

ソノ・エンジニアリング株式会社 就業規則（サンプル）

目次

- 第1章 総則
- 第2章 採用および人事異動
- 第3章 服務規律
- 第4章 労働時間、休憩および休日
- 第5章 休暇等
- 第6章 賃金
- 第7章 退職および解雇
- 第8章 安全衛生および災害補償
- 第9章 表彰および懲戒
- 第10章 教育訓練
- 第11章 ハラスメントの防止
- 第12章 副業・兼業
- 第13章 知的財産権
- 第14章 個人情報の保護
- 第15章 規則の改廃およびその他
- 附則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）その他の関係法令に基づき、ソノ・エンジニアリング株式会社（以下「会社」という。）の従業員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めることを目的とする。

- 本規則に定めのない事項については、労基法その他の関係法令および労働協約の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 本規則は、会社に雇用される全ての従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員、契約社員、嘱託社員その他期間の定めのある従業員については、別に定める就業規則または個別の労働契約の定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 会社および従業員は、それぞれの立場で本規則を誠実に遵守し、相互に協力して会社の発展と従業員の労働条件の向上に努めなければならない。

(用語の定義)

第4条 本規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

1. 従業員：第2条に規定する本規則の適用を受ける者をいう。
2. 上長：従業員に対して業務上の指揮命令権を有する者をいう。
3. 役職者：部長、課長、その他これに準ずる役職にある者をいう。
4. 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、マタニティハラスメントその他一切のハラスメント行為をいう。

第2章 採用および人事異動

(採用選考)

第5条 会社は、就職希望者の中から、公平かつ適正な選考を経て従業員を採用する。

2. 会社は、採用選考にあたり、就職希望者に対し、選考に必要な範囲で、経歴書その他会社が指定する書類の提出を求めることがある。

(採用時の提出書類)

第6条 従業員として採用された者は、採用日から2週間以内に、次の各号に掲げる書類を会社に提出しなければならない。ただし、会社が特に認めた場合はこの限りではない。

1. 住民票記載事項証明書
2. 最終学歴の卒業証明書または卒業見込証明書
3. 職務経歴書（職務経歴のある者に限る。）
4. 資格証明書の写し（業務上必要な資格を有する者に限る。）
5. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
6. 健康保険被扶養者（異動）届、国民年金第3号被保険者関係届（該当する者に限る。）
7. 雇用保険被保険者証（所持する者に限る。）
8. 年金手帳または基礎年金番号通知書
9. その他会社が指定する書類
10. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに会社に届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用した日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が特に認めた場合は、試用期間を短縮し、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であると会社が認めた場合、その他やむを得ない事由がある場合には、解雇することがある。この場合、採用日から14日を経過した者につい

ては、労基法第20条に定める解雇予告の手続きを行う。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 会社は、従業員の採用に際し、賃金、労働時間その他の労働条件を記載した労働条件通知書を交付することにより、労働条件を明示する。

(人事異動)

第9条 会社は、業務上の必要がある場合、従業員の適性、能力等を勘案し、従業員に対し、配置転換（職務内容または勤務場所の変更をいう。）、職位の変更、出向または転籍を命じることがある。

2. 従業員は、正当な理由なく、前項の命令を拒否することはできない。

(休職)

第10条 従業員が次の各号の一に該当するときは、休職を命じることがある。

1. 業務外の傷病による欠勤が、所定の期間（原則として連続して30日）を超え、なお療養を継続する必要があるため就労できないと会社が認めたとき。
2. 刑事事件に関し起訴されたとき。
3. その他特別な事情により、会社が休職を適当と認めたとき。
4. 休職期間、復職、休職期間中の待遇等については、別に定める「休職規程」による。

第3章 服務規律

(誠実義務)

第11条 従業員は、本規則その他会社の諸規程を遵守し、上長の指示に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。

(職務専念義務)

第12条 従業員は、勤務時間中、みだりに職場を離れるなど職務に不必要な行為をせず、職務に専念しなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第13条 従業員は、他の従業員や顧客等に対し、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントその他一切のハラスメント行為を行ってはならない。ハラスメントの具体的な内容および対応については、別に定める「ハラスメント防止規程」による。

(情報管理)

第14条 従業員は、会社の業務に関する情報、顧客情報、個人情報その他職務上知り得た一切の情報を、会社の許可なく他に漏洩し、または私的に利用してはならない。退職後も同様とする。

2. 情報セキュリティに関する事項は、別に定める「情報セキュリティ規程」による。

(会社の財産の保全)

第15条 従業員は、会社の施設、設備、備品、知的財産権その他の財産を大切に扱い、これらを損壊し、汚損し、または会社の許可なく私的に利用してはならない。

(社内秩序の維持)

第16条 従業員は、社内の秩序および風紀を乱す行為をしてはならない。

(信用保持)

第17条 従業員は、会社の信用や名誉を傷つける行為をしてはならない。

(服務に関する細目)

第18条 従業員が遵守すべき服務に関する細目については、本規則に定めるもののほか、別に定めることがある。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第19条 所定労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。

2. 始業時刻、終業時刻および休憩時間は、原則として次のとおりとする。

- 始業時刻：午前9時00分
- 終業時刻：午後6時00分
- 休憩時間：正午から午後1時00分までの1時間

3. 業務の都合その他やむを得ない事由により、前項の始業時刻、終業時刻および休憩時間を変更することがある。この場合、事前に従業員に通知する。

4. 会社は、業務の都合により、労使協定を締結した上で、1ヶ月単位の変形労働時間制またはフレックスタイム制、専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制を採用することがある。その場合の労働時間、休憩時間等については、労使協定および個別の労働契約で定める。

(休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

1. 土曜日および日曜日
2. 国民の祝日

3. 年末年始（12月29日から1月3日まで）
4. その他会社が指定する日
5. 業務の都合により、前項の休日を変更することがある。この場合、原則として事前に振替休日を指定する。

(時間外労働、深夜労働および休日労働)

第21条 会社は、業務上の必要がある場合には、労基法第36条に基づく労使協定（36協定）の範囲内で、従業員に時間外労働、深夜労働（原則として午後10時から午前5時までの間の労働）または休日労働を命じることがある。

2. 小学校就学前の子を養育する従業員または要介護状態にある家族を介護する従業員から請求があった場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外労働を免除または制限することがある。
3. 時間外労働、深夜労働および休日労働に対する割増賃金については、第6章（賃金）の定めるところによる。

(リモートワーク)

第22条 会社は、業務の内容、従業員の事情等を勘案し、従業員に対し、自宅その他会社が認めた場所での勤務（以下「リモートワーク」という。）を命じ、または許可することがある。

2. リモートワークに関する服務規律、労働時間管理、費用負担、情報セキュリティ等の細目については、別に定める「リモートワーク規程」による。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第23条 会社は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員に対し、労基法の定めに従い年次有給休暇（以下「年休」という。）を付与する。

2. 年休の付与日数は、継続勤務年数に応じて次のとおりとする。
 - 6ヶ月：10労働日
 - 1年6ヶ月：11労働日
 - 2年6ヶ月：12労働日
 - 3年6ヶ月：14労働日
 - 4年6ヶ月：16労働日
 - 5年6ヶ月：18労働日
 - 6年6ヶ月以上：20労働日
3. 従業員は、年休を取得しようとするときは、原則として希望日の3労働日前までに、会社所定の手続きにより届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、会社は取得時季を変更することがある。

4. 会社は、年休の計画的付与に関する労使協定を締結した場合には、その協定に基づき年休を付与することがある。
5. 年休の残日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。

(産前産後休業)

第24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性従業員から請求があったときは、産前休業を与える。

2. 出産した女性従業員には、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り、医師が支障ないと認めた業務については、就業させることがある。
3. 産前産後休業期間中の賃金は、原則として無給とする。ただし、健康保険から出産手当金が支給される。

(育児休業等)

第25条 1歳（一定の場合は1歳6ヶ月または2歳）に満たない子を養育する従業員は、別に定める「育児・介護休業等規程」に基づき、育児休業をすることができる。

2. 3歳に満たない子を養育する従業員は、別に定める「育児・介護休業等規程」に基づき、所定労働時間の短縮等の措置を請求することができる。
3. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、別に定める「育児・介護休業等規程」に基づき、子の看護休暇を取得することができる。

(介護休業等)

第26条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は、別に定める「育児・介護休業等規程」に基づき、介護休業をすることができる。

2. 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は、別に定める「育児・介護休業等規程」に基づき、介護休暇または所定労働時間の短縮等の措置を請求することができる。

(慶弔休暇)

第27条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、願い出により、次の日数を限度として慶弔休暇を与える。この場合の賃金は、通常の勤務をしたものとして支給する。

1. 本人が結婚したとき：連続5労働日以内
2. 妻が出産したとき：2労働日以内
3. 子、父母、配偶者が死亡したとき：連続5労働日以内（喪主の場合は7労働日以内）
4. 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡したとき：連続3労働日以内
5. その他会社が特に認めたとき：会社が必要と認める日数
6. 慶弔休暇を取得しようとする従業員は、事前に会社に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事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(その他の休暇)

第28条 前各条に定めるもののほか、裁判員休暇その他法令で定められた休暇については、法令の定めるところにより付与する。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第29条 賃金は、次の各号に掲げるものから構成する。

1. 基本給
2. 諸手当（役職手当、職務手当、資格手当、通勤手当、時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当等）
3. 賞与（会社の業績および個人の勤務成績等を勘案して支給することがある。）

(賃金の計算期間および支払日)

第30条 賃金は、毎月1日から末日までを計算期間とし、翌月25日に従業員本人名義の金融機関口座への振込みにより支払う。ただし、支払日が休日にあたるときは、その前営業日に支払う。

2. 臨時の賃金、賞与等については、その都度支払日を定めて支払う。

(昇給)

第31条 昇給は、原則として年1回、会社の業績、従業員の勤務成績、能力、職務内容、勤続年数等を総合的に勘案して行う。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、昇給を行わないことがある。

(賞与)

第32条 会社は、会社の業績および従業員の勤務成績等を勘案し、原則として年2回（夏季および冬季）、賞与を支給することがある。

2. 賞与の支給対象者、支給額、支給時期等については、その都度決定する。

(賃金の控除)

第33条 会社は、次の各号に掲げるものを賃金から控除する。

1. 所得税、住民税その他法令に基づき控除すべきもの
2. 社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料）
3. その他従業員との書面による協定に基づき控除することとしたもの

(割増賃金)

第34条 時間外労働、深夜労働および休日労働に対する割増賃金は、次の割増率により計算して支給する。

1. 時間外労働（法定労働時間を超える労働）：2割5分以上
2. 時間外労働（1ヶ月60時間を超える労働）：5割以上
3. 深夜労働（午後10時から午前5時までの労働）：2割5分以上
4. 休日労働（法定休日の労働）：3割5分以上
5. 前項の割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、住宅手当等、労基法第37条第5項および労働基準法施行規則第21条に定める賃金は算入しない。

(欠勤等の取扱い)

第35条 従業員が欠勤、遅刻、早退等により所定労働時間の全部または一部について就労しなかった場合には、その時間に対応する賃金は支給しない（ノーワーク・ノーペイの原則）。

(退職金)

第36条 勤続3年以上の従業員が退職し、または解雇された場合には、別に定める「退職金規程」に基づき、退職金を支給する。ただし、懲戒解雇された者に対しては、原則として退職金を支給しない。

第7章 退職および解雇

(退職)

第37条 従業員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

1. 本人の都合により退職を願い出て、会社が承認したとき、または退職願を提出して2週間を経過したとき。
2. 定年に達したとき。
3. 休職期間が満了し、なお復職できないとき。
4. 死亡したとき。
5. その他従業員としての身分を失ったとき。

(任意退職)

第38条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職希望日の30日前までに、会社所定の退職願を提出しなければならない。

(定年)

第39条 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。

2. 会社は、定年に達した従業員が希望し、かつ会社の必要性が認められる場合には、別に定める「再雇用規程」に基づき、満65歳まで継続雇用することがある。

(解雇)

第40条 会社は、従業員が次の各号の一に該当し、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る場合には、解雇することがある。

1. 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがないとき。
2. 業務遂行能力または適格性が著しく欠如し、改善の見込みがないとき。
3. 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
4. 事業の縮小、部門の閉鎖等、経営上のやむを得ない事由があるとき。
5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第41条 会社が従業員を解雇する場合には、少なくとも30日前に予告するか、または30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う。ただし、次の各号の一に該当する場合には、この限りでない。

1. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合（労働基準監督署長の認定を受けた場合に限る。）
2. 従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合（労働基準監督署長の認定を受けた場合に限る。）
3. 試用期間中の従業員（採用後14日以内の者を除く。）を解雇する場合も、前項と同様とする。

第8章 安全衛生および災害補償

(安全衛生)

第42条 会社は、従業員の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成に努めるものとし、従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、災害の防止に努めなければならない。

2. 安全衛生管理体制、安全衛生教育、健康診断の実施等については、別に定める「安全衛生管理規程」による。

(健康診断)

第43条 会社は、従業員に対し、採用時および毎年1回以上、定期的に健康診断を実施する。

2. 従業員は、正当な理由なく、会社が実施する健康診断を拒んではない。
3. 会社は、健康診断の結果、必要があると認めるときは、就業場所の変更、労働時間の短縮、作業の転換その他必要な措置を講じることがある。

(メンタルヘルスケア)

第44条 会社は、従業員のメンタルヘルス不調の未然防止および早期発見に努めるとともに、不調者に対しては適切な対応を行う。詳細については別に定める。

(災害補償)

第45条 従業員が業務上または通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法、労働者災害補償保険法その他関係法令の定めるところにより、災害補償を行う。

第9章 表彰および懲戒

(表彰)

第46条 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合には、審査の上、表彰することができる。

1. 業務上有益な発明、考案、改善等を行い、会社の発展に著しく貢献したとき。
2. 災害を未然に防止し、またはその被害を最小限に食い止めたとき。
3. 永年にわたり誠実に勤務し、他の模範となるとき。
4. その他社会的な功績があり、会社および従業員の名誉となったとき。
5. 表彰の種類、方法等については、その都度定める。

(懲戒の種類)

第47条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

1. 譴責（けんせき）：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、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えず、総額が一賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えない範囲で賃金を減額する。
3. 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の範囲で出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
3. 諭旨解雇：退職願の提出を勧告し、応じない場合は懲戒解雇とする。
4. 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第48条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その情状に応じ、前条に定める懲戒処分を行う。

1. 本規則その他会社の諸規程に違反したとき。
2. 正当な理由なく、無断欠勤が連続7日以上に及んだとき、または1ヶ月間に3回以上無断欠勤したとき。
3. 正当な理由なく、遅刻、早退、私用外出を繰り返し、注意を受けても改めないとき。
4. 業務上の指示命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
5. 職務上の怠慢または過失により、会社に損害を与えたとき。
6. 会社の許可なく、職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
7. 会社の業務上の秘密、個人情報等を漏洩し、または私的に利用したとき。

8. 会社内において、暴行、脅迫、傷害、窃盗、横領その他刑法犯に該当する行為をしたとき。
9. ハラスメント行為を行い、他の従業員に著しい不快感や不利益を与え、または就業環境を害したとき。
10. 経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用されたとき。
11. 私生活上の非行であっても、会社の信用を著しく傷つけ、または業務に重大な支障をきたしたとき。
12. 会社の許可なく、他の会社に雇用され、または自ら事業を営むなど、兼職を行ったとき（第12章に定める副業・兼業の規定に反した場合を含む）。
13. その他前各号に準ずる懲戒事由に該当する行為があったとき。

(懲戒の手続き)

第49条 会社は、懲戒処分を行う場合、原則として対象となる従業員に対し、事前に弁明の機会を与える。

2. 懲戒処分は、懲戒委員会での審議を経て決定することがある。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第50条 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、必要な教育訓練を実施する。

2. 従業員は、会社から教育訓練への参加を命じられた場合、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

第11章 ハラスメントの防止

(ハラスメントの定義と禁止)

第51条 会社は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントその他一切のハラスメント行為を許さない。

2. ハラスメントの具体的な内容、相談窓口、対応措置等については、別に定める「ハラスメント防止規程」による。

(従業員の責務)

第52条 全ての従業員は、ハラスメントを行ってはならず、また、他の従業員によるハラスメント行為を看過しないよう努めなければならない。

2. 管理監督者は、職場におけるハラスメントの防止および早期解決に努めるとともに、ハラスメントが発生した場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

第12章 副業・兼業

(副業・兼業の原則)

第53条 従業員は、会社の許可を得た場合に限り、副業または兼業（以下「副業等」という。）を行うことができる。

2. 会社は、従業員からの副業等の申し出があった場合、次の各号に該当しない限り、原則としてこれを許可する。
 1. 会社の業務に支障をきたすおそれがある場合
 2. 会社の利益を害するおそれがある場合（競業避止義務違反、情報漏洩リスク等）
 3. 会社の信用を損なうおそれがある場合
 4. その他、副業等を行うことが社会通念上相当でないと認められる場合

(副業等の手続き)

第54条 副業等を希望する従業員は、事前に会社所定の様式により届け出て、会社の許可を得なければならない。

2. 会社は、許可後であっても、前条第2項各号に該当する事由が生じた場合、またはそのおそれが生じた場合には、許可を取り消し、または副業等の中止を命じることがある。

(自己管理責任)

第55条 副業等を行う従業員は、自己の責任において健康管理および業務遂行に支障が生じないように努めなければならない。

第13章 知的財産権

(職務発明等)

第56条 従業員が職務に関連して行った発明、考案、意匠の創作、著作物の作成等（以下「職務発明等」という。）に関する権利の帰属については、別に定める「職務発明規程」または個別の契約により定める。

2. 従業員は、職務発明等を行った場合には、速やかに会社に届け出なければならない。

第14章 個人情報の保護

(個人情報の取扱い)

第57条 会社および従業員は、業務上取り扱う個人情報（従業員の個人情報を含む。）の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律その他関係法令および別に定める「個人情報保護規程」を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2. 従業員は、在職中および退職後において、業務上知り得た個人情報を会社の許可なく第三者に開示し、または不正に使用してはならない。

第15章 規則の改廃およびその他

(規則の改廃)

第58条 本規則の改廃は、従業員代表の意見を聴取した上で行う。

2. 改廃された本規則は、会社が定める方法により全従業員に周知する。

(その他)

第59条 本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令、労働協約、その他会社の定める諸規程によるものとする。

附則

(施行日)

本規則は、2015年1月1日より施行する。