

# 就業規則

株式会社 後工務店

# 目 次

第1章 総 則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 社員の定義.....	1
第3条 適用範囲.....	1
第4条 規則の遵守.....	1
第5条 公民権の行使.....	1
第2章 人 事.....	1
第1節 採用及び異動.....	1
第6条 採用.....	1
第7条 採用時の提出書類.....	1
第8条 身上異動届.....	2
第9条 試用期間.....	2
第10条 配属.....	2
第11条 異動.....	2
第12条 無期労働契約への転換.....	2
第13条 臨時の業務変更.....	3
第14条 妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限等.....	3
第2節 職級及び職階.....	3
第15条 職級及び職階.....	3
第16条 職級及び職階の付与又は変更.....	3
第3節 休 職.....	3
第17条 休職事由.....	3
第18条 休職期間.....	3
第19条 休職期間中の賃金.....	4
第20条 休職期間と勤続年数.....	4
第21条 復職.....	4
第22条 残存期間.....	4
第4節 定年、退職及び解雇.....	4
第23条 定年.....	4
第24条 退職.....	4
第25条 退職手続.....	5
第26条 解雇及び解雇の予告.....	5
第27条 解雇制限.....	5
第28条 退職時の引継ぎ及び返還.....	5
第29条 使用証明及び金品の返還.....	5
第3章 勤 務.....	6
第1節 出退勤時刻の遵守及び確認.....	6
第30条 労働時間管理の基本.....	6
第31条 出退勤時刻の遵守.....	6
第32条 出退勤の確認.....	6
第2節 労働時間、休憩及び休日.....	6
第33条 労働時間.....	6
第34条 フレックスタイム.....	6
第35条 事業場外のみなし労働時間.....	6
第36条 裁量労働.....	7
第37条 休憩時間.....	7
第38条 休日.....	7
第3節 遅刻、早退、不就業及び欠勤.....	7

第39条	遅刻及び早退の手続き	7
第40条	外出、面会	7
第41条	不就業	8
第42条	欠勤手続	8
第4節	休暇及び休業	8
第43条	年次有給休暇	8
第44条	年次有給休暇の一斉付与	8
第45条	年次有給休暇の時季指定	8
第46条	産前産後の休暇	8
第47条	生理休暇	9
第48条	保健指導を受ける時間	9
第49条	特別休暇	9
第50条	休暇の請求	9
第51条	休暇の取り扱い	9
第52条	休業	10
第53条	介護休業	10
第54条	育児休業等	10
第5節	時間外及び休日労働	10
第55条	時間外及び休日労働	10
第56条	非常時勤務	10
第57条	宿日直	10
第58条	休日の振替	11
第59条	代休	11
第60条	出張	11
第61条	出張作業	11
第62条	小集団活動の取扱	11
第6節	労働時間、休憩及び休日の適用除外	11
第63条	適用除外	11
第64条	妊産婦の時間外労働	11
第4章	服務規律	11
第65条	服務の基本	12
第66条	服務心得	12
第67条	入退場の制限	12
第68条	物品の持込、持出し等	12
第69条	服装、清潔の維持	13
第70条	身廻り品の整理	13
第71条	挨拶・合言葉	13
第72条	業務上の機密保持	13
第73条	会社の信用保持	13
第74条	兼業等の禁止	13
第75条	金品授受の禁止	13
第76条	社内での業務外活動	13
第77条	施設、物品の管理保全	14
第78条	通退勤	14
第79条	通勤車両の整備等	14
第80条	損害の弁償	14
第81条	非常出勤	14
第82条	諸手続の励行	14
第83条	事故報告等	14
第84条	ハラスメントの防止	15

第5章 賃金及び退職金	15
第85条 賃金	15
第86条 平均賃金	15
第87条 最低賃金	15
第88条 退職金	15
第6章 安全及び衛生	15
第89条 安全及び衛生	15
第7章 災害補償及び見舞金	15
第90条 災害補償	15
第91条 見舞金	15
第92条 業務上外の認定	15
第93条 負傷等の届出	16
第94条 療養専念義務	16
第95条 通勤災害の取扱い	16
第8章 福利厚生	16
第96条 福利厚生の基本	16
第97条 福利厚生施設及び制度の利用	16
第98条 厚生慰安費	16
第99条 慶弔費	16
第100条 融資	16
第101条 社内預金等	17
第102条 物品の貸与、支給	17
第103条 諸行事参加へ援助	17
第104条 社宅及び寮	17
第9章 教育及び訓練	17
第105条 教育及び訓練	17
第106条 社外教育	17
第107条 受験、講習等の取扱い	17
第108条 費用の返済	17
第10章 提案制度	17
第109条 提案制度	17
第110条 提案事項	17
第111条 提案の方法	18
第112条 提案の審査	18
第113条 表彰	18
第114条 権利の取得	18
第11章 表彰及び懲戒	18
第1節 表彰	18
第115条 表彰の種類	18
第116条 表彰	18
第2節 懲戒	19
第117条 懲戒の基本	19
第118条 派遣又は出向者に対する適用	19
第119条 二重処分の禁止	19
第120条 懲戒の種類	19
第121条 訓告	19
第122条 けん責	19
第123条 減給、出勤停止、及び降格	20
第124条 諭旨解雇又は懲戒解雇	20
第125条 教唆又は幫助	21

第126条	監督者の責任	21
第127条	懲戒の軽減又は免除	21
第128条	懲戒の決定に至るまでの仮処分	21
第129条	賠償義務とその関係	21
第130条	処分の通知	21
第131条	懲戒処分の効力	21
第132条	賞罰委員会	21
第12章	雑則	22
第133条	就業規則等の周知	22
第134条	就業規則等に関する相談又は照会	22
第135条	時効	22
附	則	22

# 就業規則

## 第1章 総 則

### (目的)

- 第1条 この規則は、株式会社後工務店（以下「会社」という。）社員の就業に関する事項を定めたものであります。
- 2 社員の労働条件、服務規律及び安全衛生その他就業に関する事項を定めておりますが、この規則に定めのない事項については、関係法令に定められたものによります。

### (社員の定義)

- 第2条 この規則において社員とは、第6条に定める手続きによって会社に採用された人をいいます。但し、次の人は除きます。
- (1) 期間を定めて臨時に雇用された人  
(2) パートタイマーとして雇用された人  
(3) 常勤でない嘱託の人

### (適用範囲)

- 第3条 この規則は、前条の規定による社員に適用します。
- 2 前条但し書きの人については、関係法令上必要ある条項について適用します。
- 3 他社からの出向社員については、出向元会社との協定の範囲において適用します。

### (規則の遵守)

- 第4条 会社及び社員は、この規則及び付属規定を誠実に遵守し、相協力して社業の発展に努めなければなりません。

### (公民権の行使)

- 第5条 会社は、社員が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、義務を履行するために必要な時間を請求したときは、これを与えます。但し、請求された時間が業務に支障を来すときは、これを変更させることがあります。

## 第2章 人 事

### 第1節 採用及び異動

### (採用)

- 第6条 新たに採用する社員は、次の各号の全てに該当する人としてします。
- (1) 満15歳以上で義務教育を修了した人  
(2) 心身共に健康である人  
(3) 担当する業務に必要な素質を持っている人  
(4) 特に業務上必要があるときはこれに要する免許又は法令で定める資格を有する人  
(5) 但し、他の会社を退職した者で、体力・技能等が優秀と認められ者は65歳まで嘱託として雇用する。

### (採用時の提出書類)

第7条 新たに採用された社員は採用の日から7日以内に次の書類を提出し、または提示しなければなりません。必要な書類を提出しないときは、採用を取り消すことがあります。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 履歴書（家族調書を含む）
- (3) 通勤届け
- (4) 免許証、技能講習終了証等の写、資格証明書、卒業証明書等
- (5) 源泉徴収票、年金手帳及び雇用保険被保険者証（前職者）
- (6) その他会社が必要と認める書類

（身上異動届）

第8条 社員は採用された後、次の各号の一つに異動があった場合は、2週間以内に所属長を経て届け出なければなりません。

- (1) 氏名及び現住所
- (2) 扶養家族の状況
- (3) 通勤方法及び通勤経路
- (4) その他会社が指定した事項

（試用期間）

第9条 新たに採用した社員は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とします。

- 2 会社は試用期間中に適正、技能、健康等を査定し、社員として適当でないと認めるときは、1ヶ月以内に法令に定める手続きにより解雇します。
- 3 試用期間は、勤続年数に算入します。
- 4 会社は社員との労働契約の締結に際しては、労働条件を明らかにするための労働条件通知書を交付して労働条件を明示します。

（配属）

第10条 新たに採用した社員は、学歴、経験、技能等を考慮して必要な部署に配属します。

- 2 社員は正当な理由なくこれを拒んではいけません。

（異動）

第11条 社員の転職又は転勤は次の場合に行います。社員は正当な理由なくこれを拒んではなりません。

- (1) 役付任命又は解任の場合
  - (2) 職務又は職制改正の場合
  - (3) 事業の拡張、縮小、合理化の場合
  - (4) 局部的に人員の過不足を生じた場合
  - (5) 本人の適職と認める職に移す場合
  - (6) 復職者で以前の職務に復帰できない場合
  - (7) その他事業経営上必要と認められる場合
- 2 会社は業務の都合により他の会社に社員を外向させ、又は臨時に応援させることがあります。社員は正当な事由なくこれを拒んではなりません。

（無期労働契約への転換）

第12条 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用転

換することができる。

(臨時の業務変更)

- 第13条 会社は、事務、現場部門を問わず業務の都合により臨時に他の部門の応援をさせることがあります。
- 2 社員は正当な理由なくこれを拒んではなりません。

(妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限等)

- 第14条 会社は妊娠中の社員及び産後1年を経過しない社員を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務等、妊娠、出産、哺育等に有害な業務に従事させることはありません。
- 2 会社は妊娠中の社員が請求した場合において、可能な限り他の軽易な業務に従事させます。

## 第2節 職級及び職階

(職級及び職階)

- 第15条 社員を各人が従事する職務の種類と内容及び各人が保有する職務遂行能力に応じて、次の職級及び職階に区分します。
- (1) 職級  
1級～5級
- (2) 職階
- |          |                |
|----------|----------------|
| (ア) 管理部門 | 部長、課長、係長、主任、社員 |
| (イ) 作業部門 | 作業所長、工事主任、社員   |

(職級及び職階の付与又は変更)

- 第16条 職級の付与又は変更は、原則として毎年4月に行います。但し、次の場合には期の中途に於いて職級を付与し又は変更することがあります。
- (1) 組織変更があったとき
- (2) 役付任命又は解任のとき
- (3) 職務を転換するとき
- (4) 期の中途で入社したとき
- (5) その他特に必要なとき
- 2 職階の付与又は変更は、必要に応じてその都度行います。

## 第3節 休 職

(休職事由)

- 第17条 社員が業務外の傷病により治癒しない場合、公職に就任した場合、刑事事件に関して起訴された場合、その他の事故等によって相当期間就業できないときは、休職とします。
- 2 休職事由及び休職期間は、書面で本人に通知します。

(休職期間)

- 第18条 休職の始期及び休職期間は次の通りとし、休職期間が満了してもその事由が消滅せず、就業不能のときは退職とします。

欠勤開始日における勤続年数	休職の始期	休職期間	
		疾病負傷	事件事故等
1年未満	欠勤1ヶ月に達したとき	1ヶ月	1ヶ月
1年以上3年未満	欠勤3ヶ月に達したとき	6ヶ月	6ヶ月
3年以上	欠勤3ヶ月に達したとき	12ヶ月	12ヶ月

- 2 前項の休職期間は、本人の業績、職務、病状等により一定期間延長することがあります。

(休職期間中の賃金)

- 第19条 業務外の傷病による休職及び自己都合による休職期間中は、賃金を支給しません。
- 2 業務中の交通事故等により起訴され休職となった場合には、その事情により別に定める賃金を支給することがあります。

(休職期間と勤続年数)

- 第20条 休職期間は原則として勤続年数に算入しません。但し、休職の事由が会社の業務に係るものであるときは算入します。

(復職)

- 第21条 休職期間が満了前に休職事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復帰させます。但し、休職前の職務に復帰させることができないときは他の職務に復帰させます。
- 2 業務外の傷病により休職した社員が復職しようとするときは、主治医が作成した診断書又は会社が指定した医師の診断書を提出しなければなりません。

(残存期間)

- 第22条 業務外の傷病により休職を命ぜられた社員が、復職後1ヶ月以内に同一傷病の再発のために欠勤したときは、直ちに休職を命じます。この場合の休職期間は第18条の休職期間の残存期間とします。

#### 第4節 定年、退職及び解雇

(定年)

- 第23条 社員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する賃金締切日を退職の日とします。但し、本人が希望し、就業規則第26条又は第124条の解雇事由に該当しない限り、70歳まで継続雇用する。又、体力、技能、勤務成績等が優秀で特に必要と認めた者は、本人の希望により一定期間、嘱託として再雇用することがあります。この場合の雇用契約期間は1年とし、必要により更新することができるものとします。
- 2 定年によって退職するときは30日前に予告を行います。

(退職)

- 第24条 社員が前条に定めるもののほか次の各号の一つに該当するときは退職とします。

- (1) 本人の希望により退職を申し出て会社が受理したとき
- (2) 期間の定めのある雇用期間が満了したとき
- (3) 休職期間が満了し復職を命ぜられないとき
- (4) 本人が死亡し又は行方不明となり家族が同意したとき
- (5) 業務上の事由による傷病の療養給付が長期傷病給付に移行したとき

(退職手続)

第25条 社員は自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前に所属長を経て退職願を提出し、会社の承認があるまでは従来通り勤務しなければなりません。

- 2 前項の退職願を提出しないで出勤しない場合には無届欠勤として処理します。

(解雇及び解雇の予告)

第26条 会社は社員が次の各号の一つに該当するときは30日前に予告するか30日分の平均賃金の解雇予告手当を支払って解雇します。但し労働基準法第21条に定める対象者については、この限りではありません。

- (1) 試用期間中は社員として不相当であると認めたとき
  - (2) 精神又は身体の障害により職務に耐えられないと認めたとき
  - (3) 勤務成績又は能率が著しく不良で就業に適しないと認めたとき
  - (4) 交通違反又は交通事故を再三にわたって発生させ、自動車運転手として適当でないと認めたとき
  - (5) 事業の縮小又は合理化の必要により剰員となり、他に適当な配置箇所がないとき
  - (6) 天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が困難となったとき。
  - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 工事完了、中止、変更その他やむを得ない事由により、従事させる作業がなくなったときは、解雇することがあります。

(解雇制限)

第27条 前条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する期間及びその後30日間は解雇しません。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間
- (2) 産前産後の休暇により休業する期間

(退職時の引継ぎ及び返還)

第28条 社員は、退職し又は解雇された場合には、一切の業務を所属長又は会社が指名した社員に引き継ぐと共に、会社から貸与された物品を返還し、又は債務を返済しなければなりません。もし、引継ぎ等を行わない場合にはこれが完了するまで退職金を支払われないことがあります。

(使用証明及び金品の返還)

第29条 退職しあるいは解雇された人が、使用証明書の交付を申し出たときは地帯なくこれを交付します。また、第25条の規定による社員の解雇に際し、当該社員から請求のあった場合は解雇の理由を記載した証明書を交付します。

- 2 社員が退職しあるいは解雇された場合において、権利者の請求があったときは7日以内に賃金を支払い、積立金その他本人の権利に属する金品を返還します。

## 第3章 勤 務

### 第1節 出退勤時刻の遵守及び確認

(労働時間管理の基本)

- 第30条 会社は、社員の労働時間については法令を遵守するとともに社会の情勢を考慮しつつ、年間の総労働時間を短縮し社員の福祉の向上に努めます。
- 2 社員は日常業務の遂行に当っては、労働密度の向上に努め会社の方針に協力しなければなりません。

(出退勤時刻の遵守)

- 第31条 社員はそれぞれの始業時刻に出勤し、始業時刻と同時に業務を開始しなければなりません。

(出退勤の確認)

- 第32条 社員は出勤し又は退勤するときは、出勤表に記録しなければなりません。
- 2 社員は記録するに付いて他の社員に依頼し、又は依頼を受けて記録してはなりません。

### 第2節 労働時間、休憩及び休日

(労働時間)

- 第33条 1週間の所定労働時間は、第1日曜日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり40時間以内とします。
- 2 1日の労働時間は、7時間10分とし、始業及び終業の時刻は次の通りとします。
  - 3 始業・・・・・・・・ 8時30分  
終業・・・・・・・・ 17時00分  
休憩時間・・・午前10時から10分、正午から1時間  
午後3時から10分  
前項の規定にかかわらず、育児休業しない等やむを得ない事情がある社員については、その申し出により、労働時間等について勤務時間の変更を行うものとします。
  - 4 第3項の始業及び終業の時刻は、季節又は業務の都合により一定の期間変更することがあります。
  - 5 交替勤務者の労働時間及び休憩時間は、勤務シフト単位別に定めます。

(フレックスタイム)

- 第34条 前条の規定にかかわらず、社員代表と書面による協定した場合においては、社員の全部又は特定の業務に従事する社員に対して、始業及び終業の時刻をその社員の決定に委ねる勤務制度（フレックスタイム）を取ることが出来ます。
- 2 前項の場合においては、協定の定めるところにより、労働時間及び賃金に関する規定の一部の適用を受けないことがあります。

(事業場外のみなし労働時間)

- 第35条 社員が労働時間の全部又は一部について、事業場外で勤務に従事した場合であって労働時間を算定しがたいときは、第33条に定める所定労働時間、労働し

たものとみなします。

- 2 前項の事業場外の労働であって、当該業務を遂行するためには常に所定労働時間を越えて労働する必要がある業務について、社員代表と書面による協定を締結した場合においては、協定で定めた時間を労働したものとみなします。

(裁量労働)

- 第36条 会社は第33条の規定にかかわらず、研究、開発等の業務に従事する社員の労働時間については、社員代表との協定に定めるところに従い、一定の時間労働したものとみなします。
- 2 裁量労働に従事する社員が出張、研修、会議その他の業務に従事した日については、本条は適用しません。

(休憩時間)

- 第37条 午前10時～10分、正午～1時間、午後3時～10分とします。
- 2 休憩時間は、一斉に与え社員は自由に利用することが出来ます。但し、外出する場合は他の社員に行き先等を連絡しておかなければなりません。
  - 3 業務の都合により、休憩時間を一斉に与えることが出来ない場合には、第1項の休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがあります。
  - 4 前項の場合、必要な職種については労働基準監督署長の許可を受けます。

(休日)

- 第38条 休日は次の通りとします。
- (1) 日曜日
  - (2) 国民の祝日及び休日
  - (3) 特定の土曜日（第1日曜日を起算日とし2週ごとの土曜日）
  - (4) 年末年始・・・12月31日から1月5日まで
  - (5) 夏季・・・8月14日から8月16日まで
  - (6) 会社創立記念日
  - (7) その他臨時に指定する日
- 2 交替勤務者の休日は、常昼勤務者の休日日数の範囲において、勤務シフト単位別に定めます。

### 第3節 遅刻、早退、不就業及び欠勤

(遅刻及び早退の手続き)

- 第39条 社員は始業時刻に遅刻したときは、自己の職場につく前に所属長にその理由を申し出なければなりません。予定される遅刻はあらかじめその旨を届け出ておかなければなりません。
- 2 病気その他やむを得ない理由により早退する場合は、所属長に届け出て許可を受けなければなりません。

(外出、面会)

- 第40条 就業時間中に外出する場合は、公用・私用を問わずその理由を所属長に申し出て許可を受けなければなりません。
- 2 外出から帰社したときはその旨を報告しなければなりません。
  - 3 就業時間中私用のための面会は原則として禁止します。但し、やむを得ない事由により所属長の許可を受けたときは、この限りではありません。

(不就業)

第41条 就業時間中、私用のため職場を離れてはなりません。但し、やむを得ない事由により職場を離れる必要があるときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければなりません。

(欠勤手続)

第42条 傷病その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、その理由及び予定日数を事前に届け出なければなりません。但し、あらかじめ届け出ることが出来ないときは、事後直ちに届け出なければなりません。

2 傷病による欠勤が7日以上に及ぶときは、欠勤届に医師の診断書を添付しなければなりません。

#### 第4節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第43条 6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した社員には次の表のとおり、勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与えます。

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 前項の有給休暇は、社員があらかじめ時季を指定して取得することができ、権利発生の日から2年間行使することが出来ます。

3 繰越の有給休暇があるときは、その繰越分から与えるものとします。

(年次有給休暇の一斉付与)

第44条 有給休暇の付与について、社員代表と書面による協定をした場合においては、社員に付与された休暇日数の内、5日を越える日数については、協定した日数の範囲内において、協定した時期に一斉に付与することが出来るものとします。

2 前項の場合、勤続年数の未達等により5日を越える日数の休暇を付与されていない社員に対しては、前項の規定により一斉に付与する日数の特別有給休暇を与えます。

(年次有給休暇の時季指定)

第45条 第43条(年次有給休暇の付与)の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された社員に対しては、第43条第2項の規定にかかわらず付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させることがあります。ただし、社員が第43条第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとします。

(産前産後の休暇)

第46条 会社は6週間(多胎妊娠の場合にあつては10週間)以内に出産する予定の社員が、休暇を請求した場合には産前の休暇を与えます。

2 会社は産後8週間を経過しない社員を終業させることはありません。

3 前項に休暇に対しては賃金を支給しません。

(生理休暇)

- 第47条 生理日に著しく就業が困難な社員が請求した場合には、必要日数の生理休暇を与えます。
- 2 前項の休暇に対しては賃金を支給しません。

(保健指導を受ける時間)

- 第48条 会社は、妊娠中の女子が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を請求したときは、これを与えます。
- 2 前項の休暇に対しては賃金を支給しません。

(特別休暇)

第49条 会社は冠婚葬祭等について、次の特別休暇を与えます。

(1) 冠婚休暇

- (ア) 本人の結婚・・・5日以内
- (イ) 子の結婚・・・1日
- (ウ) 妻の出産・・・2日以内

(2) 服喪休暇

- (ア) 配偶者の死亡・・・7日以内
- (イ) 父母又は子の死亡
  - (a) 同居の場合・・・5日以内
  - (b) 別居の場合・・・3日以内
- (ウ) 祖父母、孫、兄弟姉妹の死亡
  - (a) 同居の場合・・・3日以内
  - (b) 別居の場合・・・2日以内
- (エ) 配偶者の父母の死亡・・・3日以内
- (オ) 配偶者の祖父母、兄弟姉妹の死亡・・・2日以内

(3) 転勤休暇・・・距離別に定める日数

(4) その他の休暇

- (ア) 表彰、災害その他会社が休暇を与える必要を認めたとき・・・必要日数

- 2 前項の休暇の間に休日があるときは、これを通算し、かつ連続して与えます。

(休暇の請求)

- 第50条 有給休暇及び特別休暇を受けようとする場合は、可能な限り前日の終業時刻までに所属長届け出なければなりません。但し、やむを得ない事由により届け出ることが出来ないときは、当日の始業時刻までに電話その他により届け出なければなりません。
- 2 有給休暇については休暇の時期が業務に著しく支障を来たすおそれがあるときは、届け出た休暇の時期を変更させることがあります。

(休暇の取り扱い)

- 第51条 次に掲げる第1号及び第2号の休暇は、年次有給休暇の出勤率計算等においては出勤扱いとし、第3号乃至第7号の休暇は休日扱いとします。
- (1) 年次有給休暇
  - (2) 産前産後の休暇
  - (3) 冠婚休暇
  - (4) 服喪休暇

- (5) 生理休暇
- (6) 特別休暇
- (7) その他の休暇

(休業)

第52条 会社は業務の都合、気象条件その他やむを得ない事由があるときは、社員の全部又は一部を休業させることがあります。

- 2 前項の休業期間中は、平均賃金の100分の60の休業手当を支給します。

(介護休業)

第53条 会社は、実父母又は養父母の介護を必要とする社員が請求した場合には、1年間を限度として請求した期間介護休業をし、又は介護短時間勤務制度を受けることができます。

- 2 前項の請求には主治医の診断書を添付しなければなりません。
- 3 第1項の休業期間は勤続年数に算入せず又賃金も支給しません
- 4 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる社員の範囲、その他必要な事項については「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規定」で定めます。

(育児休業等)

第54条 社員は1歳6ヶ月に満たない子を養育するために会社に請求した時は、育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するために会社に請求したときは、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができます。

- 2 育児休業をし、また、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。社員の範囲その他必要な事項については「育児休業、育児の為の深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規定」で定めます。
- 3 育児休業等の休業期間は、勤続年数に算入せず又賃金も支給しません。

## 第5節 時間外及び休日労働

(時間外及び休日労働)

第55条 会社は業務の都合その他やむを得ない事由があるときは、法定の手続を経て時間外労働又は休日労働を行わせることがあります。

- 2 社員は時間外労働又は休日労働を命ぜられたときは、正当な事由なくこれを拒んではなりません。
- 3 時間外労働の時間又は休日労働の日数については、社員代表と書面によって協定し、労働基準監督署へ届け出ます。
- 4 満18歳未満の社員に対しては、時間外労働及び休日労働を行わせることはありません。

(非常時勤務)

第56条 災害その他やむを得ない事由により臨時の必要が生じたときは、労働時間を延長し、又は休日若しくは深夜に勤務させることがあります。

- 2 社員は特別な事由がない限りこれを拒んではなりません。

(宿日直)

第57条 労働基準監督署長の許可を受けて、通常の労働時間外に宿直をさせ又は休日に日直をさせることがあります。

- 2 宿日直に関する規定は別に定めます。

(休日の振替)

第58条 業務の都合により所定の休日を変更し、振替る事があります。この場合の休日の振替は原則として3日前に予告し、当初予定の休日より2週間以内の間に振替休日を指定します。

(代休)

第59条 所定休日に実働7時間以上労働させた社員には、原則として1ヶ月以内に代休を与えます。但し、社員が希望しないときにはこの限りではありません。

- 2 代休日の賃金は、賃金規定の定めるところによります。

(出張)

第60条 業務の都合により社員に出張を命ずることがあります。

- 2 出張が終了したときは、その結果を遅滞なく所属長に報告しなければなりません。
- 3 出張に対しては、別に定める旅費を支給します。

(出張作業)

第61条 業務の都合により一定の期間出張作業を命ずることがあります。

- 2 出張作業中は会社の服務規律、取引先会社又は注文者等の指示を遵守し、誠実に勤務しなければなりません。
- 3 出張作業に対する給与及び旅費については別に定めます。

(小集団活動の取扱)

第62条 社員が就業時間外に職場の活性化、知識・技能の向上等の為に行う職場のグループ活動は、時間外労働としては取扱いません。但し、所属上司の指揮監督の下に行う場合は、この限りではありません。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社の業務向上に関する小集団活動に対しては、社員代表と協議のうえ別に定める手当を支給します。

## 第6節 労働時間、休憩及び休日の適用除外

(適用除外)

第63条 この章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、次の各号の一つに該当する社員には適用しません。

- (1) 男女を問わず別に定める職制により管理職の地位にある社員
- (2) 人事又は、経理事務に従事する社員であって、会社が指定する機密の事務を扱う社員
- (3) 監視又は継続的労働に従事する社員であって、労働基準監督署長の許可を受けた社員

(妊産婦の時間外労働)

第64条 会社は妊娠している女子が請求した場合においては、時間外労働を行わせることはありません。

## 第4章 服務規律

(サービスの基本)

- 第65条 社員は、会社の事業目的、経営方針及び社会的責任をよく理解し、それぞれの立場においてその職責を全うし、相協力して会社の発展と社員の福祉の向上に努めなければなりません。
- 2 所属上司は、社員の人格を尊重し常にこれを指導育成し、互いに協力してその職責を果たし、明るい職場づくりと職場の活性化に努めなければなりません。
  - 3 会社は社員が子の章に定める服務規律を遵守できるよう教育及び訓練の実施、作業環境の整備並びに労働条件の改善に努めるものとします。

(服務心得)

- 第66条 社員はこの就業規則を遵守し、上司の指示命令に従い、互いに協力して職場の規律や秩序を維持することに努め、自己の職責を完全に遂行すると共に日常、次の事項に留意しなければなりません。
- (1) 常に心身共に健康で働くことができるよう努力すること
  - (2) 誠意誠実をもって業務を遂行すること
  - (3) 常に創意工夫して業務の効率化を図ること
  - (4) 職務権限を越えて独断専行しないこと
  - (5) 懇切・公正・迅速をもって顧客に奉仕すること
  - (6) 常に品行を正しく保ち、会社の体面を汚すような言行をしないこと
  - (7) 虚位の報告又は申告をしないこと
  - (8) 会社の業務の遂行を妨害し、又は上司の指示を無視するような行動をとらないこと
  - (9) 勤務時間中に私用の業務を行い、又は他の社員に私用の業務を依頼しないこと
  - (10) 他の社員に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為や、人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為等をしないこと
  - (11) ハラスメント防止規程に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
  - (12) 会社の施設・車両・機械器具その他の物品を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること
  - (13) 許可なく業務外の目的に会社の施設・車両・機械器具その他の物品を使用しないこと
  - (14) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関係を持たないこと
  - (15) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
  - (16) その他、社長又は所属上司の指示事項を遵守すること

(入退場の制限)

- 第67条 社員が次の各号の一つに該当するときは、入場を禁止し又は退場をさせることがあります。
- (1) 就業又は出勤を禁止している者
  - (2) 酒気を帯びた者、その他業務を妨害若しくは社内の風紀秩序を乱す恐れのある者
  - (3) 業務に必要なでない危険及び有害物を携帯する者
  - (4) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められる者
  - (5) 異様な服装をしている者
  - (6) その他前各号に準ずると認められる者

(物品の持込、持出し等)

- 第68条 社員は日常携行品以外でかつ業務に無関係の物品を社内に持込む時は、必ず所属長の許可を受けなければなりません。
- 2 社外に会社の物品を持出す時は所属長の許可を受けなければなりません。
  - 3 会社の電話を私用に使用してはなりません。但し、やむを得ないときはこの限りではありません。

(服装、清潔の維持)

- 第69条 社員は通通勤に際しては著しく品位を汚すような服装をしてはなりません。
- 2 社員は就労に際しては定められた服装で作業に従事しなければなりません。
  - 3 社員は頭髪、爪その他作業に不適切な身なりで作業してはなりません。

(身廻り品の整理)

- 第70条 社員は金銭、衣類その他の身廻り品は常に整理しておかなければなりません。
- 2 社員はロッカー、机その他自己の専属の施設は常に整理・整頓し、必要により施錠し盗難等の防止に努めなければなりません。

(挨拶・合言葉)

- 第71条 社員は、会社が業務の向上運動、安全運動その他の会社活動において、社内における特別の挨拶用語又は合言葉を設けたときは、進んでこれを遵守しなければなりません。

(業務上の機密保持)

- 第72条 社員は、自己の担当であると否とにかかわらず会社の機密事項及び未決事項を他に漏らしてはなりません。
- 2 業務上の機密事項は、所属長が指示します。

(会社の信用保持)

- 第73条 社員は、公用又は私用を問わず、会社の信用を傷つけ、又は会社の不名誉となるような行為をしてはなりません。
- 2 社員は、業務上の行為が、法令に抵触するおそれがあるときは、自己の判断によることなく、所属長の指示を受けなければなりません。

(兼業等の禁止)

- 第74条 社員は、会社の命令又は許可を受けないで、他の会社、団体等の役員若しくは従業員を兼務し、あるいは密かに営利を目的とする業務を行ってはなりません。

(金品授受の禁止)

- 第75条 社員は、職務上の事に関し、会社の許可を受けないで金銭、物品を受領してはなりません。
- 2 社員は、会社の取引から金銭を私借してはなりません。

(社内での業務外活動)

- 第76条 社員は、会社施設内において、会社の許可を受けないで一切の政治活動・宗教活動を行ってはなりません。
- 2 社員は、会社の許可を受けないで、業務に関係のない印刷物等の配布又は、掲示、回覧その他の行為をしてはなりません。

(施設、物品の管理保全)

第77条 社員は、会社の施設、車両、機械器具その他の物品を大切に管理、保全するとともに次の行為をしてはなりません。

- (1) 施設、車両、機械器具、道工具等を粗末に取扱い、破損若しくは紛失する事。
- (2) 社内において私物を製作し、修理し、又はさせること。
- (3) 燃料、道工具、消耗品を無駄遣いすること。

(通退勤)

第78条 社員は、通常に通退勤に際しては、あらかじめ届け出た通勤手段及び通勤経路によって通勤しなければなりません。

- 2 通勤手段又は通勤経路を変更したときは、速やかに届け出なければなりません。
- 3 前項の届出を行わずに不正に通勤手当を受給していた事が判明したときは、その全額又は一部を返還させます。

(通勤車両の整備等)

第79条 社員は、通勤に使用する車両については、常に点検整備を行い通勤に支障を来す事がないように心がけなければなりません。

- 2 車両で通勤する社員は、出勤に際しては経路の交通事情にも十分配慮し、出勤時刻の厳守に努めなければなりません。

(損害の弁償)

第80条 社員が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社はその価格の限度において損害賠償を請求し、又は求償権を行使する事があります。

(非常出勤)

第81条 社員は、会社の事故、災害、交通事故、台風対策その他やむを得ない事由により非常出勤を命ぜられたときは、直ちに出勤し、上司の指示に従わなければなりません。

- 2 出勤を命ぜられたにもかかわらず、病気、旅行その他やむを得ない事由によって出勤することができなかつたときは、事後遅滞なく所属長に報告しなければなりません。

(諸手続の励行)

第82条 社員は、この規則その他によってなすべき届出、手続又は会社に提出を求められた書類の提出は、遅滞なくこれを行わなければなりません。

- 2 前項の書類には、虚偽の事項を記載してはなりません。
- 3 提出後において、記載事項に異動があったときは、速やかに訂正の届出をしなければなりません。

(事故報告等)

第83条 社員は、次の各号の事故、災害等を発生させ又は被災したときは、速やかに報告し、所属長の指示を受けなければなりません。

- (1) 社用車により交通事故を発生させたとき
- (2) 出張中事故により被災し、又は病気にかかったとき
- (3) 業務中に身体の異常が生じたとき
- (4) 通勤途上、交通事故を発生させ又は被災したとき

(5) その他前各号に準ずる事故が発生したとき

(ハラスメントの防止)

第84条 ハラスメントの防止については、第66条の服務心得、第70条及び第71条による懲戒処分のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

## 第5章 賃金及び退職金

(賃金)

第85条 賃金の決定、計算及び支払いは、別に定める「賃金規定」によります。

(平均賃金)

第86条 平均賃金は、労働基準法第12条の規定によって算出します。

(最低賃金)

第87条 会社は、行政官庁が定める一律又は業種別最低賃金の額を下回って賃金を決定することはありません。ただし、行政官庁の許可を受けた社員はこの限りではありません。

(退職金)

第88条 退職金は、別に定める「退職金規定」によって支払います。

## 第6章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第89条 安全、衛生及び交通安全の確保のための会社の対策並びに社員が遵守すべき事項は、別に定める「安全衛生管理規定」によります。

## 第7章 災害補償及び見舞金

(災害補償)

第90条 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、若しくは死亡した場合は、労働基準法第8章の規定並びに労働者災害補償保険法による補償を行います。

2 会社は、業務上の負傷又は疾病若しくは死亡の発生原因に会社の責に帰すべき事由があるときは、その状況に応じ見舞金のほか上積み補償を行うことがあります。

(注) 上積み補償を金額で明示することができるときは、障害等級に応じ特別餞別金を遺族に対する特別弔意金として表示すること。

(見舞金)

第91条 前条の補償をうけることとなった社員に対しては、役員会の決議による見舞金を支給します。ただし、災害の発生原因が被災者の重大な過失によるものであるときは、見舞金を支給しません。

(業務上外の認定)

第92条 負傷又は死亡の原因が業務に起因したものであるか否かは、その発生状況及び原因を調査して会社が決定します。

- 2 前項により会社が決定することができないときは、所轄労働基準監督署署長の認定を受けるものとします。
- 3 業務上の疾病の範囲は、労働基準法施工規則第35条の規定によります。ただし、疑義があるときは前項によります。

(負傷等の届出)

- 第93条 社員は、業務上の事由によって負傷し、又は疾病にかかったときは、所属の上司に届け出て現認を受け其の指示に従わなければなりません。
- 2 社員が前項の届出を怠り所属上司の認定を受けなかった場合には、後日になって申し出ても会社は業務上による傷病とは認めないことがあります。
  - 3 所属長は、社員から業務上による傷病の届出があったときは、必ずその現場を確認し、社長に報告しなければなりません。
  - 4 社員、交通事故等により通勤災害を発生させたときは、日時、場所、発生状況等を速やかに所属上司に報告し、事実の認定を受けなければなりません。

(療養専念義務)

- 第94条 社員は、業務上の負傷又は疾病によって休業するときは、療養に専念しなければなりません。
- 2 会社は、休業中の社員が療養に専念せず若しくは主治医の指示に従わずみだりに休業期間を延長し又は病状を悪化させたことが明らかなきときは、法令に定める以上の補償若しくは見舞金を支給しないことがあります。

(通勤災害の取扱い)

- 第95条 社員の通勤による負傷、疾病、障害又は死亡した場合の補償は、労働者災害補償保険法の定めるところによります。
- 2 通勤災害は、業務上の事由によるものとして取り扱います。

## 第8章 福利厚生

(福利厚生の基本)

- 第96条 会社は、社員の福利厚生に意を用い経営状況の許す限りその充実に努め、その企画に関しては社員の意向を尊重します。

(福利厚生施設及び制度の利用)

- 第97条 社員は、会社の福利厚生施設及び制度を等しくかつ自由に利用することができます。ただし、利用について所定の手続きが定められているときはこれに従わなければなりません。

(厚生慰安費)

- 第98条 会社は、社員の慰安旅行、運動会等に対して補助費を支出します。
- 2 前項の補助費の額は、会社業績等を勘案しその都度決定します。

(慶弔費)

- 第99条 社員に慶弔見舞いの事由が生じたときは、別に定める「慶弔見舞金規定」により慶弔又は見舞金を支給します。

(融資)

- 第100条 社員が自宅を新築又は増築する場合、冠婚葬祭、子供の教育、家族の傷病、火

- 災等の被災その他必要があると認めるときは、融資を受けることができる。
- 2 融資の金額、返済方法等は、別に定めます。

(社内預金等)

第101条 会社は積立金等の社内預金制度を利用することができる。

(物品の貸与、支給)

第102条 会社は、就業に必要な被覆、保護具等を貸与又は支給します。

- 2 物品の貸与又は支給に関する細目は別に定めます。

(諸行事参加へ援助)

第103条 社員個人若しくはグループの体育又は文化に関する活動が会社のPR又は名誉になるようなものであるときは、必要な援助を行います。

- 2 援助の有無及び内容については、その都度定めます。

(社宅及び寮)

第104条 社宅及び寮の管理については、別に定めます。

- 2 社宅を貸与されている社員又は寮に寄宿している社員は、この規定を誠実に遵守しなければなりません。

## 第9章 教育及び訓練

(教育及び訓練)

第105条 会社は、社員に対して業務に関する必要な教育及び訓練を行います。

- 2 社員は、会社が実施する教育及び訓練に積極的に参加しなければなりません。

(社外教育)

第106条 会社は、社員に対し、法定の資格を取得させ、又は特定の技能を習得させるために講習会等に出席させ、若しくは特定の機関において教育又は訓練を受けさせることがあります。

- 2 社員は、正当な事由なくこれを拒んではなりません。

(受験、講習等の取扱い)

第107条 会社の命により、法定の資格取得又は技能講習のために、講習会、研修会等に参加した場合の時間及び費用は会社の負担とします。

(費用の返済)

第108条 会社が費用を負担した資格を取得した社員が、当該資格を活用する他の企業に転職したときは、勤続年数5年以上の者は免除し、5年未満の者はその費用の全額又は一部を返済させます。

## 第10章 提案制度

(提案制度)

第109条 社員は、個人又はグループを問わず、業務に関する改善・改良の案を、会社に対し、自由に提案することができます。

(提案事項)

第110条 社員は、生産性の向上、省エネルギー、事務処理の簡素化、組織の効率化、安全衛生、交通安全その他業務全般に関する考案、改善、改良意見、ヒント等問題の大小、着想の深浅を問わず自由に提案することができます。ただし、次のものは提案として取り扱いません。

- (1) 業務上特に上司から指示された研究並びに課題の処理に関するもの
- (2) 現状において具体化することが困難なもの
- (3) 個人に対する中傷や攻撃的なもの
- (4) 人事及び労働条件に関するもの
- (5) すでに提案されたもの又は公表されたもの
- (6) その他前各号に準ずるもの

(提案の方法)

第111条 提案は、所定の用紙に必要事項を記入し、提案箱に自由に投函するか又は随時上司に提出して行います。

(提案の審査)

第112条 提案の審査は、考案改善審査委員会が行います。

- 2 考案改善審査委員会は、会社代表若干名及び社員代表若干名をもって構成します。
- 3 提案の審査に当っては必要により所属長の意見を聴くことがあります。

(表彰)

第113条 審査の結果、採用されたものは、別に定める表彰基準により表彰します。

- 2 改善提案を行った社員には、別に定める改善提案賞を支給します。

(権利の取得)

第114条 社員の業務に関する発明考案又は改良の特許権、実用新案権その他の権利は、会社に帰属するものとします。

## 第11章 表彰及び懲戒

### 第1節 表彰

(表彰の種類)

第115条 社員が次の各号の一つに該当するに至ったときはこれを表彰します。

- (1) 長年勤続してその成績良好にして会社に貢献したとき。
- (2) 有益な作業方法又は安全衛生対策等の改善提案がなされ採用されたとき。
- (3) 安全・衛生・交通安全活動に優秀な成績を収めたとき。
- (4) 部下の育成指導、職場の活性化に功労があったとき。
- (5) 災害、盗難を防止し、又は非常の隣地の範となる功労があったとき。
- (6) 特に繁忙又は困難な業務に従事し、その職責を完遂したとき
- (7) 国家的、社会的功労があり、会社及び社員の名誉となるような行為があったとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為又は功労があったとき。

(表彰)

第116条 表彰は、賞状及び金一封又は記念品を贈ります。

- 2 表彰は、原則としてその事由の発生した都度行います。

3 表彰の基準は、別に定める「表彰規定」によります。

## 第2節 懲戒

### (懲戒の基本)

第117条 社員が、就業規則及び付属規定に違反したときは、この章に定める懲戒処分を行います。

2 社員は、懲戒処分を受けることがないように日常誠意を持って業務に精励するとともに、会社も懲戒事由の発生防止に最善の努力を払います。

### (派遣又は出向者に対する適用)

第118条 他社への派遣又は出向者に対する懲戒処分は、会社と派遣先又は出向先会社との協定によって行います。

### (二重処分の禁止)

第119条 社員は、一つの懲戒事由について、再び懲戒処分を受けることはありません。ただし、次の各号の一つに該当するときは、この限りではありません。

- (1) 懲戒事由について、虚偽の陳述を行い又は第三者に虚偽の証言をさせ、若しくは隠蔽していたことが後日判明するとき。
- (2) 同一の懲戒事由が累積し、重い懲戒処分の事由に該当するに至ったとき

### (懲戒の種類)

第120条 懲戒の種類は、次のとおりとします。

- (1) けん責 ・ ・ ・ ・ ・ 始末書を提出させて後日戒める
  - (2) 減給 ・ ・ ・ ・ ・ 一回につき平均賃金の2分の1又は賃金計算期間中につき賃金総額の10分の1を減ずる
  - (3) 出勤停止 ・ ・ ・ ・ ・ 10日以内を限って出勤を停止し、その期間中賃金を支給しない
  - (4) 降格 ・ ・ ・ ・ ・ 役付の降格、解任、職級の降級を行う
  - (5) 諭旨解雇 ・ ・ ・ ・ ・ 非を諭し普通解雇する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する
  - (6) 懲戒解雇 ・ ・ ・ ・ ・ 予告をせずに解雇する。この場合労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支払わない。
- 2 第4号の懲戒処分を受けたときは、賃金の降級を伴うことがあります。

### (訓告)

第121条 この規則に定める服務規律、安全・衛生及び交通安全の遵守事項のうち、特に軽微なものについては、所属長が訓告を与えます。

2 前項の訓告を受けた社員が、これを遵守しないときは、前条の規定による懲戒処分を行います。

### (けん責)

第122条 次の各号の一つに該当するときは、けん責処分を行います。

- (1) 正当な事由なく3回以上無断遅刻したとき
- (2) 正当な事由なく無断欠勤したとき
- (3) 服務規律を著しく乱したとき
- (4) 第4章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき

- (5) 安全衛生及び交通安全に関する基準を再三にわたり遵守しないとき
- (6) 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき
- (7) 管理上の怠慢により作業又は納期を遅延させ、若しくは取引先又は顧客との間にトラブルを発生させたとき
- (8) 金銭又は商品の取扱いに不明朗な点があったとき
- (9) その他前各号に準ずる行為があったとき

(減給、出勤停止、及び降格)

第123条 次の各号の一つに該当するときは、減給、出勤停止、又は降格処分を行います。

- (1) 正当な事由なく遅刻・早退が重なるとき
- (2) 正当な事由なく1年を通じ無断欠勤が7日以上に及んだとき
- (3) 服務規律を著しく度々乱したとき
- (4) ハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に度々違反したとき。
- (5) 会社に提出する諸届けを偽り、又は所定の手続きを故意に怠ったとき
- (6) 業務に関し、虚偽の事項を述べ会社に不利益をもたらしたとき
- (7) 越権、専断行為により会社に損害をもたらしたとき
- (8) 取引先等から不当に金品を受け取り又は金銭を私借したとき
- (9) 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、会社に相当の損害を与えたとき
- (10) 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重度の負傷を負わせ、又は車両に相当の損害を与えたとき
- (11) 無断で社品を持ち出し、若しくは私品を作成し、またはしようとしたとき
- (12) 故なく上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき
- (13) 社員として、会社の体面を著しく汚したとき
- (14) けん責処分に該当する行為を2回行ったとき
- (15) その他前各号に準ずる行為があったとき

(諭旨解雇又は懲戒解雇)

第124条 次に各号の一つに該当するときは、諭旨又は懲戒解雇を行います。

- (1) けん責、減給、出勤停止、降格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) 重要な経歴を偽りその他不正な方法により採用されたことが判明したとき
- (3) 正当な事由なく1年を通じて無断欠勤が14日以上に及んだとき
- (4) 業務命令に不当に反抗し会社の正常な業務を妨害したとき
- (5) 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若しくはその業務を妨害したとき
- (6) 会社は取引先事業場内において、他人の財物を盗み又は盗もうとしたとき
- (7) 取引先事業場において、著しく風紀秩序を乱し又はその他の行為により取引先事業場から出入を禁止されたとき
- (8) 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
- (9) 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相当の損害を与えたとき
- (10) 業務上の機密事項又は会社の不利益となる事項を他に漏らし、会社に相当の損害を与えたとき
- (11) 会社の許可を受けずに、他の会社の役員又は従業員となり、若しくは

営利を目的とする業務に従事したとき

- (1 2) 刑法犯又は悪質な交通違反によって起訴され、若しくはこれに準ずる行為により、会社の名誉を著しく傷つけたとき
- (1 3) 第4章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その結果が重大であるとき。
- (1 4) 職務に関し他より不当に金品を受け取り、あるいは自己の利益を図りその情の重いとき
- (1 5) 私事に互る金銭取引その他の証書類に会社の名称を用いたとき
- (1 6) 経営に関して真相を歪曲して宣伝流布したとき
- (1 7) 不法な怠業を行い、又は他の社員をそそのかしたとき
- (1 8) その他前各号に準ずる行為があったとき

(教唆又は幫助)

第125条 他人をそそのかし、又はその行為を助けて前条各号に定める懲戒に該当する行為をなさしめた社員は、行為者に準じて処分します。

(監督者の責任)

第126条 所属の社員が、論旨又は懲戒解雇に該当する行為をなしたときは、当該管理・監督者に対しても、相応の処分を行います。ただし、管理・監督者がこれを防止する努力をしたときは、この限りではありません。

(懲戒の軽減又は免除)

第127条 懲戒事由について、情状酌量の余地があり又は改悛の情が認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免ずることがあります。

(懲戒の決定に至るまでの仮処分)

第128条 社員が、懲戒事由に該当する行為をなし、その懲戒処分が決定するまでは、就業を禁止することがあります。

(賠償義務とその関係)

第129条 故意又は重大な過失により、会社若しくは取引先に損害を与えたときは、懲戒処分を受けたことにより損害の賠償又は求償権の行使を免れることはできません。

(処分の通知)

第130条 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する。

(懲戒処分の効力)

第131条 この章に定める懲戒処分の人事管理上の有効期間は、つぎのとおりとします。

- (1) けん責処分 ・ ・ ・ ・ ・ 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 前項の期間が経過したときは、人事記録から抹消するものとします。

(賞罰委員会)

第132条 この章に定める表彰及び懲戒は、会社並びに社員代表をもって構成する賞罰委員会が審査を行います。

- 2 表彰及び懲戒処分は、賞罰委員会の答申に基き、社長が決定します。
- 3 賞罰委員会に関する細則は別に定めます。

## 第12章 雑 則

(就業規則等の周知)

- 第133条 会社は新たに採用した社員に対しては、この就業規則及び付属規程の内容を説明するとともに事務所及び休憩室に常に掲示して社員への周知を図ります。
- 2 社員は、就業規則及び付属規程の各条項を、雇用契約の内容として、よく理解していなければなりません。

(就業規則等に関する相談又は照会)

- 第134条 社員は、就業規則及び付属規程の解釈、運用に疑義があるときは、いつでも所属長又は労務担当に相談し、若しくは照会することができます。

(時効)

- 第135条 この就業規則（付属規程を含む）に定める請求権の時効は、次のとおりとします。
- (1) 賃金の支払い、慶弔見舞金の請求権・・・3ヶ月
  - (2) 退職金の支払い請求権・・・6ヶ月
  - (3) その他・・・関係法令に定めるところによる。

## 附 則

### 1 (施行期日)

この就業規則は、平成10年4月1日から施行します。

本就業規則は平成21年4月1日変更しました。（変更に伴い全則綴りとします）

本就業規則は令和8年1月1日変更しました。

### 2 (経過措置)

この規則による勤続年数の計算は採用の日から行い、慶弔金等金品の支給に関する規定は、この規則施行の日以後支給事由の発生したのものから適用します。

### 3 (無期労働契約への転換)

この規則を平成30年2月15日から施行します。

### 4 (変更)

この規則を変更するときは、社員代表の意見を聴きます。