

【 参考 A社 就業規則 】

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、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員等の就業に関し別の定めをした事項については、その定めによる。

第3条（規則の遵守）

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条（採用手続き）

会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

第5条（採用時の提出書類）

- 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
 - ① 履歴書
 - ② 住民票記載事項証明書等、氏名、住所、生年月日が記載された公的証明書
 - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ④ その他会社が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

第6条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については、採用日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または、設けないことがある。
- 2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。

第7条（労働条件の明示）

会社は、従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、

休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条（人事異動）

会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

第9条（休職）

- 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
 - ① 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないときの1年以内
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるときの必要な期間。
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、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であるか、または、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項第1号により休職し、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。

第3章 服務規律

第10条（服務）

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第11条（遵守事項）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 正当な理由なく、会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 正当な理由なく、会社、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

第12条（セクハラ・パワハラ）の禁止

- 1 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 2 職場内において職務上の地位や権力を背景に、本来の業務の範疇を超えて、人格と尊

廠を侵害する言動を行ってはならない。

第 13 条（出退勤）

従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業、終業時刻を記録しなければならない。

第 14 条（遅刻、早退、欠勤等）

- 1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

〔例 1〕完全週休 2 日制の例

第 15 条（労働時間及び休憩時間）

- 1 労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。
- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または、繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは前日までに通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻 午前 8 時 30 分	正午から午後 1 時まで
終業時刻 午後 5 時 30 分	

第 16 条（休日）

- 1 休日は、次のとおりとする。
 - ① 土曜日及び日曜日
 - ② 年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）
 - ③ その他会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

〔例 2〕1 箇月単位変形労働時間制の例（国民の祝日等を活用して月 6 休以上とする場合）

第 15 条（労働時間及び休憩時間）

- 1 所定労働時間は、1 か月を平均し、1 週間当たり 40 時間以内とする。

- 2 1及び次条における1か月とは、毎月1日からの1か月とする。
- 3 1日の所定労働時間は、7時間とする。
- 4 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または、繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは前日までに通知する

始業・終業時刻		休憩時間
始業時刻	午前 9時00分	正午から午後1時まで
終業時刻	午後 5時00分	

第16条（休日）

- 1 休日は、次のとおりとする。
 - ① 日曜日
 - ② 年末年始（12月30日～1月3日）
 - ③ その他会社が指定する日
- 2 前項の休日が6日に満たない1か月については、休日が6日を超えない範囲内において当該1か月における第2土曜日、第4土曜日を順に休日とする。
- 3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り

第17条（時間外及び休日労働）

- 1 業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え、または、第16条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ会社が従業員代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。
- 2 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は、前項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

第5章 休暇等

第18条（年次有給休暇）

- 1 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に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割以上出勤した従業員に、次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か月	6年6か 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、週所定労働時間が 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者については年間所定労働日数が 216 日以下）の者に対しては、次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か月	6年 6か月 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、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業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、従業員代表との書面による協定により、各従業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、年次有給休暇を取得した期間、業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 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。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は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

第19条（産前産後の休業）

- 1 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性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

第20条（母性健康管理のための休暇等）

- 1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、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査を受けるために、通院休暇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

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、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 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、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よう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 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、休憩の回数の増加

③ 妊娠中又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又は発生のおそ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

第 21 条（育児時間等）

1 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第 22 条（育児休業等）

1 男女の従業員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また 3 歳に満たない子を養育するため必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、または、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限、育児短時間勤務及び子の看護休暇に関する規定」で定める。

第 23 条（介護休業等）

1 男女の従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、または、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業、介護のための時間外労働、深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規定」で定める。

第24条（慶弔休暇）

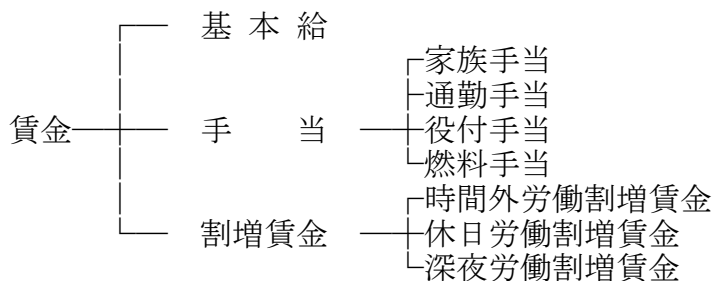
従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 7日
- ③ 妻が出産したとき 3日
- ④ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 7日
- ⑤ 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 3日

第6章 賃金

第25条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。



第26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、月給、日給又は時間給により決定する。

第27条（家族手当）

家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対し、支給する。

- ① 配偶者
月額 10,000 円
- ② 18歳未満の子 1人から 3人まで
1人につき 月額 1,000 円
- ③ 60歳以上の父母
1人につき 月額 1,000 円

第28条（通勤手当）

通勤手当は、月額 10,000 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。

第29条（役付手当）

役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- ① 部長 月額 20,000 円

- ② 課長 月額 10,000 円
- ③ 係長 月額 5,000 円

第 30 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 5,000 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 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業したとき

第 31 条 (割増賃金)

1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

- ① 時間外労働割増賃金 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金 (法定休日労働をさせた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- ③ 深夜労働割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(2) 日給制の場合

- ① 時間外労働割増賃金 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\left[\frac{\text{日給}}{\text{1 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金 (法定休日労働をさせた場合)

$$\left[\frac{\text{日給}}{\text{1 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \right]$$

「

」

$$\times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\left[\frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+精勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \right]$$

$$\times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（3）時間給制の場合

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当+精勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \right]$$

$$\times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当+精勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \right]$$

$$\times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当+精勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \right]$$

$$\times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
 （毎年 4 月 1 日から 1 年間における所定労働時間数の合計）

1 2

3 第 1 項の法定休日労働とは、休日を 1 日も与えなかった 1 週間（毎週月曜日から日曜日までをいう。）の所定休日の労働のうち、最後の 1 日における労働をいう。

第 32 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給する。
- 2 産前産後の休業期間、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及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第 33 条（欠勤等の扱い）

- 1 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については基本給を支払わない。
- 2 前項の場合、月給又は日給による基本給については、次の額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数を乗じた額を差し引いて支払う。
 - (1) 月給の場合
基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数
(1 か月平均所定労働時間数は第 3 1 条第 2 項の算式により計算する。)
 - (2) 日給の場合
基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

第 34 条（賃金の計算期間及び支払日）

- 1 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、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又は退職した場合の月額による賃金は、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 35 条（賃金の支払いと控除）

- 1 賃金は、従業員に対し、郵貯口座に振り込むことにより支払う。
- 2 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（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 従業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もの

第 36 条（昇給）

- 1 昇給は、毎年 4 月 1 日をもって、基本給について行うものとする。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には、この限りではない。
- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第 37 条（賞与）

- 1 賞与は、原則として、次の算定対象期間の全部又は一部に在籍した従業員に対し、会社の業績等を勘案して下記支給日に支給する。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がある場合には、支給時期を延期し、または、支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
12月1日から5月31日まで	6月30日
6月1日から11月30日まで	12月31日

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

第38条（定年）

- 1 従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、70歳まで再雇用する。
- ① 引き続き勤務することを希望していること
 - ② 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
 - ③ 過去1年間において無断欠勤がないこと

第39条（退職）

- 1 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して20日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 従業員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

第40条（解雇）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後1年を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）

- ④ 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
 - ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
 - ⑥ 第51条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
 - ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき
 - ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第51条に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 3 解雇され又は解雇を予告された従業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する。

第8章 退職金

第41条（退職金の支給）

勤続1年以上の従業員（嘱託を除く。）が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第51条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

第42条（退職金の額）

- 1 退職金の額は、中小企業退職金制度の定めによる。

第43条（退職金の支払方法及び支払時期）

退職金は、支給事由の生じた日から1か月以内に、退職した従業員が中小企業退職金制度を主管する中小企業振興機構に請求手続きをし直接支払いを受ける。

第9章 安全衛生及び災害補償

第44条（遵守義務）

- 1 会社は、従業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必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、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 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ① 機械設備、工具等は就業前に点検し、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 作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
 - ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - ⑥ 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、会社に報告し指示に従うこと
 - ⑦ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

第 45 条（健康診断）

- 1 従業員に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。
- 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従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前 2 項の健康診断の結果必要と認めるときは、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 46 条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 47 条（災害補償）

従業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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 10 章 教育訓練

第 48 条（教育訓練）

- 1 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。

- 3 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び懲戒

第49条（表彰）

- 1 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
 - ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
 - ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

第50条（懲戒の種類）

会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止
始末書を提出させるほか、○日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇
懲戒解雇することを明かして解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については第40条の規定を適用する。

第51条（懲戒の事由）

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤1日以上に及ぶとき
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③ 過失により会社に損害を与えたとき

- ④ 素行不良で会社内の秩序及び風紀を乱したとき
 - ⑤ 第 11 条又は第 12 条に違反したとき
 - ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、○回にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
 - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
 - ⑩ 職場内において職務上の地位や権力を背景に、本来の業務の範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動を繰り返し行ったとき。
 - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
 - ⑫ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
 - ⑬ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
 - ⑭ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
 - ⑮ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

附則

この規則は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。