

就業規則

株式会社Mマート

内容

第1章 総則	4
第1条 (目的)	4
第2条 (適用範囲)	4
第3条 (規則遵守の義務)	4
第2章 採用・異動	4
第4条 (採用)	4
第5条 (採用時の提出書類)	5
第6条 (個人番号利用目的)	5
第7条 (試用期間)	6
第8条 (労働条件の明示)	6
第9条 (人事異動等)	6
第3章 服務	6
第10条 (服務の基本原則)	7
第11条 (遵守事項)	7
第12条 (セクシャルハラスメントの禁止)	8
第13条 (パワーハラスメントの禁止)	8
第14条 (兼業の禁止)	8
第15条 (情報管理に関する遵守事項)	8
第16条 (パソコンの取り扱い)	9
第17条 (損害賠償)	9
第18条 (出退勤)	9
第19条 (遅刻、早退、欠勤等)	9
第4章 労働時間、休憩、休日	10
第20条 (始業時刻、終業時刻及び休憩時間)	10
第21条 (休日)パート	10
第22条 (時間外労働及び休日労働)	10
第23条 (非常時の時間外及び休日労働)	10
第24条 (管理監督者)	11
第25条 (年少者の変形労働時間制、時間外・休日労働・深夜業)	11
第26条 (妊産婦の変形労働時間制、時間外・休日労働・深夜業)	11
第27条 (事業場外勤務及び出張)	11
第28条 (公民権の行使)	11
第5章 休暇、休職	12
第29条 (年次有給休暇)	12
第30条 (特別休暇)	12
第31条 (生理日の休暇)	13

第 32 号	(裁判員休暇).....	13
第 33 条	(産前・産後休業).....	13
第 34 条	(育児・介護休業等).....	13
第 35 条	(育児時間).....	13
第 36 条	(出勤率の算定).....	13
第 37 条	(休職).....	14
第 6 章 賃金		14
第 38 条	(給与).....	14
第 39 条	(慶弔見舞金).....	14
第 7 章 退職及び解雇		14
第 40 条	(定年).....	15
第 41 条	(自己退職).....	15
第 42 条	(自然退職).....	15
第 43 条	(普通解雇).....	15
第 44 条	(解雇予告).....	16
第 45 条	(解雇制限).....	16
第 46 条	(業務の引継ぎ等).....	16
第 47 条	(退職後の義務).....	16
第 48 条	(競業禁止義務).....	17
第 8 章 表彰及び懲戒		17
第 49 条	(表彰).....	17
第 50 条	(懲戒の種類、程度).....	17
第 51 条	(訓戒、減給及び出勤停止).....	17
第 52 条	(懲戒解雇).....	18
第 53 条	(弁明の機会).....	19
第 54 条	(管理監督者の監督責任).....	19
第 55 条	(教唆、煽動、幫助).....	19
第 9 章 安全衛生及び災害補償		19
第 56 条	(安全の確保及び心得).....	19
第 57 条	(安全のための遵守事項).....	20
第 58 条	(安全衛生管理体制).....	20
第 59 条	(安全衛生教育).....	20
第 60 条	(健康診断).....	20
第 61 条	(就業禁止等).....	20
第 62 条	(災害補償).....	21
第 10 章 教育訓練		21
第 63 条	(教育訓練).....	21

(前文)

この規則は、株式会社Mマート(以下、「会社」という)とその従業員が相互信頼の上に立ち、社業の発展と従業員の福祉向上を目的として制定するものであり、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的にかつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成する。

第1章 総則

第1条 (目的)

1. この就業規則は、従業員の服務規律、労働条件、その他の就業に関する事項を定めたものである。

第2条 (適用範囲)

1. 就業規則は、第2章の手続きを経て会社に採用された従業員に適用する。従業員は、次の各号に定める人材で構成される。
 - (1) 社員
「社業の発展に継続的な貢献を期待する人材」として雇用期間を定めず採用された者である。
 - (2) 契約社員
「社業の発展に限定的な業務による貢献を期待する人材」として、雇用期間を定めて採用された者をいう。
 - (3) パートタイマー
「定型的補助業務を担当する人材」として、短期間で雇用される者及び1日又は1ヶ月の労働時間が、社員より短い労働条件で雇用される者をいう。雇用契約によりアルバイトと呼称する場合もある。

第3条 (規則遵守の義務)

1. 会社及び従業員は、ともにこの規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用・異動

第4条 (採用)

1. 会社は、入社を希望する者の中から選考して、従業員を採用する。
2. 会社は、選考にあたり履歴書(3ヶ月以内の写真添付)と、その他必要な書類を求めることができる。
3. 会社は、採用を決定したときは採用内定通知を書面又は口頭により通知する。ただし、下記事項に該当するときは、会社は採用を取り消すことができる。

- (1) 誓約書、その他会社が必要とした書類を提出しないとき
- (2) 採用予定日までに卒業できないとき、若しくは所定の免許・資格を取得できないとき
- (3) 健康診断の結果、若しくは心身の病気その他健康上の理由により、勤務が困難であると認められたとき
- (4) 履歴書に虚偽の記載があったとき、若しくは面接時の発言に虚偽の内容があったとき
- (5) 犯罪行為があったとき
- (6) 暴力団体に所属し、若しくは関係しているとき
- (7) 採用を取り消すべき経営上の理由があったとき
- 4. 雇用契約の発効は、初めて出勤した日(以下「入社日」という)とし、入社日から従業員とする。就業規則は入社日から適用する。
- 5. 採用内定通知により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望しなかったものとみなし、採用内定通知は無効とする。

第5条 (採用時の提出書類)

- 1. 従業員として採用された者は、次の書類を採用の日から2週間以内に提出しなければならない。
 - (1) 誓約書
 - (2) 住民票記載事項の証明書
 - (3) 前職のある者にあつては、源泉徴収票、基礎年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - (4) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであること証するものとして行政手続きにおける特定個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
 - (5) 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が生じたときは、速やかに書面でこれを届けなければならない。
- 3. 会社は、社員が前二項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生じる不利益に対して、その積を負わない。

第6条 (個人番号の利用目的)

- 1. 会社は、第5条第1項第4号において取得した従業員及び従業員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
 - (1) 雇用保険届出事務
 - (2) 健康保険、厚生年金保険届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

- (5) 給与所得の源泉徴収票作成事務及び給与支払報告書
 - (6) 扶養控除等申告書および保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申請書作成事務
- 2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
 - 3. 従業員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

第7条（試用期間）

- 1. 新たに採用した者については、採用の日から2ヶ月以内の試用期間を設ける。ただし、業務に関する経験や知識等により会社が適当と認めるときは、試用期間の短縮、免除又は6ヶ月を限度として延長することがある。
- 2. 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、本採用は行わない。
- 3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第8条（労働条件の明示）

- 1. 会社は、新たに採用した従業員に対し、雇用期間、採用時の給与、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明らかにするための、労働条件通知書及び就業規則を交付又は提示して労働条件を明示する。
- 2. 契約社員およびパートタイマーで、期間を定める場合は、3年（満60歳以上の者との契約については5年）の範囲内で、各人別に労働契約期間を決定し、労働条件通知書（雇用契約書）で示す。
- 3. 労働契約期間の満了後における当該契約に係る更新の有無や更新の判断基準等については、労働条件通知書で示す。

第9条（人事異動等）

- 1. 会社は、業務上必要がある場合には、従業員に対して配置転換、転勤、出向、派遣その他人事上の異動を命ずることがある。ただしパートタイマーは第4項の定めによる。
- 2. 前項の人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3. 第1項の人事異動を命ぜられた者は、後任者に対し指定日時までに書類及び業務の引継ぎを終了したうえで、指定された日までに赴任しなければならない。
- 4. 会社は、業務上必要がある場合は、パートタイマーに対し職種変更に該当しない範囲で担当職務の変更を求めることがある。

第3章 服務

第10条（サービスの基本原則）

1. 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に業務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

第11条（遵守事項）

1. 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。
 - (1) 常に健康に留意し、積極的な態度を持って勤務すること
 - (2) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り自己の創造性を高めること
 - (3) 業務の遂行に当たっては、会社の方針を尊重し、常に同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること
 - (4) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
 - (5) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
 - (6) 不正不義の行為により、会社の対面を傷つけ、又は会社の不名誉となるような行為をしないこと
 - (7) 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの饗応を受けあるいは私事の事由で貸借関係を結ばないこと
 - (8) 職場においては、所定の被服を着用し、業務遂行に不都合な服装をしないこと
 - (9) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
 - (10) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の就業を妨げるなど職場の風紀秩序を乱さないこと
 - (11) 勤務時間中に私用電話、私用メールなどを行わないこと
 - (12) 会社の車両、器具その他の什器備品（以下、「会社備品」という）を大切にし、事務用品、その他の消耗品の節約に努め、書類等は丁寧に取り扱いその保管を厳重にすること
 - (13) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、器具その他の物品を使用しないこと
 - (14) 所定の場所以外での喫煙、又は焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
 - (15) 酒気をおびて勤務しないこと
 - (16) 会社の都合により、担当業務の変更又は他の部課への応援を命じられた場合は、正当な理由なく拒まないこと
 - (17) 会社の許可なく、会社内で政治活動又は宗教活動など、業務に関係のない活動を行わないこと
 - (18) 就業時間中ないし事業場内において、労働組合活動を行わないこと
 - (19) 会社の許可なく、会社内で業務に関係のない、放送、宣伝、集会又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに準じる行為をしないこと
 - (20) その他、会社が定める諸規則及び、会社の通達、通知事項を守ること

第12条 (セクシャルハラスメントの禁止)

1. セクシャルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる形でもセクシャルハラスメントに該当するか、若しくは該当すると疑われる次の言動を行ってはならない。
 - (1) むやみに身体に接触したりするなど職場での性的な言動によって他人に不愉快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること
 - (2) 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示し、あるいは性的な行為をしかけること
 - (3) 職責を利用して交際を強要し、あるいは性的関係を強要すること

第13条 (パワーハラスメントの禁止)

1. 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第14条 (兼業の禁止)

1. 従業員は、会社の許可なく他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結ぶほか、営利を目的とする業務を行ってはならない。
2. 1項による兼業を行なっていることが判明した場合は、状況により始末書、減給、又は懲戒解雇とする。

第15条 (情報管理に関する遵守事項)

1. 従業員は、会社の内外を問わず業務上の機密事項・個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2. 従業員は、情報の取り扱いについては、次の各号を遵守することとする。ただし会社の許可を得た場合はこの限りではない。
 - (1) 業務以外に使用しないこと
 - (2) 社外に持ち出さないこと
 - (3) 模写又はコピーをしないこと
 - (4) 会社が指定したパソコン等以外で情報管理をしないこと
3. 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自ら管理していた情報に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
4. 会社における個人情報及び特定個人情報等の取り扱いの詳細については、個人情報管理規程及び特定個人情報取扱規程に定める。

第16条（パソコンの取り扱い）

1. パソコン等情報関連機器の取り扱いについては、次の各号を遵守することとする。
ただし、会社の許可を得た場合はこの限りではない。
 - (1) 業務以外に使用しないこと
 - (2) 私的電子メールを使用しないこと
 - (3) 社外に持ち出さないこと
 - (4) 情報をコピー若しくはアウトプットしないこと
2. 会社は、情報を外部に送信する等情報の漏洩の疑いのあるとき、私的電子メールの使用の疑いがあるとき、若しくは業務目的以外の使用の疑いがあるときなど正当な理由があるときは、パソコンの使用状況、使用方法について必要な調査をすることができるものとし、調査及び疑義解消に必要な期間、当該従業員のパソコンの使用を禁止することができる。

第17条（損害賠償）

1. 従業員は、会社備品を善良なる管理者として取り扱わなければならない。故意又は過失により廃棄、損壊、損傷したときは、会社は従業員に対し損害賠償を求めることができる。
2. 会社の機密事項、顧客情報、従業員情報、その他会社の機密事項、機密情報を他に漏らしてはならず、漏洩した場合、会社は従業員に対し損害賠償を求めることができる。
3. 前二項の損害賠償は、従業員が退職した後においてもその責は免れない。

第18条（出退勤）

1. 従業員は出社及び退社の際は、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻までに出勤し業務を開始できる態勢をとること
 - (2) 出退勤の際には、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 - (3) 退社は、書類等を整理格納した後に行なうこと
2. 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止又は退社を命ずることができる。
 - (1) 風紀秩序を乱し、また衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、若しくは会社の秩序を乱し、又はその恐れのある者
 - (4) その他会社が必要ありと認めた者

第19条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 従業員は、遅刻及び欠勤しようとするときは、前日までに所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により前日までに申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出なければならない。

2. 従業員は、やむを得ない私用により早退又は外出等、業務を中断しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
3. 会社は、私傷病による欠勤の場合、医師による診断書の提出を求めることがある。

第4章 労働時間、休憩、休日

第20条（始業時刻、終業時刻及び休憩時間）

1. 始業は午前9時 終業は午後6時とする。
2. 休憩時間は12時より13時とする。
3. 前二項にかかわらず、パートタイマーは個別の雇用契約により所定労働日、所定労働時間、始業時刻、終業時刻、休憩時間等を定めるものとする。

第21条（休日）

1. 会社の休日は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 毎週土・日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) その他会社が指定する日（年末年始休暇および夏季休暇とし、各年で定める）
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替えることがある。
3. 前二項にかかわらず、パートタイマーは個別の雇用契約により所定労働日を定めるものとする。

第22条（時間外労働及び休日労働）

1. 会社は、業務の都合その他必要あるときは、第20条の所定労働時間を超え又は第21条の休日に労働させることがある。
2. 前項の場合、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については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出る。
3. 第1項の時間外労働は、基本給に含まれるみなし残業時間20H/月を越える部分と休日労働については、給与規程の定めるところにより、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。
4. 第1項の時間外労働又は休日労働を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第23条（非常時の時間外及び休日労働）

1. 災害その他非常事態が発生したときは、時間外労働及び休日労働に関する協定にかかわらず、時間外又は休日に労働を命ずることがある。この場合、事後に所轄

労働基準監督署長に許可を受け、届出を行う。

2. 前項の時間外労働又は休日労働については、給与規程の定めるところにより、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。

第 24 条 （管理監督者）

1. 監督若しくは管理の地位にある者（以下「管理監督者」という）については、時間外労働（深夜労働を除く）及び休日にかかる事項については適用しない。
2. 管理監督者は、時間外勤務手当又は休日勤務手当は支給しない。

第 25 条 （年少者の変形労働時間制、時間外・休日労働・深夜業）

1. 満 18 歳未満の従業員については、1 週間 40 時間、1 日 8 時間を超えて、若しくは深夜に労働させない。

第 26 条 （妊産婦の変形労働時間制、時間外・休日労働・深夜業）

1. 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性従業員（「以下妊産婦」という。）が請求した場合においては、1 ヶ月単位、1 年単位の変形労働時間制にかかわらず、1 週 40 時間、1 日 8 時間を超えて労働させない。
2. 妊産婦が請求した場合においては、時間外労働、休日労働、深夜業はさせない。

第 27 条 （事業場外勤務及び出張）

1. 会社は、業務上の必要があるときは事業場外又は出張（以下、「事業場外」という。）での勤務を命ずることがある。
2. 労働時間の全部又は一部が事業場外で行われ、労働時間を算定することが困難な場合であって、あらかじめ別段の指示をしない限り所定労働時間労働したものとみなす。ただし、業務の遂行につき必要とされる労働時間が、所定労働時間を超えることが通常の場合は、当該業務の遂行に通常必要とされる時間を労働したものとみなす。

第 28 条 （公民権の行使）

1. 従業員が、勤務時間中に次の各号の一に該当するために出勤できない場合、必要な時間を与える。この場合、従業員は事前に所属長に届け出て会社の承認を得なければならない。会社は、権利行使又は職務執行を妨げない限り、請求された時間を変更することができる。
 - (1) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき
 - (2) 証人、参考人として官公署に公用出頭を命ぜられたとき
2. 前項の時間は、無給とする。

第5章 休暇、休職

第29条 (年次有給休暇)

1. 年次ごとに所定労働日の8割以上を出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

(1) (2)を上回る所定労働日数の従業員の場合

勤続年数	雇入れの日から起算した継続勤続期間						
	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ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の従業員の場合

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤続期間						
		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ヶ月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、特別休暇、裁判員休暇、産前産後の休業期間、育児・介護休業期間及び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。
3. 従業員が年次有給休暇を取得するときには、あらかじめ時季を指定して所定の手続により、取得しようとする日の事前に請求するものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更させることができる。
4. 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第3項による年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
5. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を払う。
6. 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

第30条 (特別休暇)

1. 従業員が次の慶弔に該当するときは、請求により、それぞれに定める日数を限度として特別休暇を与える。
 - (1) 本人が結婚するとき…連続した3日
 - (2) 子が結婚するとき…1日

- (3) 配偶者又は子が死亡したとき…連続した 3 日
- (4) 実養父母が死亡したとき…連続した 2 日
- 2. 特別休暇は有給とする。

第 31 条 （生理日の休暇）

- 1. 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場合は、必要な日数若しくは時間の休暇を与える。
- 2. 生理休暇は無給とする。

第 32 条 （裁判員休暇）

- 1. 会社は、「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に従業員本人から請求があった場合、裁判員休暇を与える。
 - (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
 - (2) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2. 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、会社へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。また、裁判員および補充裁判員に選任された場合も同様とする。
- 3. 休暇を取得する者は、休暇に入る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。
- 4. 前項の休暇期間は無給とする。

第 33 条 （産前・産後休業）

- 1. 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定に女性従業員が請求した場合は、産前休業を与える。女性従業員が出産したときは、産後 8 週間の産後休業を与える。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、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- 2. 産前・産後休業は無給とする。

第 34 条 （育児・介護休業等）

- 1. 子を養育する従業員は、育児休業および育児短時間勤務制度を請求することができる。詳細は別に定める「育児・介護休業規程」による。
- 2. 要介護状態にある家族を介護する従業員は、介護休業又は介護短時間勤務制度を請求することができる。詳細は、別に定める「育児・介護休業規程」による。

第 35 条 （育児時間）

- 1. 1 歳に満たない子を養育する女性従業員が請求した場合は、休憩時間のほか 1 日 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。
- 2. 育児時間は無給とする。

第 36 条 （出勤率の算定）

1. 本章に定める休暇及び休業による不就業（ただし、第 31 条の生理休暇及び第 37 条の休職を除く）は年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、これを出勤したものとみなす。

第 37 条 （休職）

1. 社員及び販売社員が、次の各号に該当するときは、所定の期間休職とする。
 - (1) 精神又は身体上の疾患により、通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき

勤続年数	休職期間
3 ヶ月以上～1 年未満	2 ヶ月
1 年以上～3 年未満	4 ヶ月
3 年以上～5 年未満	6 ヶ月
5 年以上～10 年未満	9 ヶ月
10 年以上～	12 ヶ月

- (2) 事業の都合によって会社外の勤務に従事するとき…会社が必要と認める期間
 - (3) 官職又は公務に就いたとき…公職在任期間
 - (4) 前号のほか、特別な事情があり休職をさせることが適当と認められるとき
2. 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、自然退職とし、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、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
 3. 第 1 項第 1 号により休職した従業員が、前項により休職事由が消滅したとして復職を申し出た場合、医師の診断書を提出しなければならず、診断書の提出に際しては、会社が診断書を作成した医師に対する面談及び事情聴取を求めた場合、従業員はその実現に協力しなければならない。
 4. 前項の診断書が提出された場合でも、会社は会社が指定する医師への検診を命ずることがある。
 5. 休職期間中の給与は原則として支給しない。また勤続期間に算入しない。ただし第 1 項第 2 号による休職の場合はこの限りではない。

第 6 章 賃金

第 38 条 （給与）

1. 給与については、給与規程の定めるところによるものとする。

第 39 条 （慶弔見舞金）

1. 社員の慶弔の際は、慶弔見舞金規程に定めるところによるものとする。

第7章 退職及び解雇

第40条 (定年)

1. 社員の定年は満60歳とし、誕生日を持って退職とする。
2. 前項に関わらず、本人が希望しかつ健康上問題ないと会社が認めた者に限り満70歳まで雇用期間を延長することができる。
この場合の契約期間は、1年毎の更新とする。

第41条 (自己退職)

1. 従業員が、自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願を所属長を経て、退職日の30日前までに会社に提出しなければならない。
2. 前項の場合、退職の日までの就業は会社の指示に従わなければならない。
3. 従業員が、無断欠勤連続7労働日に及んだときは、その最終日を持って自己退職したものとみなす。ただし、会社への連絡が、病気その他特別の理由でやむを得ずできなかったと会社が認めたときは、会社は取り消すことができる。

第42条 (自然退職)

1. 従業員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。
 - (1) 休職期間が満了し、復職しないとき
 - (2) 死亡したとき
 - (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了し、更新がされなかったとき

第43条 (普通解雇)

1. 従業員が、次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。
 - (1) 勤務成績又は業務能率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 - (2) 勤務状況が不良で、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認められたとき
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、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(会社が打切り補償を支払ったときを含む)
 - (4) 精神又は身体の障害等により、業務に耐えられないと認められたとき
 - (5) 試用期間中又は試用期間満了時までにおける、技量若しくは能率又は出勤の状況が不良であり、従業員として不適格であると認められたとき
 - (6) 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

- (7) 事業の運営上のやむをえない事業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
 - (8) 当社の従業員としての適格性に欠けると認められたとき
 - (9) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
 - (10) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (11) 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. 前項の規程による従業員の解雇に際して、従業員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

第 44 条 （解雇予告）

- 1. 会社は、従業員を解雇する場合は、30 日前に予告して解雇するか、又は平均賃金の 30 日以上解雇予告手当を支払い解雇する。なお予告期間を短縮する場合には、短縮した日数 1 日につき、平均賃金の 1 日分を予告手当として支給する。
- 2. 次の場合には、前項の規定を適用しない。
 - (1) 所轄労働監督署長の解雇予告除外の認定を受けたとき
 - (2) 第 7 条の試用期間中又は試用期間満了の際に解雇するとき。ただし試用開始後 1 4 日を超えたときはこの限りではない

第 45 条 （解雇制限）

- 1. 従業員が、次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。
 - (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後 30 日間。ただし、業務上の傷病による休業期間が 3 年に及び、打切り補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。
 - (2) 女性従業員が、第 33 条の定めにより産前・産後の休業をする期間及びその後 30 日間
- 2. 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となった場合で、所轄労働監督署長より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

第 46 条 （業務の引継ぎ等）

- 1. 従業員が、退職又は解雇されたときは、会社の指定する日までに、会社の指定した者に業務の引継を行わなければならない。
- 2. 従業員が、退職又は解雇されたときは、会社からの貸与品は直ちに返納し、会社に債務のあるときは退職の日又は解雇の日までに完済しなければならない。

第 47 条 （退職後の義務）

- 1. 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れな

い。

2. 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、漏洩した場合、会社はその者に対して損害賠償を求めることができる。

第 48 条 （競業禁止義務）

1. 退職時において、仕入、販売、加工等、事業に関する重要な事業に携わっていた者は、退職後 6 ヶ月間は会社と同種の事業場に雇用され若しくは事業を行ってはならない。ただし、重要な事項に関して守秘義務契約を締結し会社の許可を得た場合はこの限りではない。

第 8 章 表彰及び懲戒

第 49 条 （表彰）

1. 従業員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。
 - (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特に功労のあったとき
 - (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があると認められたとき

第 50 条 （懲戒の種類、程度）

1. その情状に応じ、次の区分により行う。
 - (1) 訓 戒 始末書を提出させ将来を戒める
 - (2) 減 給 始末書を提出させ減給する … 減給は 1 回の事案につき平均賃金 1 日分の半額、総額が 1 給与支払い期間における給与総額の 10 分の 1 の範囲で行う
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止しその間の給与は支給しない
 - (4) 降 格 役職または職能資格に対し不適格と判断した場合に役職または職能資格を低下させる … 給与に関しても見直す
 - (5) 諭旨解雇 退職届を提出するよう勧告し、自発的に退職させる。なお、勧告の日から 3 日以内に退職届の提出がないときは懲戒解雇とする
 - (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の 30 日分)を支給しない
2. 懲戒事由が発生した場合、その調査のため及び前項の懲戒の種類が決定するまでの間、就業を禁止する場合がある。この場合、懲戒事由が懲戒解雇に該当し又は

その恐れがあると会社が判断したとき、その期間の給与は支給しない。

第 51 条 （訓戒、減給、出勤停止及び降格）

1. 次の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止とする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。
 - (1) 正当な理由なく無断欠勤したとき
 - (2) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退、私用外出するなど業務に支障をきたしたとき
 - (3) 遅刻、早退、使用外出は、30分単位(30分未満切上)の時間計算をもって基本給と職能給を時間割で控除する。
 - (4) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (5) 職位・職能資格に応じた適切な業務遂行ができず、業務に支障をきたしたとき
 - (6) 就業時間中ないし事業場内で労働組合活動を行ったとき
 - (7) 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (8) 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不快な思いをさせ職場環境を悪くしたとき
 - (9) 会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけたとき
 - (10) 勤怠記録に際し不正をし、又は依頼したとき
 - (11) 会社の業務上重要な秘密及び個人情報及び特定個人情報等を外部に漏洩し、または漏洩しようとしたとき
 - (12) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - (13) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行ったとき
 - (14) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
 - (15) その他本就業規則のいずれかに違反し、前各号に準ずる行為があったとき
2. 同じ内容による数回の訓戒、減給等が発生した場合に、現在の職位・職能資格に不適合として降格させることがある。

第 52 条 （懲戒解雇）

1. 次の各号の一に該当する場合は、諭旨解雇または懲戒解雇する。ただし情状によっては、減給若しくは出勤停止にとどめることがある。
 - (1) 重要な経歴を詐り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
 - (2) 正当な理由なく、無断欠勤が連続5日以上に及んだとき
 - (3) 正当な理由なく、業務上の指示、命令に従わず始末書を3回以上受けたとき
 - (4) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって、会社に重大な損害を与えたとき
 - (5) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為、又は破廉恥、背信な不正不義の行為をし、従業員の体面を汚し、会社の名誉及び信用を傷つけたとき
 - (6) 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき

- (7) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度に関し改善の見込みがないと認められたとき
 - (8) 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、職場の環境を悪化させ、又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
 - (9) 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
 - (10) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供給を受けたとき
 - (11) 会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - (12) 会社の業務上重要な秘密及び個人情報及び特定個人情報等を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - (13) 会社の許可なく在籍のまま他に雇われたとき、又は自己の業務を営むに至ったとき
 - (14) 正当な理由なく職場配置、配置転換、転勤、出向等の業務命令を拒んだとき
 - (15) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の届出、報告をするなど、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
 - (16) 許可なく会社の構内で集会をし、又は文書等を配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき
 - (17) 会社の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄、撤去したとき
 - (18) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
 - (19) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
 - (20) 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認めたとき
 - (21) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
2. 前項の規程による従業員の解雇に際して、従業員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

第 53 条 （弁明の機会）

- 1. 懲戒を行うにあたって、会社は本人に弁明の機会を与えるものとする。

第 54 条 （管理監督者の監督責任）

- 1. 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、従業員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある者を懲戒とすることがある。

第 55 条 （教唆、煽動、幫助）

- 1. 他人を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

第9章 安全衛生及び災害補償

第56条（安全の確保及び心得）

1. 会社は、人命尊重の立場に立って、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ものとする。
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、会社と協力して安全の維持と労働災害の防止に努めなければならない。

第57条（安全のための遵守事項）

1. 従業員は安全衛生の確保のために、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - (2) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消化設備のある所に物品を置かないこと
 - (3) 火災等非常災害の発生を発見したときは、速やかに臨機の措置をとり、直ちに会社へ報告し指示に従うこと
 - (4) 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58条（安全衛生管理体制）

1. 会社は、衛生に関する事項を管理させるため、衛生管理者等を選任し衛生管理委員会を設ける。
2. 会社は、所定の防火管理者・火元責任者等を選任し、火災防止に関する事項を担当させる。

第59条（安全衛生教育）

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

第60条（健康診断）

1. 会社は、従業員に対して、毎年1回定期的に健康診断を行うものとし、従業員は、前項の健康診断を会社の指示にしたがい受けなければならない。
2. 会社は、前項の健康診断の結果を、従業員に通知するものとする。
3. 前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。
4. 会社は、第1項の定期健康診断以外にも、従業員に対し、健康診断の受診あるいは会社の指定する医師への検診を命ずることがある。

第61条（就業禁止等）

1. 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を

及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2. 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第 62 条 （災害補償）

1. 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 63 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、必要な教育を行う。
2. 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため従業員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行なう。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取り扱い担当者に対し、別に、教育訓練を指示する事がある。
3. 前項の教育の内容、対象者、時期等実施方法については、会社が別に定める。
4. 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。

（付則）

この規則は 2019 年 8 月 1 日から施行する。