 6 6 条 【安全教育】

会社は従業員に対し、採用時又は作業内容が変更された場合、業務に必要な安全教育を行う。

第 6 7 条 【遵守事項】

従業員は、会社内において次の事項を遵守しなければならない。

1. 安全管理者の指示命令に従う

2. 定められた安全動作基準を遵守し、正しい服装及び姿勢で作業を行う
3. 所定安全衛生保護具又は履物を使用するよう指示された者は、これに従う
4. 作業現場、通路及び共同の施設は、常に整理整頓する
5. 通路、非常口又は消火設備がある個所に物品を置かない
6. 引火、発火又は爆発等の虞がある物を取扱う場合、定められた方法に従い特に慎重に行う
7. 原動機又は動力伝動装置等、これに類する機械の操作は担当者又は責任者以外の者は行わない
8. 前各号他、安全衛生上必要な事項として会社が定めた事項に従う

第 6 8 条 【就業制限】

当該業務に必要な免許を有しない者及び必要な技能を有しない者は、法令に定める危険業務に就かせない。

2. 法令に定める危険有害業務及び重量物取扱業務に、満 1 8 歳未満の年少者及び妊産婦を就かせない。

第 6 9 条 【健康診断】

従業員には、入社の際及び 1 年に 1 回健康診断を受診させる。

2. 前項他、法令に従い必要な健康診断を実施する場合がある。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合、就業を一定期間禁止又は職場を転換することがある。

第 7 0 条 【指定医健診】

次の各号何れかに該当する従業員に対し、会社指定病院の診断を受診させることがある。尚、これは業務上の必要性に基づくものである為、従業員は正当な理由無くこれを拒否することはできない。

1. 会社が医師の診断書等の提出を求めたにも拘らず、未提出の場合
2. 傷病を理由に頻繁に欠勤する場合
3. 傷病を理由に就業時間短縮、休暇又は職場変更を希望する場合
4. その他会社が必要と認める場合

第 7 1 条 【就業禁止】

感染性疾病患者、他人に感染させる虞のある疾病患者又はその他医師が就業することを不適當であると認めた者は就業させない。

2. 従業員は、同居家族又は同居者が、他人に感染する虞のある疾病患者又はその疑いのある場合、直ちに会社に届出て必要な指示を受けなければならない。

第9章 災害補償

第72条 【災害補償】

従業員が業務上負傷又は疾病に罹った場合、会社は次の補償を行う。

1. 療養補償
 2. 休業補償
 3. 障害補償
 4. 遺族補償
 5. 葬祭料
 6. 打切補償
2. 前項各号の補償額については、労働基準法による。
3. 第1項に定める補償対象従業員が、同一事由により労働者災害補償保険法による保険給付を受領する場合、この給付額の範囲で会社は補償義務を免れる。

第73条 【通勤災害】

従業員が所定の通勤途上において負傷又は疾病に罹った場合、労働者災害補償保険法により次の給付を受領することができる。但し、通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署長の認定による。

1. 療養給付
2. 休業給付
3. 障害給付
4. 遺族給付
5. 葬祭給付
6. 傷病年金
7. 介護給付

第10章 その他規則

第74条 【マイナンバー】

会社は、年末調整その他所得税務上の手続き及び労働・社会保険上の手続きを履行する必要から、従業員、従業員の税務上の被扶養者及び社会保険上の被扶養者となる者に対して、当該者の個人番号（行政手続き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第2条第5項に規定された番号をいい、以下「マイナンバー」）及びマイナンバーを含む個人情報（以下「特定個人情報」）の提供を求めることが出来る。

2. 従業員は、会社からの前項の請求があった場合、直ちにマイナンバー及び特定個人

情報を届出なければならない。

3. 会社は、第1項の規定により、従業員又は従業員の税務上の被扶養者及び社会保険上の被扶養者となる者から提供されたマイナンバーについて、直ちに本人確認を行う。但し、本人確認が省略可能な場合を除く。
4. 従業員は、前項の規定により会社が行う本人確認に協力しなければならない。
5. マイナンバー及び特定個人情報の取扱いについては、本規定のほか、マイナンバーの管理に関する規定を定めた場合で、両規程齟齬が生じるときは、マイナンバーの管理に関する規程が優先する。

第75条 【就業規則による労働条件変更】

この就業規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正、経営環境の変化又はその他業務上の必要性により従業員代表の意見を聴いて変更することがある。

2. 個別契約書に当該規則の変更によっても変更し得ない特約がある場合、前項により変更された労働条件は適用されない。

附 則

1. 本規則は平成29年07月21日より施行する。
2. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。
3. 本規則には以下の規程が付属する。
 1. 賃金規程
 2. パートタイマー等就業規則
 3. 育児介護休業等規程

令和4年01月11日 改正