

資料

就業規則例

目 次

第1章 総則 1条～3条	145
第2章 内定・入社 4条～8条	145
第3章 労働時間 9条～28条	147
第4章 服務規律 29条～35条	151
第5章 賃金 36条	153
第6章 退職金 37条	153
第7章 休暇 38条～43条	153
第8章 休職・健康 44条～53条	155
第9章 育児・介護 54条～61条	158
第10章 出向・転籍 62条～64条	161
第11章 退職・解雇 65条～84条	162
第12章 表彰 85条～86条	167
第13章 定年 87条	168
ハラスメント防止規程	169
賃金規程	171
退職金規程	176

第1章 総則

第1条（目的）

- 1 この就業規則（以下、「規則」という）は、〇〇株式会社（以下、「会社」という）の社員の服務規律、及び就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めていない事項については、憲法、民法、その他労働基準法等の労働関係法令の定めるところによる。

第2条（規則の遵守）

社員は、この規則を遵守し、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第3条（適用範囲）

この規則は、第2章で定める手続きにより採用された社員に適用する。ただし、以下に定める者については、個別に結ぶ雇用契約または別に定める規定による。

- (1) 契約社員
- (2) パートタイマー
- (3) アルバイト
- (4) 嘱託社員

第2章 内定・入社

第4条（選考書類）

会社は、社員を選考するについて、応募者に対し次の書類を求める。ただし、必要性がないと判断した場合には、その一部を免除する。

- (1) 本人自筆の履歴書（3ヵ月以内の写真貼付）
- (2) 卒業・修了（見込も含）証明書または卒業・修了証書の写し、及び成績証明書
- (3) 退職証明書（職歴のある者に限る）
- (4) 3ヵ月以内の健康診断書
- (5) その他会社が指定した書類

第5条（採用）

- 1 会社は就職希望者の中から、人物、経歴、技能、健康、その他必要な事項を選考の上、適切と認められた者を採用する。
- 2 採用を決定したときは、採用選考に合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した採用内定通知を書面により通知する。ただし、以下の事項に該当したときは、会社は採用内定を取り消すことができる。
 - (1) 会社が指定した書類を提出しないとき
 - (2) 会社が指定した書類の記載内容に虚偽があったとき及び面接時の陳述に虚偽があったとき

- (3) 採用予定日までに卒業・修了できないとき
- (4) 犯罪行為その他会社の名誉を傷つけるような行為をしたとき
- (5) 採用内定時から想定外の経営状況が悪化したとき
- (6) その他採用を取り消さなければならないやむを得ない事由があるとき

第6条（採用決定者の提出書類）

- 1 社員として採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を会社に提出しなければならない。
 - (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 通勤経路を表わす書面
 - (4) 住民票記載事項証明書
 - (5) 扶養控除等申告書
 - (6) 源泉徴収票（職歴のある者に限る）
 - (7) 雇用保険及び厚生年金保険の被保険者証（職歴のある者に限る）
 - (8) その他会社が指定した書類
- 2(1) 前項(2)の身元保証人は、経済的に独立した者で、会社が適当と認めた者2名とする。ただし、1名は父母兄弟または2親等以内の親族とする。
 - (2) 身元保証人がその資格を失ったときは、直ちに新たな保証人を定めなければならない。
 - (3) 会社が特に必要と認めた場合は、その期間の更新を求めることがある。
- 3 第1項の書類提出後、記載事項に無効があった場合は、2週間以内に届け出なければならない。

第7条（試用期間）

- 1 会社に新たに採用された従業員については、3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が特に認めた場合は、試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中の者につき、病気欠勤等の理由により、第1項の期間内では社員としての適格性を判断するために十分でないと認められる合理的事情がある場合、会社は、試用期間を延長することができる。
- 3 試用期間内に本採用拒否の通知がなされない場合は、試用期間の経過により当然に本採用となる。
- 4 試用期間は勤続年数に通算する。

第8条（試用期間中の解雇）

試用期間中の社員につき、以下に定める者に該当した場合には、本採用を拒否することができる。この場合、入社後14日以内に本採用拒否の通知を行った場合には、通知と同時に社員としての地位を失い、入社後15日以降試用期間満了までに本採用拒否の通知を行った場合には、第68条に定める手続きに従う。

- (1) 採用面接時における発言内容及び会社への提出書類の内容中、虚偽または重大な事実に関する故意の隠匿があったとき
- (2) 正当な理由のない無断欠勤が5日以上に及んだとき
- (3) 業務遂行に支障を来たす健康状態にあると認められたとき
- (4) 勤務成績ないし作業能率が不良で、業務に対する適格性がないと認められるとき
- (5) 協調性を欠き、組織的業務運営に不適格と認められるとき
- (6) 第74条の懲戒解雇、諭旨解雇に該当するとき
- (7) その他本採用とするのに不相当と認められる事由のあるとき

第3章 労働時間

第9条（所定労働時間）

- 1 社員の労働時間は、休憩時間を除き、1日について8時間とする。
- 2 始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。
 - (1) 始業時刻 午前9時00分
 - (2) 終業時刻 午後6時00分
- 3 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務を終了する時刻をいう。
- 4 会社は、業務上必要があるときは、始業・就業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

第10条（休憩時間）

- 1 休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。
- 2 会社は、業務上必要があるときは、休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 3 休憩時間は、自由に利用することができる。但し、会社の秩序を乱したり、他の社員の自由利用を妨げてはならない。

第11条（一斉休憩の原則の例外）

会社は、業務上必要があるときは、労働基準法第34条第2項但し書の規定に定める労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことがある。

第12条（休憩時間中の外出）

社員は、休憩時間中に事業場から外出しようというときは、事前に所属長の許可を受けなければならない。

第13条（休日）

- 1 会社の休日は、次のとおりとする。
 - (1) 毎週、土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - (4) その他会社が休日と定めた日
- 2 法定休日は、毎週日曜日とする。ただし、次条により休日を振り替えたときは、4週4日の休日を法定休日とする。

第14条（休日の振替）

- 1 会社は、業務上必要がある場合は、前条の休日を他の労働日に振り替えることがある。ただし、その場合も、毎年4月1日を起算日として、4週4日の休日を確保する。
- 2 休日を振り替えるときは、会社は、対象となる休日の前日までに、振り替える休日を指定し、対象者に通知する。

第15条（代休）

社員は、休日労働をしたとき、または1日の時間外労働が8時間以上に及んだときは、その翌日から1ヵ月以内に代休を取得することができる。

第16条（1ヵ月単位の変形労働時間制）

- 1 前第9条の所定労働時間の規定にかかわらず、〇〇部の社員には、毎月1日を起算日とした1ヵ月単位の変形労働時間制を適用する。
- 2 前項の場合の所定労働時間は、1ヵ月を平均して1週40時間を超えないものとし、始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。
- (1) 1日～20日：始業時刻 午前9時、終業時刻 午後5時
休憩時間 正午～午後1時
 - (2) 21日～末日：始業時刻 午前9時、終業時刻 午後6時30分
休憩時間 正午～午後1時
- 3 第1項の場合の休日は、次のとおりとする。
- (1) 毎週、土曜日及び日曜日
 - (2) 夏季（8月12日から8月15日まで）
 - (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - (4) その他会社が休日と定めた日

第17条（1年単位の変形労働時間制）

- 1 前第9条の所定労働時間の規定にかかわらず、△△部の社員には、4月1日を起算日とした1年単位の変形労働時間制を適用する。
- 2 前項の場合の所定労働時間は、対象期間を平均して1週40時間を超えないものとし、始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。
- (1) 通常期間：始業時刻 午前9時、終業時刻 午後5時30分
休憩時間 正午～午後1時
 - (2) 特定期間：始業時刻 午前9時、終業時刻 午後6時

休憩時間 正午～午後1時

- 3 第1項の場合の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定に定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間に1日以上、1年間に105日となるように指定する。この場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに対象者に通知する。

第18条（1週間単位の非定型的変形労働時間制）

- 1 前第9条の所定労働時間の規定にかかわらず、会社は、社員に対し、労働基準法第32条の5の規定に定める労使協定を締結し、毎週土曜日を起算日とする1週間単位の非定型的変形労働時間制による労働をさせることがある。
- 2 前項の場合、1週間の所定労働時間は40時間を超えないものとし、1日の所定労働時間は10時間を超えないものとする。
- 3 1週間の各社員の各日の所定労働時間、始業・終業時刻、休憩時間は、前項の範囲内で会社が定め、毎週水曜日までに次の1週間分について書面により各社員に通知する。ただし、通知後に緊急やむを得ない事由が生じた場合には、前項の範囲内で変更することがある。この場合、変更しようとする日の前日までに書面により通知する。
- 4 第1項の場合の休日は、1週2日とし、会社は、1ヵ月前までに特定して、各社員に通知する。

第19条（フレックスタイム制）

- 1 前第9条の規定にかかわらず、会社は、業務上必要がある場合は、労働基準法第32条の3の規定に定める労使協定に基づいて、別途定めるフレックスタイム制により、社員を勤務させることがある。
- 2 会社は、フレックスタイム制の対象者については、始業及び就業の時刻をその社員の自主的な決定に委ねるものとする。
- 3 社員の自主的な決定に委ねる時間帯（以下、「フレキシブルタイム」という）及び必ず労働しなければならない時間帯（以下、「コアタイム」という）は、次のとおりとする。
 - (1) フレキシブルタイム：始業時刻 午前7時～午前11時
終業時刻 午後3時～午後8時
 - (2) コアタイム：午前11時～午後3時
- 4 第1項の場合の休憩時間は、前第10条（休憩時間）に定めるところによる。
- 5 第1項の場合の休日は、前第13条（休日）に定めるところによる。

第20条（事業場外労働）

- 1 社員が労働時間の全部または一部について、事業場外で業務に従事した場合で、労働時間を算定することが困難なときは、前第9条に定める所定の労働時間を労働したものとみなす。
- 2 前項について、その業務を遂行するために、あらかじめ所定労働時間を超えて労働することが必要であるとして労使協定を締結した場合には、労使協定で定める時間を労働したもの

とみなす。

第21条（専門業務型裁量労働制）

- 1 会社は、次の業務に従事する社員について、業務の遂行方法や時間配分の決定などについて、具体的な指示が困難で、社員の裁量に委ねる必要があると会社が認めた場合には、労使協定に基づく専門業務型裁量労働制により社員に労働させる。
 - (1) ○○の業務に従事する者
 - (2) △△の業務に従事する者
- 2 前項の対象者は、前項の労使協定に定める時間労働したものとみなす。
- 3 第1項の対象者が、会社の認定または指示により、休日労働、深夜労働を行った場合は、賃金規程所定の割増賃金を支払う。

第22条（企画業務型裁量労働制）

- 1 会社は、次の業務に従事する社員について、企画業務型裁量労働制に関する労使委員会の決議に基づき、企画業務型裁量労働制により社員に労働させる。
 - (1) ○○部における…計画の立案業務
 - (2) △△部における…計画の立案業務
- 2 前項の対象者は、対象業務を適切に遂行するための知識、経験等を有すると会社が認め、かつ、本人の同意があった社員とする。
- 3 第1項の対象者は、同項の労使委員会決議に定める時間労働したものとみなす。
- 4 第1項の対象者が、会社の認定又は指示により、休日労働、深夜労働を行った場合は、賃金規程所定の割増賃金を支払う。

第23条（時間外労働及び休日労働）

- 1 会社は、業務上必要がある場合は、前第9条の所定労働時間を超え又は前第13条の所定休日に労働を命じることがある。
- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、会社は、あらかじめ労働基準法第36条第1項の規定に定める労使協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 社員は、前項の協定の範囲内における第1項の時間外労働又は休日労働について、正当な理由なく、その命令を拒んではならない。
- 4 社員は、やむを得ず時間外労働または休日労働の必要が生じた場合は、事前に所属長に申し出て、許可を得なければならない。社員が、会社の許可なく第1項の時間外労働又は休日労働をした場合は、その時間に相当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

第24条（深夜労働）

会社は、業務上必要がある場合は、午後10時から午前5時までの深夜に労働を命じることがある。社員は、正当な理由なく、その命令を拒んではならない。

第25条（緊急災害時等の時間外労働・休日労働）

会社は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、労働基準法第33条第1項の規定に基づき、前第23条に定める労働外時間、又は休日労働を命じることがある。

第26条（18歳未満の社員）

会社は、満18歳未満の社員には、前第23条及び前第24条に定める時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

第27条（妊産婦の社員）

会社は、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性が請求した場合は、前第23条の時間外労働及び休日労働、第24条の深夜労働及び第25条の緊急災害時等の時間外労働・休日労働に定める時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

第28条（適用除外）

次の社員は、労働時間、休憩時間及び休憩に関する規定は適用しない。ただし(2)の社員については、あらかじめ労働基準監督署長の許可を受けるものとする。

- (1) 課長以上の役職者
- (2) 監視・断続的労働に従事する者

第4章 服務規律

第29条（服務）

- 1 社員は、職務上の責任を自覚し、互いに助け合いながら職務に励まなければならない。
- 2 社員は、上司の指揮命令に従わなければならない。

第30条（遵守事項）

社員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の社員として、日常品位ある言動をとり、会社の内外を問わず、会社の名誉を傷つける行為及び社員としての信用を失墜させるような行為をしてはならない
- (2) 勤務時間中は、職務に専念し、必要な会話以外の雑談や騒音など、他の社員の職務遂行の妨げとなる行為をしてはならない
- (3) 勤務時間中は、無断で職場を離れないこと
- (4) 自己の職務の範囲・権限を越えて、専断的な行為はしないこと
- (5) 他の部署の応援を命令されたときは、正当な理由なくこれを拒まないこと
- (6) 業務上の連絡、伝達及び報告は、正確かつ確実に行うこと
- (7) 許可なく、会社の施設、備品等を使用しないこと
- (8) 勤務中は、上司の許可なく私用の面会及び電話をしないこと
- (9) 会社名のある名刺を、業務以外の目的で使用しないこと

- (10) 正当な理由なく、遅刻、欠勤、早退及び私用外出をしないこと
- (11) 勤務時間外の会社内への出入りは、事前に、上司の許可を受けること
- (12) 勤務時間中は、飲酒しないこと
- (13) 会社での喫煙は、所定の場所ですること
- (14) 火気の取扱いは、十分に注意し、厳重に行うこと
- (15) 会社内の秩序を乱さないこと
- (16) 勧誘、侮辱、悪口等の、他に迷惑となる行為をしないこと
- (17) 会社の許可なく、パソコンを私的に使用しないこと
- (18) 会社の許可なく、情報をフロッピーディスク、コンパクトディスク、USBメモリーカード等の記録媒体にコピーしないこと
- (19) 会社が必要と認めた場合に行う、パソコンの使用状況及び使用方法等の調査に従うこと

第31条（兼業禁止及び競業避止義務）

- 1 社員は、在職中は会社の職務に専念し、他に勤務及び事業をしてはならない。又、他の会社の役員になってはいけない。ただし、事前に会社の許可を受けた場合はこの限りでない。
- 2 ○○以上の職責にある者は、在職中及び退職後2年間は、会社（支店、営業所を含む）の所在する（都道府）県内及び隣接（都道府）県内において、同業他社への就職、役員の就任及び競業する事業を営んではならない。ただし、事前に会社の許可を受けた場合はこの限りでない。
- 3 前項の事前許可を行う場合には、社員は会社の指定する誓約書を提出しなければならない。
- 4 社員が、第2項に違反する行為をし、その結果、会社が経済的損害を受けた時は、退職金の不支給または減額、支払い済みの退職金の返還を請求することができる。

第32条（秘密保持義務）

- 1 社員は、会社が所持する一切の情報を、業務以外の目的で使用したり、他に漏らしてはならない。
- 2 前項の義務は、退職後も同様とする。
- 3 会社は、本条に違反した者に対し、懲戒処分とすることができる。

第33条（ハラスメントの禁止）

セクシャルハラスメント、パワーハラスメントに関する事項は、別に定めるハラスメント防止規程による。

第34条（出勤・退社の記録）

- 1 社員は、出勤、退社の際、会社が指定した出勤・退社記録表に記録しなければならない。
- 2 前項の行為は、他の社員が代わって行ってはならない。

第35条（遅刻、早退及び欠勤）

- 1 社員は、遅刻、早退、欠勤しようとする時は、事前に上司の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕がない場合には、その障害が取り除かれた後、遅滞なく届け出ること。
- 2 遅刻、早退、欠勤の事由が、当該社員の責めに帰す事由による場合には、懲戒処分とすることがある。
- 3 遅刻、早退、欠勤により、不就労時間が生じた場合には、その時間の賃金は支払わない。

第5章 賃金**第36条（賃金）**

社員の賃金については、別に定める賃金規程により支給する。

第6章 退職金**第37条（退職金）**

社員の退職金については、別に定める退職金規程により支給する。

第7章 休暇**第38条（年次有給休暇）**

- 1 採用日から6ヵ月間継続して勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める社員については年間所定労働日数が216日以下）の社員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働 日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 期 間						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
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

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、社員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただ

し、社員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に取得させることがある。

- 4 前項の規定にかかわらず、社員代表との書面による協定により、各社員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、次の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各社員に通知する。

第39条（年次有給休暇の時間単位での付与）

労使協定により、年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の限度で、次により時間単位の年次有給休暇（以下、「時間単位年休」という）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、労使協定に基づく社員とする
- (2) 時間単位年休における、1日の時間数は次のとおりとする

正規社員	8時間
.....	7時間
.....	6時間
- (3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する
- (4) 時間単位年休の賃金は、所定労働時間働いた場合に支払われる賃金の1時間当たりの額に、時間単位年休の時間数を乗じた金額とする

第40条（代替休暇）

1ヵ月（一賃金支払期間）の時間外労働時間が60時間を超えた部分には、次の基準により、代替休暇を与えることができる。

第41条（代替休暇取得手続）

- 1 代替休暇を取得しようとする者は1ヵ月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から、原則5日（通常は5～7日位でしょう）以内に、所定の手続きにより届け

出なければならない。

- 2 前項により、社員が代替休暇を取得した場合には、代替休暇に対応する割増賃金は支払われたものとする。
- 3 社員による代替休暇の申出がなかった場合は、当該の1ヵ月に行われた時間外労働による割増賃金を支払う。ただし、割増賃金を支払ったあとに、あらためて代替休暇取得の申出があった場合、原則として、代替休暇を与えることができる。この場合、すでに支払った代替休暇に相当する割増賃金は清算するものとする。

第42条（慶弔休暇）

社員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) 本人が結婚したとき | 日 |
| (2) 妻が出産したとき | 日 |
| (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 日 |
| (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 日 |

第43条（裁判員休暇）

- 1 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、次の各号のいずれかに該当する社員は、裁判員休暇の請求をすることができる。
 - (1) 裁判員候補者として呼出状の送達を受け、裁判所に出頭するとき
 - (2) 裁判員または補充裁判員として選任され、それらの職務を行うとき
- 2 裁判員休暇を請求する場合、社員は、裁判員候補者として呼出状の送達を受けた後、1週間以内に、裁判員休暇申請書に呼出状の写しを添付して所属長を經由して総務部長に届けなければならない。
- 3 前項の手続により社員が裁判員休暇の請求をしたときは、会社は裁判員休暇を与える。
- 4 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者若しくは裁判員又は補充裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。
- 5 裁判員休暇の期間は有給とし、所定労働時間勤務したものとして扱う。

第8章 休職・健康

第44条（健康診断）

- 1 会社は、社員に対し、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヵ月ごとに1回）、定期に健康診断を行うものとし、社員は受診の義務を負う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、当該法令で定められた項目についての健康診断を行うものとし、当該社員は受診の義務を負う。
- 3 会社は、法令の定めるところにより、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる社員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 会社は、第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、当該社員に対し、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な

措置を命ずることがある。

第45条（健康管理上の個人情報の取扱い）

- 1 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、会社の労務管理、賃金管理及び健康管理のために利用する。
- 2 社員の定期健康診断の結果、社員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報は、社員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

第46条（休職）

- 1 社員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
 - (1) 業務外の傷病による欠勤が2ヵ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
 - (2) 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、またその回復に相当の期間を要するとき
 - (3) 業務命令により会社から出向が命じられたとき
 - (4) 前各号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められ、会社が必要と認めた期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項(1)ないし(2)により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。なお、治癒とは、休職前に従事していた業務につき、休職前と同一の勤務条件のもとで、恒常的に業務遂行できる程度に回復することを意味する。

第47条（休職期間）

休職期間は、以下の限度で、休職事由その他一切の事情を考慮して、会社が定める。

- (1) 前条第1項(1)、(2)の事由による場合

勤続満1年以上満5年未満の者	6ヵ月
同満5年以上10年未満の者	1年
同満10年以上20年未満の者	1年6ヵ月
同満20年以上の者	2年
- (2) 前条第1項(3)の事由による場合 当該出向期間
- (3) 前条第1項(4)の事由による場合 会社が認めた期間

第48条（休職期間中の扱い）

- 1 休職期間中の給与は、これを支給しない。
- 2 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、第62条第2項(2)（出向期間）に定める事由

による休職の場合には、当該休職期間を勤続年数に算入するものとする。

第49条（休職期間満了の場合）

- 1 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、当然に退職するものとする。
- 2 第46条第1項(1)ないし(2)の事由による休職の場合において、それらの事由が消滅したとして復職を申し出る場合、社員は、治癒の証明として、会社の指定する医師による診断書を提出しなければならない。なお、ここにいう治癒とは、第46条第3項にいう治癒のことをいう。
- 3 会社は、前項の申出により、復職の可否を判断するために必要と認められる場合には、会社の指定する医師、社員本人及びその主治医に対し、必要な限度で面談その他適宜の方法により事情を聴取することができる。

第50条（復職の取消し）

- 1 社員が、第46条第1項(1)ないし(2)により休職し復職した後、6ヵ月以内に再度同じ休職事由が生じた場合には、会社は復職を直ちに取消し、休職させるものとする。
- 2 前項の場合において、新たな休職期間は復職前の休職期間の残期間とする。
- 3 前2項の定めにかかわらず、第46条第1項(1)ないし(2)による休職期間は通算して3年を超えることができない。なお、第49条の休職期間満了にいう休職期間とは、この通算の期間を含むものとする。

第51条（安全衛生）

- 1 会社は、社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 社員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 社員は安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
 - (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、_____に報告し、その指示に従うこと

第52条（安全衛生教育）

- 1 社員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第53条（災害補償）

社員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより、災害補償を行う。

第9章 育児・介護

第54条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、育児・看護のための時間外労働及び深夜営業の制限並びに育児・介護のための短時間勤務に関して、この規定に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第55条（育児休業）

- 1 育児のために休業することを希望する社員（日雇社員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、期間契約社員に当たっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。
 - (1) 入社1年以上であること
 - (2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 育児休業中の社員は、以下の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 3 育児休業をすることを希望する社員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1ヵ月前（前項に基づく1歳を超える休養の場合は2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第56条（介護休業）

- 1 要介護状態にある家族を介護する社員（日雇社員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、通算93日間の範囲内で介護休業をすることができる。ただし、期間契約社員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- ① 入社1年以上であること
 - ② 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - ③ 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 要介護状態にある家族とは、負傷、傷病又は身体上若しくは精神上の障害により、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以下の者をいう。
- ① 配偶者、父母、子、配偶者の父母
 - ② 祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて社員が同居し、かつ、扶養している者
- 3 介護休業をすることを希望する社員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第57条（子の看護休暇）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員（日雇社員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、年次有給休暇とは別に、1年間につき5日を限度して、子の看護休暇を取得することができる。この場合は1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として、事前に人事担当者に申し出るものとする。

第58条（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する社員が、当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正当な営業に支障がある場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはできない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する社員は、育児のための時間外労働の制限を請求することができない。又、以下の①、②及び④のいずれかに該当する社員は、介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
- (1) 日雇社員
 - (2) 入社1年未満の社員
 - (3) 配偶者（請求に係る子の親である者に限る）が常態として子を養育できる社員
 - (4) 1週間の所定労働時間が2日以下の社員
- 3 時間外労働の制限を請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間について、制限開始予定日及び制限終了予定日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第59条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることができない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する社員は、深夜業の制限を請求することができない。
 - (1) 日雇社員
 - (2) 入社1年未満の社員
 - (3) 深夜において、常態として請求に係る子の保育、又は家族の介護ができる16歳以上の同居の家族がいる社員
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある社員
- 2 時間外労働の制限を請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上6ヵ月以内の期間について、制限開始予定日及び制限終了予定日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第60条（育児・介護のための短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育する社員、又は要介護状態にある家族を介護する社員（日雇社員を除く）は、申し出ることにより、所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は午前12時から午後1時までの1時間とする）の6時間に変更することができる。
- 2 1歳に満たない子を育てる女性社員は、さらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。
- 3 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1ヵ月前までに、短期勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。
- 4 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合、又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始する日の2週間前まで、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第61条（給与等の取扱い）

- 1 育児・介護休業の期間中における、基本給、その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 定期昇給は行わない
 - (2) 育児・介護休業期間中に、定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させる

- (3) 第4条から7条の制度の適用を受けた日、又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす
- 2 賞与の算定対象期間に、育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算をした額を支給する。
- 3 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして、勤続年数を計算するものとする。

第10章 出向・転籍

第62条（出向）

- 1 会社は、社員に対し、人材育成、業務支援その他業務上の必要がある場合には、グループ会社、取引企業等への出向を命じることができる。
この場合、社員は正当な理由のない限り、これを拒むことはできない。
- 2 前項による会社の命じる出向の概要は以下のとおりである。
 - (1) 出向先の範囲
出向者の出向先は、会社と資本関係を有する法人又は業務上の提携関係を有する法人で、会社と出向者の受け入れに関する契約（以下、「出向契約」という）を締結した法人
 - (2) 出向期間
出向期間は、原則2年とし、その後、更新し得るものとする
 - (3) 出向事由
出向事由は、会社が業務上必要と判断した場合とする
 - (4) 指揮監督
出向者は、原則、出向先の就業規則に従い、出向先の指揮監督に服さなければならない
 - (5) 賃金・賞与等
出向者の賃金・賞与額は原則会社の規定により計算され、会社より支払う。
 - (6) 会社への復帰
出向者は、出向期間が満了し更新されなかった場合、会社と出向先とに締結された出向契約が解除等された場合、会社に復帰する。
 - (7) 出向期間の通算
出向期間については、会社の勤続年数に通算する。
- 3 会社が出向を命じる場合、前項の概要を当該出向予定社員に対し、出向予定日の1ヵ月前までにこれを通知する。

第63条（転籍）

- 1 会社は、組織再編、営業譲渡その他業務上の都合により、社員に対し転籍を命じることができる。
- 2 前項の転籍を命じた後、会社はその命令を受けた者から別途承諾書の交付を受けなければならない。

第64条（配置転換・転勤）

- 1 会社は、社員に対し、業務上の必要がある場合には、配置転換・転勤を命じることができる。
- 2 社員は、正当な理由のない限り前項の命令を拒むことはできない。
- 3 第1項の命令は、配置転換・転勤予定日の1ヵ月程度前までになされなければならない。但し、業務上緊急の必要性がある場合はこの限りでない。
- 4 配置転換、転勤によって発生する諸費用の負担については、別途定める。

第11章 退職・解雇

第65条（自己都合退職）

- 1 社員は、自己の都合で退職しようとする場合は、30日前までに退職願を提出しなければならない。
- 2 退職願を提出した社員は、退職日まで従前の業務を誠実に行うとともに、業務に支障が生じないように、会社の指揮・監督のもとに、引継ぎを完了させなければならない。
- 3 前項の規定に違反した場合には、会社はその社員に対し、退職金の減額及び懲戒の処分を行うことができる。
- 4 社員が業務の引継ぎを完了しないまま退職した場合は、会社はその社員に対し、引継ぎ未了によって被った損害の賠償を請求することができる。

第66条（自然退職）

社員が、次の事由の一つに該当するに至った場合は、翌日に、社員としての資格を失う。

- (1) 自己都合により退職願を提出し、会社の承認を受けたとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 期間を定めて雇用した場合、その期間が満了したとき
- (4) 復職を命ぜられることなく休職期間が満了したとき
- (5) 会社の役員に就任したとき、但し兼務役員はこの限りでない
- (6) 行方不明となり、その状態が30日以上続いたとき
- (7) 死亡したとき

第67条（解雇）

社員が、次の事由の一つに該当するときは解雇する。

- (1) 正当な理由なくして転任、異動等を拒んだとき及び業務執行を拒んだとき
- (2) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 業務能力又は勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
- (4) 協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5) 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき
- (6) 事業の縮小、廃止、その他やむを得ない業務の都合によるとき
- (7) 打切補償を支払ったとき

- (8) 試用期間中あるいは期間満了時に、社員としての適格性が認められなかったとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第68条（解雇の手続き）

- 1 前条により解雇するときは、次に掲げる者を除き、30日前までに予告するか、又は平均賃金の30日分以上の予告手当を支給する。但し、試用期間中であって採用後14日以内の者は解雇予告手続をとらないで即時解雇する。
 - (1) 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - (2) 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、労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

第69条（解雇制限）

次のいずれかに該当するときは解雇しない。ただし、(1)の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らず、打切補償を支払ったときはこの限りでない。

- (1) 業務上の傷病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 労基法65条により産前産後に休業する期間及びその後30日間

第70条（懲戒の種類）

懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒めるものであって始末書はとらない
- (2) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- (3) 減給 始末書を取り、労働基準法第91条に準じて減給する。すなわち(ア)1回の懲戒事案について、その額が平均賃金の1日分の半額を超えてはならない、(イ)一賃金支払期日における、数回にわたる懲戒事案による場合には、それぞれにつき平均賃金の1日分の半額まで減給できるが、その数回の事案による減給の総額が、当該賃金支払期日における賃金総額の10分の1を超えてはならない。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、1日以上30日以内の出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
- (5) 降格 始末書を提出させ、職制上の地位を免じ、又は下位等級へ降格する
- (6) 諭旨解雇 解雇の予告を30日前に行うか、又は30日分の平均賃金を支払って即日解雇する。退職金の全額又は一部を支給しない。
- (7) 懲戒解雇 労働基準監督署の認定を受けて、予告せずに解雇する。退職金は支給しない。

第71条（戒告）

戒告は、就業規則に定める服務規律又は安全衛生の遵守事項に係る軽微な違反行為に対して、将来を戒めるものであって、始末書をとらない処分をいう。

第72条（けん責）

社員が、次の事由の一つに該当するときは、けん責処分を行う。

- (1) 無断欠勤したとき
- (2) 就業規則に定める服務規律又は安全衛生の遵守事項等を著しく乱したとき
- (3) 会社が必要と認めて開催する会議、研修、教育指導等を正当な理由もなく拒み、又は参加しなかったとき
- (4) 軽度の交通事故に係る法令違反を発生させたとき
- (5) 取引先や顧客等に対する業務処理が、管理上の怠慢等から遅れたことにより、会社の信用を傷つけたとき
- (6) その他前各号に準ずる行為（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等も含む）があったとき

第73条（減給、出勤停止及び降格）

社員が、次の事由の一つに該当するときは、減給、出勤停止または降格処分を行う。

- (1) 無断欠勤が7日以上に及んだとき
- (2) 服務規律を再三にわたり著しく乱したとき
- (3) 会社に提出する諸届を偽り、又は所定の手続きを故意に怠ったとき
- (4) 業務上で虚偽を述べ、会社に不利益をもたらしたとき
- (5) 越権、専断等の行為により会社に損害をもたらしたとき
- (6) 取引先や顧客等から金品を受け取り、又は金銭を借りたとき
- (7) 本人の不注意又は怠慢によって災害を発生させ、又は機械器具を損傷し、会社に損害を与えたとき
- (8) 交通事故により、第三者に対し傷害を与え、又は第三者の車両等に損害を与えたとき
- (9) 会社の資産である什器備品等を無断で外部に持ち出したとき
- (10) 正当な理由なく、業務命令に従わず、職場の秩序を乱したとき
- (11) 会社の信用を著しく傷つけたとき
- (12) 1年以内にけん責処分が2回以上発生したとき
- (13) 休暇、人事異動等の際し、事務引継ぎを正確に行わないことにより業務上で失態を来したとき
- (14) 品位、風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の社員に悪影響を及ぼしたとき
- (15) その他前各号に準ずる行為（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等も含む）があったとき

第74条（諭旨解雇及び懲戒解雇）

社員が、次の事由の一つに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇を行う。

- (1) 前条の処分を受けたにもかかわらず、なお改悛の見込みがないとき
- (2) 採用条件の要素となるような経歴を詐称した場合、もしくは不正な方法により採用されたとき
- (3) 2週間以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (4) 業務命令に従わず、会社の正常な業務を妨害したとき
- (5) 素行不良により、会社施設内で風紀秩序を著しく乱したとき
- (6) 他の社員に対して暴行又は脅迫を加え、又は名誉を著しく毀損し、もしくはその業務を妨害したとき
- (7) 業務の遂行に際し、横領（顧客等の金銭を一時的又は継続的に流用・借用を含む）、詐欺その他の犯罪行為をしたとき
- (8) 重要な帳票、書類、文書、電子媒体等を改ざん、破棄、滅失、又は紛失したとき
- (9) 故意又は重大な過失により交通事故を発生させ、第三者を死亡させたとき
- (10) 故意又は重大な過失により、会社の施設、機械器具、車両等を損傷し、又は紛失して会社に損害を与えたとき
- (11) 業務上の機密情報、個人情報又は会社の不利益となる情報等を外部に漏らし、会社の信用を傷つけ、又は組合及び顧客等に不利益をもたらしたとき
- (12) 会社の許可を得ないで、他の会社・団体等の役員または従業員となり、もしくは営利を目的とする業務に従事したとき
- (13) 刑法犯又は悪質な交通違反によって提起され、もしくはこれに準ずる行為により、会社の信用を傷つけたとき
- (14) 取引先や顧客等のために、その業務を処理する者が、自己もしくは第三者の利益を図り、又は会社に損害を与える目的で、その任務に背く行為をし、会社に損害を加えたとき
- (15) 社員が自己の利益のために、会社の名称又は印鑑を用いて、文書、図面、証書、契約書等を偽造したとき
- (16) 会社あるいは顧客等から預かった有価証券、証書、通帳、キャッシュカード等を無断で自己保有、又は他に転貸したとき
- (17) 会社の経営に関する機密情報等について、歪曲した風評を流し、会社の信用を傷つけたとき
- (18) その他前各号に準ずる行為、又は会社の信用に重大な影響を与えるような法令等違反行為（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等も含む）があったとき

第75条（教唆、幫助）

他人をそそのかし、又はその行為を助けて第70条に定める懲戒に該当する行為を成した社員は、行為者に準じて処分する。

第76条（管理・監督の責任）

社員が前第70条に該当する懲戒処分を受けた場合、その社員を管理監督する管理職及び指導監督職は、その部店に所属した期間等に対応した懲戒処分を受けることがある。

ただし、当該管理職または指導監督職が、その懲戒事案を防止する努力をしたという事実確認ができる場合は、この限りではない。

第77条（告訴または告発）

会社は、社員の懲戒事由が明らかに刑法犯に該当する犯罪と判断した場合は、司法当局に告訴または告発をすることがある。

第78条（懲戒の軽減または免除）

前第70条(2)から(5)に該当する懲戒事由において、情状酌量の余地がある場合、又は改悛の情が認められる場合は、誓約書を提出させた上で、懲戒を軽減または免ずることがある。

第79条（自宅待機命令）

懲戒処分の前置処置として、対象者に対し、自宅待機を命ずる場合がある。自宅待機期間中の賃金は、原則として支払う。ただし、不正行為の再発、証拠隠滅の恐れなど緊急且つ合理的な理由が存在する場合、あるいは、自宅待機を実質的な出勤停止処分とする場合は、賃金を支給しない。

第80条（損害賠償）

- 1 社員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えた場合、会社は、その全部又は一部を賠償させることがある。
- 2 懲戒処分を受けたことにより、損害賠償または求償権の行使を免れることはできない。

第81条（懲戒の手続）

- 1 社員は、前第70条(2)から(7)に該当する懲戒行為に触れる事実があった場合、始末書を提出する。懲戒の種類は、賞罰委員会において審議した結果を取締役会にて決定する。
- 2 社員は、賞罰委員会の審議を経ないで、懲戒処分を受けることはない。

第82条（処分の通知）

懲戒処分は、懲戒の事由及び処分の内容を明示した書面を交付して行う。

第83条（処分に対する異議申立）

- 1 懲戒処分を受けた社員は、その処分の通知を受けた日から14日以内に賞罰委員会に対し、異議の申立をすることができる。
- 2 前項の異議申立があったときは、賞罰委員会は、速やかに再審議を行った結果を取締役会にて決定し、申立人に通知する。

3 再審査期間中は、処分の執行を行わない。

第84条（懲戒処分の効力）

- 1 この章に定める懲戒処分は人事記録に記載するが、その管理上の有効期間は次のとおりとする。
 - (1) 譴責処分 1年
 - (2) 減給処分 2年
 - (3) 出勤停止処分 3年
 - (4) 降格処分 4年
- 2 前項の有効期間が経過したときは、昇格、昇進等の人事考課に影響を与えないものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、社員が名誉挽回の努力を惜しまず、その後の人事考課結果が良好であった場合には、有効期間を短縮することがある。

第12章 表彰

第85条（表彰基準）

社員が次の事項に該当する場合は、これを表彰する。

- (1) 毎年〇月〇日から〇月〇日までの1年間皆勤した者。ただし、この間の年次有給休暇は出勤とみなす。
- (2) 入社以来、勤続5年、10年、15年、20年以上勤務した者。ただし、この間勤務成績が他に比べ著しく劣る者は除く。
- (3) 職務に忠実で、他の模範と認められたとき
- (4) 業務上有益な発明、改良、考案、工夫等があったとき
- (5) 部下の育成指導、又は職場の活性化に功労があったとき
- (6) 災害、盗難を未然に防ぎ、又は非常の際に他の模範となる功労があったとき
- (7) 特に困難な業務に従事し、その職責を完遂したとき
- (8) 国家的、社会的に功労があり、会社の名誉となる行為があったとき
- (9) その他、社員として特に表彰に値する行為があったとき

第86条（表彰の方法）

- 1 表彰の方法は次のとおりとする。
 - (1) 賞状授与
 - (2) 賞品授与
 - (3) 賞金授与
 - (4) 表彰休暇
- 2 前項の表彰は併せて行う場合がある。
- 3 表彰は原則として社員に公表する。

第13章 定 年

第87条（定年等）

- 1 社員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の翌日をもって自然退職とする。
- 2 前項の退職後、当該社員が定年後も引続き雇用されることを希望した場合は、別途定める労使協定により、会社は当該社員を退職日の翌日から満65歳に達するまで、嘱託として再雇用する。

（労使協定がない場合）

- 2 前項の退職後、当該社員が定年後も引続き雇用されることを希望した場合は、会社が必要と認め、心身等の健康に問題ない場合には、会社は当該社員を退職日の翌日から満65歳に達するまで、嘱託として再雇用する。

（付則）

- 1 この規則は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この規則を改定する場合には、社員代表の意見を聞いて行う。

ハラスメント防止規程

第1条（目的）

この規程は、就業規則第33条に基づき、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という）の防止と排除に必要な事項を定めたものである。

第2条（定義）

1 この規程において、ハラスメントとは次のことをいう。

(1) セクシャルハラスメント

職場において、雇用上の関係を利用して行われる、相手の望まない性的な言動

(2) パワーハラスメント

職場において、雇用上の優位な地位や権限を利用して行われる、嫌がらせ行為

2 職場とは、社員が就業している一切の場所をいう。

第3条（管理・監督者の責務）

社員を管理・監督する地位にある者は、ハラスメント防止および排除に努めるとともに、ハラスメントの疑いが生じた場合には、その解決のために、迅速かつ適切に対処しなければならない。

第4条（社員の義務）

- 1 社員は、互いに他の社員の人格を尊重しあい、ハラスメントのない職場環境を形成するよう努めなければならない。
- 2 社員は、会社がハラスメント防止のための研修、その他必要な措置を行う場合には、これに協力しなければならない。

第5条（相談窓口の設置）

会社は、社員からのハラスメントに関する苦情・相談に対応するため、専用の相談窓口を設ける。

第6条（相談窓口の業務）

- 1 相談窓口は次の業務を行う。
 - (1) ハラスメントに関する苦情・相談の受付
 - (2) 苦情・相談内容の事実関係の確認
 - (3) 事実関係の内容に応じた、中止命令や配置転換等の雇用管理上の措置
 - (4) ハラスメント防止のための社内啓蒙活動
- 2 窓口担当者は、関係当事者のプライバシー、名誉の保護に十分留意しなければならない。

第7条（不利益取扱いの禁止）

社員は、ハラスメントに関する苦情・相談を申し出たことを理由に、不利益な取扱いを受けることはない。

第8条（守秘義務）

相談窓口業務に携わった者は、それによって知り得た一切の内容を、他に漏らしてはならない。

第9条（懲戒処分）

会社は、セクハラを行った者に対して、就業規則の定めるところにより懲戒処分を行う。

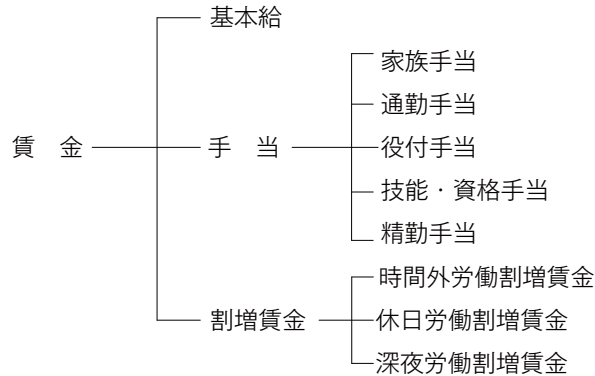
賃金規程

第1条（適用）

この規程は、契約社員、パートタイマー、アルバイト及び嘱託社員などを除いた、正規社員の賃金についての事項を定めたものである。

第2条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。



第3条（基本給）

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

第4条（家族手当）

家族手当は、次の家族を扶養している社員に対し支給する。

- | | | |
|--------------|---------|--------|
| (1) 配偶者 | 月額 | _____円 |
| (2) 18歳未満の子 | 1人につき月額 | _____円 |
| (3) 65歳以上の父母 | 1人につき月額 | _____円 |

第5条（通勤手当）

- 通勤手当は、バス経路、電車経路、それぞれ片道1.6キロメートル以上の距離の場合に支給する。
- 通勤手当は、月額_____円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。
- 自宅から会社までの通勤経路は、最も経済的な方法によるものでなければならない。

第6条（役付手当）

- 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

(1) 部長	月額	_____円
(2) 課長	月額	_____円

- (3) 係長 月額 _____円
- 2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。
- 3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

第7条（技能・資格手当）

技能・資格手当は、以下の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- | | |
|--------------------------|-----------|
| (1) 安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む） | 月額 _____円 |
| (2) 責任者 | 月額 _____円 |
| (3) | 月額 _____円 |
| (4) | 月額 _____円 |

第8条（精勤手当）

- 1 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。
- | | |
|---------------|-----------|
| (1) 無欠勤の場合 | 月額 _____円 |
| (2) 欠勤1日以内の場合 | 月額 _____円 |
- 2 前項の精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。
- (1) 年次有給休暇を取得したとき
- (2) 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき
- 3 第1項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退____回をもって、欠勤1日とみなす。

第9条（割増賃金）

- 1 会社は、社員が就業規則第23条に定める時間外労働または休日労働、もしくは就業規則第24条に定める深夜労働をした場合には、以下に定める割増賃金率に基づき、時間外労働、休日労働、または深夜労働の割増賃金を支給する。
- (1) 時間外労働
- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| ア 1ヵ月の時間外労働45時間以下 | 25% |
| イ 1ヵ月の時間外労働45時間超～60時間以下 | 35% |
| ウ 1ヵ月の時間外労働60時間超 | 50% |
| エ ウの時間外労働のうち代替休暇を取得した時間 | 35%（残り15%の割増賃金は、代替休暇に充当する） |
- (2) 休日労働 35%
- (3) 深夜労働 25%
- 2 会社は、社員が就業規則第23条第2項の労使協定に定める限度時間を超えて労働した場合には、前項の規定にかかわらず、その超えた労働時間について、同項の労使協定の定める割増賃金率に基づき、割増賃金を支給する。
- 3 第1項の時間外労働の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働が1ヵ月45時間以下の部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$
- (2) 時間外労働が1ヵ月45時間超～60時間以下の部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$
- (3) 時間外労働が1ヵ月60時間を超える部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$
- 4 第1項の休日労働の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$
- 5 第1項の深夜労働の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$
- 6 時間外労働または休日労働が午後10時から午前5時までの深夜に及んだ場合は、深夜労働の割増賃金を併給する。

第10条（休暇等の賃金）

- 1 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払う。
- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 3 就業規則第40条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第11条（臨時休業の賃金）

会社側の都合により、所定労働日に社員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

第12条（欠勤等の扱い）

- 1 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。
- 2 前項の場合、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。
 - (1) 月給の場合

$$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}$$
 （1ヵ月平均所定労働時間数は第34条第3項の算式により計算する）
 - (2) 日給の場合

$$\text{基本給} \div 1 \text{ 日の所定労働時間数}$$

第13条（賃金の計算期間及び支払日）

- 1 賃金は、毎月___日に締め切って計算し、翌月___日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された社員又は退職した社員については、月額の賃金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。

第14条（賃金の支払と控除）

- 1 賃金は、社員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項について、社員が同意した場合は、社員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - (4) 社員代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

第15条（賃金の非常時払い）

社員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために社員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

第16条（昇給）

- 1 昇給は、勤務成績その他が良好な社員について、毎年___月___日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。
- 2 顕著な業績が認められた社員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、社員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第17条（賃金改定）

- 1 賃金改定（昇給、降給）は、原則、毎年__月__日に行う。ただし、会社の業績などが著しく低下した場合、その他やむを得ない事由が生じた場合には、改定の時期を変更あるいは改定を行わないことがある。
- 2 賃金改定は、社員の人事考課に基づき行う。

- 3 人事考課による評価によっては、降給することがある。

第18条（賞 与）

- 1 賞与は、原則として、下記の算定対象期間及び支給日に在籍した社員に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支 給 日
___月___日から___月___日まで	___月___日
___月___日から___月___日まで	___月___日

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び社員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与は、在籍6ヵ月未満の者については支給しない。

退職金規程

第1条（目的）

この規程は、契約社員、パートタイマー、アルバイト及び嘱託社員などを除いた、正規社員の退職金の支給基準、支給方法などについて定めたものである。

第2条（支給対象者）

勤続___年以上の正規社員が退職し又は解雇されたときは、この規程の定めるところにより退職金を支給する。

第3条（退職金の不支給、減額）

次の各号に該当する場合は、退職金を支給しない。ただし、事情により減額して支給することがある。

- (1) 自己都合による退職者で、勤続___年未満の者
- (2) 就業規則第66条により論旨解雇または懲戒解雇された者

第4条（退職金の額）

- 1 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
10年～15年	5.0
15年～20年	7.0
20年～25年	10.0
25年～30年	15.0
35年～40年	20.0
40年～	25.0

- 2 就業規則第39条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

第5条（退職金の支払方法及び支払時期）

- 1 退職金は、支給事由の生じた日から1ヵ月以内に、退職した社員に対して支払う。
- 2 社員が死亡した場合には、退職金は遺族に支払う。
- 3 遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条までによる。
- 4 同一順位の遺族が複数いる場合は、退職金の受給者は会社が指定する。

第6条（退職金の返還）

退職者に、次の各号に該当する事由が判明した場合には、会社は当該退職者に対し、支払った退職金の全額または一部の返還を請求することができる。

- (1) 退職後に、在職中の懲戒解雇事由に該当する事由が発覚した場合
- (2) 会社の営業上の秘密を漏らした場合
- (3)

第7条（勤続年数計算）

- 1 勤続年数は、入社した日から退職した日までとする。
- 2 勤続年数が1年未満の場合には、6ヵ月未満は切り捨て、6ヵ月以上は切り上げて1年とする。

第8条（退職金の廃止・減額）

この退職金規程は、経済事情の変化、会社の経営状況などにより、廃止または支給額の減額をすることがある。