

# 就 業 規 則

株式会社 トライフィット

# 目 次

社員就業規則	3～17頁
短時間正社員就業規則	18～19頁
賃金規定	20～21頁
育児・介護休業等に関する規則	22～31頁
パートタイマー就業規則	32～52頁
派遣社員就業規則	53～57頁
定年後嘱託者就業規則	58～60頁

# 社員就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、株式会社トライフィット（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。

### (社員の定義)

第2条 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇用、パートタイマー及び派遣社員、定年後嘱託者を除いた者をいう。

2 社員とは、常に所定労働時間を就労する者で、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 短時間正社員、パートタイマー、派遣社員、定年後嘱託者については別途定める規則による。

4 臨時雇用については、個別労働契約による。

## 第2章 採用

### (就職希望者の提出書類等)

第3条 就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が不要と認めたものは省略することができる。

- 1) 自筆履歴書
- 2) 健康診断書
- 3) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書
- 4) 写真（3ヶ月以内に撮影したものに限る。）
- 5) その他会社が必要としたもの。

### (採用)

第4条 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、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- 1) 源泉徴収票（歴年内に前職のある者のみ）
- 2) 厚生年金手帳、雇用保険証（所持者のみ）
- 3) 誓約書
- 4) 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、住民票
- 5) 通勤方法及び通勤経路
- 6) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
- 7) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書

に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）

8) その他会社が必要と認めたもの

3 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なければならない。

（採用内定取消事由）

第5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、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- 3) 自筆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、破廉恥行為のほか社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、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) 採用内定決定時には予想できなかった会社の経営状態の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- 6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

（試用期間）

第6条 新たに採用した者については採用の日から6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相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。この場合の不相当とは、出勤状況、健康状態、経歴詐称、提出書類不備、業務適応性の欠乏などを言う。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第7条 会社は、社員の採用に際して、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付し次の各号の事項を明示するものとする。

- 1) 労働契約の期間
- 2) 就業の場所及び従事する業務
- 3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- 4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- 5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

### 第3章 異動

（異動）

第8条 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。

(短時間正社員への転換)

第9条 社員が、以下の事由により短時間正社員への転換を希望し、かつ、会社が認めた場合には短時間正社員に転換させることがある。

- 1 育児および家族の介護を行う場合
- 2 自己啓発を希望する場合
- 3 社会活動への参画を希望する場合
- 4 その他、本人が希望する場合

(昇進)

第10条 会社は、社員に対し、業務上の必要性がある場合、上位職位に昇進を命じることがある。

2 社員は、前項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

(解任)

第11条 会社は、社員に対し、業務上の必要性がある場合、その職位を解任（降職）することがある。

(降格)

第12条 会社は、社員に対し、業務上の必要性がある場合、その職能資格制度上の資格・等級を見直す（降格・降級）ことがある。

#### 第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

(労働時間及び休憩時間)

第13条 所定労働時間は、始業・終業の時刻は次のとおりとする。

① 始業時刻 午前8時30分 終業時刻 午後5時30分

② 休憩時間 正午から13時までの1時間

2 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。

3 会社は、業務の必要性がある場合、第1項の始業・終業時刻を繰上げ、又は繰下げることがある。

4 会社は、業務上の必要性がある場合、第1項に定める休憩時間の位置を変更することがある。

(1年単位の変形労働時間制)

第14条 第13条の規程に関わらず、会社は、従業員に対し従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

① 対象となる従業員の範囲

② 対象期間・起算日

③ 対象期間における労働日及び当該労働日ごとの所定労働時間

ただし、区分期間を設ける場合には、③最初の区分期間における労働日と各労働日の所

## 定労働

時間及び③残りの区分期間についての各期間の総労働日数と総所定労働時間数

④ 特定期間

⑤ 有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とする。

3 前2項に定めるほか、就業規則に定めのない項目は、本就業規則に添付した労使協定の定めるところによるものとする。

### (1カ月単位の変形労働時間制)

第15条 第13条の規程に関わらず、会社は、従業員に対し従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の2に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1カ月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

① 対象となる従業員の範囲

② 変形期間

③ 変形期間の起算日

④ 変形期間を平均し1週間あたりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め

⑤ 変形期間における各日・各週の労働時間

⑥ 各労働日の始業・終業時間及び休憩時間

⑦ 有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

### (事業場外の労働)

第16条 社員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第13条(労働時間及び休憩時間)に定める所定労働時間労働したものとみなす。

2 前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

### (出張等)

第17条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない社員であっても、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

### (休日)

第18条 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。

(振替休日)

第19条 会社は業務上の都合によりやむを得ない場合には、前条の休日を他の日に振替えることがある。

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

(時間外、休日及び深夜勤務)

第20条 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。この場合において、法定の労働時間を超える労働時間または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

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。但し、災害その他避けられない事由により臨時に必要がある場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後に届け出て時間外、休日及び深夜労働をさせることがある。

(割増賃金)

第21条 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、賃金規定の定めるところにより割増賃金を支給する。

(適用除外)

第22条 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定の適用を除外する。

- 1) 管理監督者の職務にある者
- 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

2 研究開発の業務等に従事する者について裁量労働に関する協定を締結したときは、協定に定める時間労働したものとみなす。

(宿日直)

第23条 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。

(出張)

第24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、これを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

第25条 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か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	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 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、所定の様式により所属責任者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分前までに所属責任者へ連絡をすること。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。

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して取り扱う。

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。

(半日単位での年次有給休暇の導入)

第26条 従業員は、会社が事前に承認した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。ただし、1年度あたり10回を限度とする。

2 半日とは、午前（午前8時30分～午後12時00分）、午後（午後1時00分～午後5時30分）とする。

(計画年休)

第27条 会社は、労働者の過半数を代表する者と労働基準法第39条第6項に基づき労使協定を締結し、年次有給休暇のうち5日を超える部分については、その労使協定の定めるところにより計画的に付与するものとする。

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

(特別休暇)

第28条 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所属責任者の承認を得なければならない。

- |                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| 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 | 5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) 社員の子が結婚するとき                   | 1日                           |
| 6) 女子社員が出産するとき                   | 産前6週間以内、産後8週間以内（多胎妊娠は14週間以内） |
| 7) 生理日の就業が困難なとき                  | その必要な期間                      |
| 8) 天災事変のためやむを得ないとき               | その必要な期間                      |
| 9) その他会社が必要と認めた場合                | その必要な期間                      |

2 特別休暇における賃金の取扱いは、別の規程に基づく。

(産前産後の休業)

第29条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子社員(日雇社員及び期間契約社員を除く)は、その請求により休業することができる。

2 出産した女子社員から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第30条 妊娠中または出産後1年を経過しない女子社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診断を受けるために、通院許可の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

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、医師または助産婦(以下「医師等」という)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 妊娠中または出産後1年を経過しない女子社員から、保健指導または健康診断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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指示された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤。

2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩時間の回数の増加。

3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等。

(育児休業等)

第31条 満1歳に満たない子を養育する社員が、育児のための休業を申し出た場合は、育児休業を与える。

2 育児休業については、別に定める「育児・介護等に関する規則」による。

(介護休業)

第32条 社員のうち必要のある者が、介護のための休業を申し出た場合は、介護休業を与える。

2 介護休業については、別に定める「育児・介護等に関する規則」による。

(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、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。

(欠勤及び遅刻、早退)

第34条 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に所属責任者の承認を得なければならない。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

(出退社)

第35条 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出勤簿に押印すること。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合、所属責任者の許可を得たものについては後日でよいこととする。
- 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。

(服務心得)

第36条 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、その業務に参加する誇りを自覚し、会社及び社長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく元気、やる気、情熱を持って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、予め所属責任者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、また上司に反抗し、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 酒気をおびて就業すること。
  - ④ 取引先より金品の贈与を受けたり要求すること。
  - ⑤ 暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会的運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力と関係を持つこと。
  - ⑥ 反社会的勢力であることを知りながら、売買その他の取引等の契約の締結をすること。
- 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) 個人情報、会社、取引先等の情報については、管理を徹底して行い機密を漏らさないこと。また、退職後も同様とする。

7) 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。

8) 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。

9) 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。

10) 社員は会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、商品その他の消耗品を節約し、製品および書類は丁寧に扱い、その保管を厳にしなければならない。

11) 社員は許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用してはならない。

12) 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。

13) 服装については、ジーンズ、短パン、華美な髪型・服装・アクセサリーなど職場にふさわしくないものは禁止とする。オフィス内での仕事の基本服装は、スーツ、もしくは男子は襟付きワイシャツにスラックス、女子は露出度の低い洋服を着用する。

#### (セクシャルハラスメントの禁止)

第37条 セクシャルハラスメントは、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、社員はいかなる場合でもセクシャ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ってはならない。

2 セクシャ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又は就業環境を悪化させるものをいう。

1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事

2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させる事

3) ノードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示をする事

4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事

5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をすること

6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと

7) 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行為をすること

3 社員は、他の社員の性的言動に起因する問題により被害を受けた場合、所属責任者又は社長、役員に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申し立て後も性的な被害を

受けないように対処しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第38条 パワーハラスメント（社会的身分や職権等のパワーを利用して、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の社員に雇用不安を与える行為等をいう。以下同じ）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、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行為を行ってはならない。

(個人情報管理義務)

第39条 社員は、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、社員等の個人情報を正当な理由無く開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより退職後においても同様とする。

(秘密保持義務)

第40条 社員は、在職中又は退職後においても会社の事業場の秘密、ノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、人事情報、管理情報、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供してはならない。この規定に関し会社は社員に対して入社時、役職、管理職、役員就任等の異動時及び退職時において、秘密保持契約（誓約書）を求めることができる。

2 前項の契約を結ばない場合及び秘密保持義務を果たさない場合、入社時においてはその採用を取り消し、異動時においては昇進の取り消し又は懲戒処分の対象とし、退職時においては退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(その他勤務にかかる注意事項)

第41条 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、予め所属責任者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、事前にその理由と予定の日数を所属責任者に届け出、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

(教育)

第42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。

## 第7章 制裁

(制裁)

第43条 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。

(制裁の種類、程度)

第44条 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――始末書を提出させ、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――始末書を提出させ、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。

2 制裁事由は書面にて社員に通知する。

(訓戒、減給及び出勤停止)

第45条 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1年を通じて10日以上に及んだとき。
- 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。

(懲戒解雇)

第46条 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5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) 飲酒・無免許運転を行ったとき。
- 13) 暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会的運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力と関係を持ったとき。
- 14) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき。
- 15) 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。

(懲戒前自宅待機措置)

第47条 社員の行為が懲戒解雇事由に該当しないしその恐れがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。

- 2 前項の場合、自宅待機の期間は賃金を支給しない。

(弁明の機会)

第48条 懲戒解雇事由に該当するとして、懲戒解雇になる恐れがある社員については、事前に弁明の機会を与える。

(教唆及び幫助)

第49条 社員が他人を教唆し又は幫助して第43条又は第44条に掲げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

(損害賠償)

第50条 社員が故意または、重大な過失もしくは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できる。

## 第8章 解雇、退職および休職

(解雇)

第51条 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) 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
  - 7) 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30日分)なお、予告日数が30日に満たない時は、その満たない日数分の平均賃金を支給する。

3 会社は解雇された社員より、解雇理由証明書を求められたとき、速やかに交付する。

#### (解雇制限)

第52条 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。

#### (一般退職)

第53条 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
- 5) 本人居所不明となった日から30日が経過したとき

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。

#### (定年退職)

第54条 社員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度末(3月31日)をもって退職と定める。

2 前項の定年予定者が引き続き勤務を希望した場合、希望者は定年退職日の翌日から満65歳に達した日の属する年度末(3月31日)まで再雇用する。ただし、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当する者は除くほか、1年契約の更新制とし、労働条件等については個別の協議により労働条件通知書等に明記して交付する。

3 継続雇用後の満65歳以上の者についても、希望する者で会社が必要とし、かつ次の各号に定める全ての要件を満たしている者を70歳まで再雇用する。

- ①心身ともに健康で、勤務に精励する意欲があること。
- ②協調性に富んでいること。
- ③経験を活かして会社の業績向上に貢献する意欲がある者。

#### (休職)

第55条 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ヶ月を超えて欠勤したとき。
- 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) 会社の業務に支障をきたすとき。
- 6) 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き。

(休職期間)

第56条 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。

(配置転換及び出向)

第57条 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9章 賃金

(賃金)

第58条 社員に対する賃金は、別に定めた賃金規定による。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

第59条 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補償をする。

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

(心得)

第60条 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。

(火災の措置)

第61条 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。

(健康診断)

第62条 社員には、毎年定期に健康診断を行なう。正当な理由なく拒んではならない。

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。

3 健康診断の結果に関する職務に従事するものは、その職務上知りえた秘密をもらしてはならない。

4 正当な理由なく前項の定期健康診断を受診しない場合、懲戒処分とすることがある。

5 第1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師による再検査を受診しなければならない。

6 正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、会社は当該社員の労務提供の受領を拒否する場合がある。

(病者等に対する就業禁止等)

第63条 会社は、次の各号のいずれかに該当する社員については、就業を禁止する。

① 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者(結核等)

② 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪する恐れのある疾病にかかった者

③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者

④ 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、会社は、当該社員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3 第1項及び第2項の就業禁止の間は無給とする。

付則

1 この規則は平成18年12月1日から施行する。

2 平成23年4月1日付、一部改定する。

3 平成25年11月1日付、一部改定する。

4 平成26年9月1日付、一部改定する。

5 平成29年4月1日付、一部改定する。