

就業規則

株式会社行田製作所

第1章 総 則

(目的)

第1条

この規則は、株式会社行田製作所（以下「会社」という）の秩序を維持し、社員の成長と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および服務規律を定めたものである。

(社員の定義)

第2条

1. 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、雇用期間の定めのないもので職務の内容および勤務地にもいずれも制限がなく基幹的業務に携わる者をいう。
2. 本就業規則は、特に定めのない限り、社員についてのみ適用する。雇用期間の定めのある契約社員およびパートタイマー（週の所定労働時間が社員より短い者）、嘱託社員（定年退職をした後再雇用された者）については、個別締結した労働契約に定めるものとする。なお、この規則でいう従業員とは、社員、契約社員、パートタイマー等、会社が雇用する全ての者をいう。

(規則遵守の義務)

第3条

社員はこの規則を遵守する義務を負い、信義に従い誠実に労務の提供を行う義務を有する。

(就業規則における労働条件の変更)

第4条

1. この就業規則に定められる労働条件および服務規律等は、法律の改正および経営環境の変化、その他の業務上の必要性により変更することがある。
2. 個別労働契約において、当該規則の変更により、変更し得ない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第2章 採 用

(採用)

第5条

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

(採用選考)

第6条

1. 社員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は書類選考および面接試験等を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。
 - ① 履歴書（提出日前3カ月以内に撮影した写真を添付すること）
 - ② 職務経歴書
 - ③ 健康診断書（提出日前3カ月以内に作成したものに限り）
 - ④ 学業成績証明書
 - ⑤ 卒業（見込）証明書
 - ⑥ 各種資格証明書、その他会社が必要とするもの
2. 前項の書類は会社が必要としない場合には、その一部を省略することがある。
3. 会社は採用選考の合格者（以下「採用内定者」という）に対して合格した旨、採用予定日および内定取り消し事由を記載した文書（以下「内定通知書」という）を交付する。

(内定取り消し事由)

第7条

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

- ① 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- ② 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと会社が判断したとき
- ③ 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- ④ 採用内定後に犯罪、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、または採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- ⑤ 前条第3項に定める内定通知書の交付時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直しが行われたとき
- ⑥ 暴力団員や暴力団関係者その他反社会的勢力と関係があると判明したとき
- ⑦ その他前各号に準じる、またはやむを得ない事由があるとき

(採用決定時の提出書類)

第8条

1. 採用決定者が社員として採用されたときは、以下の書類を初出社の日までに会社に提出しなければならない。万が一、初出社の日までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申し出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。初出社、もしくは提出

予定日までに提出しない場合は、採用を取り消す。

- ① 健康診断書（提出日前3カ月以内に受診したものに限り）
- ② 誓約書
- ③ 身元保証書（原則として親権者または親族人に限り）
- ④ 機密保持誓約書
- ⑤ 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
- ⑥ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- ⑦ 給与所得者の扶養控除等申告書
- ⑧ 年金手帳の写し（年金番号がわかるようにする）、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- ⑨ 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等および身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
- ⑩ その他会社が必要と認めたもの

2. 前項の書類は会社が必要を認めない場合には、その一部を省略することがある。
3. 在職中に第1項の提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異同があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

（試用期間）

第9条

1. 新たに採用した者については採用の日から3カ月間の試用期間を設ける。
2. 前項の規定にかかわらず、特別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。
3. 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の適性等を考慮した上で、通算6カ月間まで試用期間を延長することができる。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

（本採用拒否）

第10条

1. 試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当し、会社が社員として不相当であると認めるときは、会社は採用を取り消し、本採用を行わない。
 - ① 遅刻および早退ならびに欠勤が多い等、出勤状態が悪いとき
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
 - ③ 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力不足

が認められるとき

- ④ 重要な経歴を偽ったとき
 - ⑤ 必要書類を提出しないとき
 - ⑥ 健康状態が悪く、勤務に耐えられないと会社が判断したとき（精神の状態含む）
 - ⑦ その他前各号に準じる、または解雇事由に該当するとき
2. 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第52条（解雇予告）の規定を準用する。

第3章 異 動

（異動）

第11条

1. 会社は、業務の都合もしくは社員の適性により必要がある場合は、社員に異動（配置転換（同一事業所内での担当業務等の異動）、転勤（勤務地の変更を伴う所属部門の異動）、職種変更、海外転勤等）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。
2. 前項の場合、社員はこれを拒むことができない。
3. 異動を命じられた場合は、会社が指定した日までに赴任しなければならない。

（出向）

第12条

1. 会社は、他の会社または団体（関係会社以外の会社を含む。以下「出向先」という）においてその労務に従事させる（以下「出向」という）ことを命ずることがある。社員は出向命令を正当な理由がない限り拒否することができない。
2. 出向期間は原則として3年間とする。ただし必要に応じて2年間を限度に延長をすることがある。
3. 出向先での労働条件は出向元での労働条件を原則として下回らないようにする。出向先での労働条件が出向元の労働条件を下回る場合は、会社はその解消に努めるものとする。
4. 出向元への復帰は、原則として原職に復職するものとする。

(正規雇用への転換)

第13条

1. 会社は、勤続6カ月以上の有期契約労働者等又は有期実習型訓練を受講し、修了した者で、次の各号に掲げる要件及び基準を満たし本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。
 - (1) 正規雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者。
 - (2) 所属長の推薦があり、面接試験による評価が良好な者。
2. 正規雇用への転換時期は随時とする。

(無期雇用への転換)

第14条

1. 会社は、勤続6カ月以上3年未満の有期契約労働者等又は有期実習型訓練を受講し、修了した者で、次の各号に掲げる要件及び基準を満たし本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。
 - (1) 無期雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者。
 - (2) 所属長の推薦があり、面接試験による評価が良好な者。
2. 無期雇用への転換時期は随時とする。

(派遣者社員からの採用)

第15条

1. 会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することがある。
2. 採用する場合の要件は及び基準は第10条（正規雇用への転換）及び第11条（無期雇用への転換）に準じる。
3. 採用の時期は随時とする。

第4章 労働時間、休憩時間および休日

(労働時間および休憩時間)

第16条

1. 所定労働時間について、1週間の労働時間は40時間以内、1日の労働時間は7時間45分とする。
2. 始業時刻、終業時刻および休憩時間は次の通りとする。
 - ①始業時刻 午前8時15分

- ②終業時刻 午後5時00分
- ③休憩時間 正午から50分及び午後3時から10分
- 3. 業務の状況または季節により、始業時刻、終業時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがある。

(みなし労働時間制)

第17条

1. 社員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合であって、労働時間の算定が難しいときは、所定の労働時間を勤務したものとみなすことがある。
2. この場合、事業場外労働に関する労使協定に定める対象社員については、労働時間の全部または一部について事業場外で業務を行う場合、通常の業務の遂行に必要とされる時間を当該労使協定に定め、事業場外での業務については、その時間の労働を行ったものとみなす。

(休日)

第18条

1. 休日は、原則として日曜日、その他会社が指定する日とする。ただし、変形労働時間制を適用される者については、同様の日数を与えられるようにシフトにて調整する。
2. 業務上必要がある場合には、あらかじめ前項で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。
3. 会社は、所定外労働をさせたとき、または休日に出勤させたときは、代休を与えることができる。

(時間外、休日および深夜勤務)

第19条

1. 業務の都合で所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および前条に定める休日に勤務させることがある。ただし、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歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
3. 妊産婦である社員が請求した場合には、第1項に定める所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および前条に定める休日に労働させることはない。また、妊産婦であり、かつ変形労働時間制の適用対象社員が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはない。

(割増賃金)

第20条

前条の規定により、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。

(適用除外)

第21条

労働基準法（昭和22年法律第49号）第41条に該当する以下の社員については、本章の定める労働時間、休憩時間および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ①管理監督の職務にある者
- ②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

(宿日直)

第22条

業務上必要がある場合は、満18才以上の社員を所定労働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。

(出張)

第23条

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、これを拒むことができない。なお、事業場外での業務に従事し、労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間労働したものとみなす。

第5章 休 暇

(休暇の種類)

第24条

1. 休暇には、次の種類がある。
 - ① 年次有給休暇
 - ② 夏季休暇
 - ③ 年末年始休暇
 - ④ 特別休暇

- ⑤ 母性健康管理のための休暇
- ⑥ 子の看護休暇
- ⑦ 前各号の休暇のほか、会社が必要と認めた場合に与えられる休暇

2. 社員は、前項各号の休暇を受けようとするときは、あらかじめ所定の様式による休暇届を提出する。やむを得ない事由により前項の休暇届の提出が難しい場合は、休暇中または休暇後速やかに休暇届を提出する。
3. 第1項の休暇における有給・無給については賃金規程による。

(年次有給休暇)

第25条

1. 会社は、従業員に対し、入社日から起算する次表上欄の勤続期間を満たす月の初日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

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

2. 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6カ月を超えて継続勤務する日および以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6カ月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。
3. 前項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
4. 従業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、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
5. 年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とする。
6. 前項による年次有給休暇の使用順序は、繰り越された有給休暇を優先する。
7. 無許可欠勤に対する年次有給休暇の振替は原則認めない。
8. 年次有給休暇の取得については、1日および半日の取得を認める。半日単位の年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。
9. 年次有給休暇を取得した際には通常の賃金を支払うこととする。
10. 会社は労働基準法第39条第7項、同条第8項に基づいて、当該年度に年次有給休暇を10日以上付与される従業員に対し、付与日から1年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日を限度として、従業員に対して、時季を指定して有給休暇を取得させることができる。
11. 前項により会社が時季を指定して与える単位は、半日もしくは1日とする。

12. 会社が労働基準法第39条第7項、同条第8項により時季を指定して有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる従業員の意見を個別面談もしくは書面の提出を以て聴くものとするが、会社と従業員の有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、会社が時季を指定して有給休暇を付与することができる。
13. 会社が労働基準法第39条第7項、同条第8項により時季を指定した後も、従業員が自ら時季を指定して有給休暇を取得した場合は、会社は当該日数分の時季指定を取り消すことができる。
14. 会社が労働基準法第39条第7項、同条第8項により時季を指定した後も、従業員の意見を聴いた上で指定した時季を変更することができる。

(夏季休暇)

第26条

1. 社員は、会社が定めた年間休日カレンダー通り、夏季休暇が与えられる。ただし、変形労働時間制の適用者については、同様の日数を与えられるようシフトにて調整する。
2. 業務の都合によりやむを得ない場合は、会社は前項の期間内に社員に勤務を命ずることがある。

(年末年始休暇)

第27条

1. 社員は、会社が定めた年間休日カレンダー通り、年末年始休暇が与えられる。ただし、変形労働時間制の適用者については、同様の日数を与えられるようシフトにて調整する。
2. 業務の都合によりやむを得ない場合は、会社は前項の期間内に社員に勤務を命ずることがある。

(特別休暇)

第28条

1. 社員には、特別休暇を与える。
2. 上記特別休暇における賃金の取扱いは、別途賃金規程に定める。

(産前産後の休暇)

第29条

1. 女性従業員には、以下の通り産前産後の休暇を与える。
産前6週間（本人が請求した場合）、産後8週間（本人の請求の有無にかかわらず）

2. 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第30条

母性健康管理のための休暇等に関する事項は、労働基準法、男女雇用機会均等法その他関係法令に基づき適切な対応を行います。

(育児・介護休業および子の看護休暇等)

第31条

育児休業および介護休業、ならびに子の看護休暇等については、育児・介護休業法および関係法令に基づき、適切な対応を行います。

(育児時間)

第32条

生後1年に達しない新生児を育てる社員があらかじめ申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(公民権行使の時間)

第33条

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、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第6章 服 務

(欠勤および遅刻、早退)

第34条

1. 社員は、欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に上長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を得ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に許可を得なければならない。
2. 会社は、必要に応じて、社員に医師の診断書等を提出させることがある。

ただし、欠勤が1ヶ月以上にわたる場合は、必ず提出しなければならない。

(無許可欠勤)

第35条

1. 正当な理由なく、事前の許可を得ず、また、当日の午前中までに会社に連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。また、届出のある欠勤、会社に連絡があつての欠勤であっても正当な理由が認められないものについては同様とする。
2. 前項の欠勤をした場合に、第28条による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求に基づき、会社が承認した場合はこの限りでない。

(出退社)

第36条

社員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ①始業時より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと
- ②作業に必要でない危険物を所持しないこと
- ③退社時は備品、書類等を整理格納すること

(服務の原則)

第37条

1. 社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、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。
2. 社員は相互の人権および人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

(服務心得)

第38条

1. 社員は次の各項に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。
2. 社員は以下に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - ①服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えないこと
 - ②職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱さないこと
 - ③会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視する行為を慎むこと
 - ④常に職場を整理整頓し、気持ち良く勤務できるように努めなければならない

- ⑤酒気を帯びて勤務しないこと
- ⑥会社施設内で、賭博その他これに類する行為をしないこと
- ⑦所定の場所以外で喫煙、または許可なく火器を使用しないこと
- ⑧ハラスメント（セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント）またはこれらに相当する行為により、他の社員や従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- ⑨社内において、人をののしり、または暴行を加えないこと
- ⑩会社またはお客様に迷惑を及ぼす交際はしないこと
- ⑪他の社員や従業員を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと

3. 社員は以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。

- ①社員は会社の業務ならびに従業員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない
- ②会社の内外を問わず、在職中または退職後においても、社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せてはならない
- ③社員は業務に使用するパソコン等にファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
- ④会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報を含む）を紛失または破壊した場合、直ちに情報漏洩防止の対策を行うとともに、会社に報告すること
- ⑤会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を得ること

4. 社員は以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

- ①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および行為は一切慎むこと
- ②社員は社会的立場・役割を理解した上で立ち居振る舞うこと
- ③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やゴルフの接待など私的利益を甘受しないこと
- ④通勤途上または会社内において、痴漢行為、性差別またはハラスメントに該当する言動をしないこと
- ⑤正当な理由なく他人の住居等に侵入し、またはストーカー行為に相当することをしないこと
- ⑥その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- ⑦酒気を帯びて、または過労、病気等の影響で正常な運転ができないおそれのある状態で車両等を運転しないこと

5. 社員は以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。

- ①会社に許可なく、他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んだりしてはならない。報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと
- ②私事に関する金銭の取引やその他証書類等に、会社の名称もしくはこれに類似する名称を使用しないこと
- ③会社に許可なく、勤務時間内外を問わずに勤務場所における政治活動、宗教活動、業務に関係ない放送、宣伝、集会、または文書等の配布、回覧、掲示その他これに類する活動を行わないこと
- ④勤務時間中は許可なく職場を離れ、もしくは職責を怠る等の行為をしないこと
- ⑤やむを得ない事由のある場合を除き、欠勤、遅刻または早退をし、もしくは勤務時間中に私用外出または私用面談をしないこと

6. 社員は以下に掲げる事項を守らなければならない。

- ①常に健康を維持できるよう、心身の自己管理に努めること
- ②住所、家族関係、経歴その他申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- ③業務上の技術の研鑽、向上に努めること
- ④会社の資産と私物を明確に区別し、会社資産を勤務以外に使用しないこと
- ⑤会社の備品等は大切に扱い、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳密に行うこと
- ⑥職務の権限を越えて専断的な事を行わないこと
- ⑦業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告すること
- ⑧インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。また業務内外を問わず、会社で公認していないWEB掲示板およびブログ、X（旧 Twitter）等へ、会社および取引先の社名および個人名、利用者名等が特定できる形での書き込みを行わないこと
- ⑨会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしないこと
- ⑩業務中に私用で携帯電話を利用しないこと
- ⑪その他会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
- ⑫本条に違反する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

7. 社員が業務上、以下の行為をしようとするときは、あらかじめ上長の承認を得て行わなければならない。

- ①物品を購入するとき
- ②販売物件およ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

8. 社員は以下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およぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき
- ③会社もしくは従業員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき
- ④会社の安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき

(所持品検査)

第39条

会社は必要に応じてその理由を明示した上で、所持品の検査を行うことがある。この場合、社員はこれに応じなくてはならない。

(電子メール検査)

第40条

会社は原則として必要に応じてその理由を明示した上で、会社のアドレスに限らず、会社が貸与した携帯電話、パソコン、サーバー、その他の情報関連機器を利用する全ての電子メールの内容、および相手先の検査を行うことがある。例外として必要性がある場合は、社員の同意なく、会社のアドレスに限らず、会社が貸与した携帯電話、パソコン、サーバー、その他の情報関連機器を利用する全ての電子メールの内容、および相手先の検査を行うことがある。いずれの場合も、社員はこれに応じなくてはならない。

(その他勤務にかかる注意事項)

第41条

1. 遅刻・早退および私用外出、その他労働時間中職場を離れる場合は、あらかじめ上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上長に届け出て、その許可を得なければならない。
ただし、やむを得ない事由により事前に許可を得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わなければならない。

(反社会的勢力に関する遵守事項)

第42条

1. 会社は反社会的勢力排除に向けた基本方針を明確に定め、従業員は、基本方針を常に遵守しなければならない。
2. 反社会的勢力による民事介入暴力が発生した場合の対応については、速やかに上長に報告し、関係当局（警察や弁護士）と連携を図りながら、法令および社内規程に基づき適切に対応します。

第7章 教 育

(教育)

第43条

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。また、会社から指定された教育は業務であり、特別な理由を有する場合を除き、社員は受講を拒否することができない。

第8章 懲 戒

(懲戒の種類と程度)

第44条

懲戒の種類と程度は次の通りとする。

- ① 譴 責——始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減 給——1回の額が平均給与の1日分の半額、総額が1給与支払い期における給与総額の10分の1以内で減給する。
- ③ 出勤停止——7日から1カ月を限度として出勤停止を命じ、その期間の給与は不支給とする。
- ④ 諭旨退職——懲戒解雇相当の事由がある場合で、退職願を提出するように勧告を行う。なお、勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇——予告期間を設けることなく、即時に解雇。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は不支給とする。

(懲戒事由)

第45条

従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、前条に定める懲戒処分とする。

- ① 正当な理由なく、無許可欠勤をしたとき（許可願いがあっても、正当な理由がなく会社が承認しない欠勤を含む）
- ② 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をし、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- ③ 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告、申告、届出を行ったとき
- ④ 再三の注意にもかかわらず、業務上の指示・命令に違反し、または怠ったとき
- ⑤ 正当な理由なく、業務内容の変更、転勤および出向等を拒否したとき
- ⑥ 素行不良で会社の秩序または風紀を乱す行為をしたとき
- ⑦ 職場において、性的関心や言動が著しくまたは交際や性的関係を要求するなどにより秩序を乱し、問題を引き起こしたとき
- ⑧ 職務上の指揮命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- ⑨ 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
- ⑩ 会社の許可なく、会社内で政治活動または宗教活動を行ったとき
- ⑪ 会社の許可なく、会社内で放送・宣伝・集会または文書画の配布・回覧・掲示、寄付または署名を求めるなど、その他これに準ずる行為を行ったとき
- ⑫ 会社または会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を毀損したとき
- ⑬ 故意、怠慢または過失によって、会社に損害を与えたとき
- ⑭ 会社貸与の機器等を私用に使用したり、破損または紛失したとき
- ⑮ 職務上・役職上の権限を超え、または濫用して独断的な行為をしたとき
- ⑯ 会社の機密情報を社外に漏らしまたは事業上の不利益を計ったとき
- ⑰ 会社外で、会社の体面を汚す行為または不名誉な行為を行ったとき
- ⑱ 会社および社員、その他従業員、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もしくは宣伝したことが発覚したとき
- ⑲ 職務を利用して私利を計ったとき
- ⑳ 会社内で横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき
- ㉑ 氏名、経歴を偽るなど、その他不正な方法で会社に採用されたとき
- ㉒ 会社の許可なく、特許その他の出願・著作・講演等をしたとき
- ㉓ 会社の許可なく、他社の役員に就任または他に雇用されたとき
- ㉔ 会社の許可なく、競業行為を行ったとき
- ㉕ 服務規律の定めのほか、この規則および会社諸規定に違反したとき

- ②⑥ 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、またはハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- ②⑦ 過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
- ②⑧ 会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- ②⑨ 会社の許可なく、会社で公認していないWEB掲示板およびブログ、X（旧Twitter）等へ、当社および取引先の社名および個人名、利用者名等が特定できる形での書き込みを行ったとき
- ③⑩ 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障をきたしたとき
- ③⑪ 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき
- ③⑫ 信用限度を超えて取引を行ったとき
- ③⑬ 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- ③⑭ 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- ③⑮ 部下の懲戒に該当する行為に対して、監督責任があるとき
- ③⑯ その他この規則および諸規程に違反し、または前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

（自宅待機）

第46条

1. この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの措置として必要があると認められる場合には、会社は社員に対して自宅待機を命ずることがある。
2. 前項にかかわらず、社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合、または不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれのある場合においては、会社は調査および審査が終了するまでの間、自宅待機を命ずることがある。

第9章 解雇、退職および休職

（解雇）

第47条

1. 社員は以下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協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき

- ④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
 - ⑤事業の運営上やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
 - ⑥その他、第6章にしばしば違反し、改悛の情がないとき
2. 前項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

(解雇予告)

第48条

1. 前条の定めにより、社員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
- ①日々雇い入れられる者で、雇用期間が1カ月を超えない者
 - ②2カ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日から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される場合であり、労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の続行が不可能となった場合における解雇で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。
3. 第1項本文の予告日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第49条

1. 社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性社員の休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、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になり、行政の認定を得た場合、または労働基準法による打切補償を行った場合には、この限りではない。
2. 社員が療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けている時は、当該3年を経過した日、または療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は、当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項の打切補償を行ったものとみなす。

(一般退職)

第50条

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には退職とし、以下の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。

- | | |
|---|-------------------|
| ①死亡したとき | 死亡した日 |
| ②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 |
| 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 | 会社が退職日として承認をした日 |
| ④前号で会社の承認が無い場合 | 退職届を提出して2週間を経過した日 |
| ⑤休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき | 期間満了の日 |
| ⑥社員が行方不明となり、1カ月以上連絡が取れないとき
で、解雇手続きを取らないとき（会社に届出のない欠勤
が連続1カ月に及んだ場合を含む） | 1カ月を経過した日 |
| ⑦その他、退職につき労使双方で合意したとき | 合意により決定した日 |

2. 退職する者は、退職日までに業務の引継ぎその他指示されたことを終了し、貸与または保管している金品を返納しなければならない。

(退職手続)

第51条

1. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1カ月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。

2. 退職願が、上長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、社員はこれを撤回することはできない。

3. 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。少なくとも2週間は会社の業務指示に従わなければならない。

4. 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。

5. 退職を希望する者が、前二項に違反し、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分の対象とすることがある。

（定年退職）

第52条

1. 社員の定年は満65歳とし、満65歳に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合で、就業規則に定める解雇事由または退職事由に該当しない場合は、最長65歳まで嘱託社員として雇用契約を更新することができる。
3. 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は当該労働契約の更新に対しては、雇用契約書に定める判断基準により更新の有無を判断する。

（休職）

第53条

1. 社員が以下の各号の一に該当するときには自動的に休職となる。ただし休職を命じない旨の通知をした場合はこの限りではない。
 - ①業務外の傷病により継続、断続を問わず最初の欠勤から2カ月以内で暦日20日間の欠勤がある場合
 - ②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家事の都合、その他やむを得ない事由により1カ月以上欠勤したとき
 - ④公の職務につき、業務に支障があるとき
 - ⑤出向をしたとき
 - ⑥前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき
2. ただし、第57条の定める休職期間中に治癒（回復）の見込みがないと認める場合、会社は休職を命じないことがある。
3. 会社は前項における休職の可否を判断するに当たり、社員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する産業医もしくは専門医の意見を聴き、これらの意見に基づき可否の判断を行うものとする。
4. 社員は、会社が前項の検討を行う目的でその主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取等を行おうとする場合には、会社がこれらの者と連絡を取ることに同意する等、必要な協力を行わなければならない。
5. 社員が必要な協力に応じない場合、会社は休職を発令しない。

(休職期間)

第54条

1. 休職期間は次の通りとする。ただし、試用期間中の社員は対象者から除外する。

①前条1項、1号・2号の場合 次表のとおりとする。

ただし情状により期間を延長することがある。

勤続期間	休職期間
1年未満	3か月
1年以上3年未満	6か月
3年以上	12か月

②前条1項、3号から6号の場合 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. 休職期間中は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、年次有給休暇の定例付与日数の基準となる勤続年数には通算する。

4. 休職中の社員は、休職期間中は、療養に専念しなければならない。

5. 休職中の社員は、従業員の資格を持つ者であるため、会社の規則・命令等を守らなければならない。

6. 会社は、休職中の社員に対し、会社指定医師の受診を命じることができ、社員は正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

7. 休職中の社員は、会社の求めに応じ次の書類を提出し、自己の傷病等について、原則として1カ月に1回以上報告しなければならない。ただし、会社が認めた場合は省略することがある。

- ① 主治医の診断書
- ② 会社が指定した医師の診断書
- ③ その他会社が必要と判断したもの

(復職)

第55条

1. 私傷病等で休職した者の復職に当たっては、診断書の提出を命じる。その結果を基に産業医を含めて、復職の可否、および復職時の業務軽減措置等の要否・内容について決定するものとする。正当な理由なく、診断書の提出を拒否する場合には、復職は認めない。

2. 休職の事由が消滅したと会社が認めたときは、業務の都合もしくは当該社員の職務提供状況に応じて会社の決定した職務に配置する。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

3. 復職可否を判断するため、社員の主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取を行おうとする場合、社員は事務所がこれらの者と連絡を取ることに同意する等、必要な協力をしなければならない。
4. 会社が復職可否を判断するため、会社が社員の主治医に対する面談による事情聴取、または医療情報の開示を求めた場合、社員は正当・合理的な理由なくこれを拒んではならない。社員が正当・合理的な理由なくこれを拒んだ場合、会社は社員から提出された診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
5. 復職に当たって、休職期間内に試し勤務を行う場合がある。試し勤務は原則として所定労働時間勤務とする。

(休職期間の通算)

第56条

1. 休職後に復職した社員について、復職後6カ月以内に同一傷病または類似傷病と会社が判断した場合、または欠勤を繰り返すなどして勤務に堪えないと判断された場合、会社はその従業員に対し、復職を取り消し、直ちに休職させる。
2. その場合における休職期間は復職前の休職期間の残日数（ただし、残日数が30日に満たないときは30日）とする。

(自然退職)

第57条

休職期間終了日に復職できないときは、自然退職とする。

第10章 賃 金

(給与および賞与)

第58条

社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

(降給)

第59条

1. 年に一度の人事評価において一定基準を下回る評価となった場合、減給を行うことがある。
2. 降給を行う場合は、降給を行う1カ月前に降給の理由を書面にて対象従業員に伝え、対象従

業員は通知後14日以内に書面にて不服申し立てを行うことができる。

3. 一度の降給は基準内賃金の40%以下とする。

4. 懲戒処分を行う場合も、人事上の措置として本条の降格を行うことがある。

(退職金)

第60条

社員に対する退職金は支給しないものとする。

(慶弔見舞金)

第61条

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金および香料をその都度支給することがある。

第11章 災害補償

(災害補償)

第62条

社員の業務上災害、通勤上災害に関する事項は、労働基準法及び労働者災害補償保険法その他関係法令に基づき、補償を行います。

第12章 安全および衛生

(安全および衛生)

第63条

安全および衛生に関する事項は、労働安全衛生法その他関係法令に基づき、職場環境の衛生管理を適切に実施します。

第13章 附 則

1. この規則を改廃する場合には、社員代表者の意見を聴いて行う。

2. この規則には、次の規程が付属する。

●本規則は、令和6年12月1日より施行する。