

## キャリア形成促進助成金（制度導入コース）支給申請書

申請日 平成 年 月 日

東京 労働局長 殿

事業主 (〒144-0051) 所在地 東京都大田区西蒲田7-48-11一二三堂ビル2階

名称 (有)ティエムコーポレーション

氏名 戸田雅彦

(〒 )

所在地

代理人又は  
事務代理者・  
提出代行者 名称社会保険労務士 井上敬裕事務所  
井 上 敬 裕  
〒132-0021 江戸川区中央1-1-11  
TEL 090-4169-7466氏名  
電話番号

標記について、次のとおり申請します。

1	主たる事業所の雇用保険適用事業所番号		1306-61704-4			
2	主たる事業所の労働保険番号		131-06-244407-000			
3	制度導入・適用計画期間		平成29年 5月1日 ~ 平成32年 4月30日		4 認定年月日	平成 29年 7月 25日
					5 認定番号	13-16-4847
6	導入した制度	<input type="checkbox"/> 教育訓練・職業能力評価制度	適用日	平成 年 月 日	適用人数	人
		<input checked="" type="checkbox"/> セルフ・キャリアドック制度	適用日	平成 29年 6月 19日	適用人数	1 人
		<input type="checkbox"/> 技能検定合格報奨金制度	適用日	平成 年 月 日	適用人数	人
		<input type="checkbox"/> 教育訓練休暇等制度	適用日	平成 年 月 日	適用人数	人
		<input type="checkbox"/> 社内検定制度	適用日	平成 年 月 日	適用人数	人
		受検日	学科試験	平成 年 月 日	実技試験	平成 年 月 日
7	国又は地方公共団体から助成金、奨励金、補助金等の支給を受けている（支給申請中も含む）。				<input checked="" type="checkbox"/> 受けている（名称：キャリア33170助成金） <input type="checkbox"/> 受けていない	
8	裏面1の書類の労働者への周知状況				<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <input type="checkbox"/> 周知していない	
9	申請に関する担当者	所属	代表取締役	電話番号	03-6427-7371	
		氏名	蔵方 水穂	FAX		
				e-mail	kamata@mashup-zele-net.com	

制度導入コースの支給申請期限は、制度を導入し実施（最低適用人数の一番最後の者の実施）した日の翌日から6ヶ月経過した日から起算して2か月以内です。

キャリア形成促進助成金の他のメニュー及び旧企業内人材育成推進助成金と、支給申請期日が異なりますので、ご注意ください。

※ 労働局処理欄には記入しないでください。

局処理	局長	部長	課長	課長補佐	担当官	係長	担当	支給決定額	円
								受理年月日	平成 年 月
								起案年月日	平成 年 月
	所長	次長	統括	専門官	上席	職業指導官	担当	支給(不支給)決定年月日	平成 年 月
								支給決定番号	第
								通知書発送年月日	平成 年 月

記入上の注意

1 6欄は、次の書類の周知状況を記入してください。

6欄に記載の適用日とは最低適用人数の一番最後の者が適用した日を記載してください。

なお教育訓練休暇等制度については、最低適用人数の一番最後の者が始めて教育訓練休暇等を取得した日となります。

また、社内検定については、最低適用人数の最後の者が学科試験・実技試験を受検した日のいずれか遅い日を記載してください。

2 8欄は、次の書類の周知状況を記入してください。

① 教育訓練制度を導入・適用する場合

制度を規定した就業規則又は労働協約、職業能力体系図、教育訓練実施計画書、事業内職業能力開発計画

② 職業能力評価制度を導入・適用する場合

制度を規定した就業規則又は労働協約、職業能力体系図、職業能力評価項目（個票）、職業能力評価実施計画書、事業内

③ キャリア・コンサルティング制度を導入・適用する場合

制度を規定した就業規則又は労働協約、キャリア・コンサルティング実施計画書、事業内職業能力開発計画

④ 技能検定合格報奨金制度を導入・適用する場合

制度を規定した就業規則又は労働協約、技能検定実施計画書、事業内職業能力開発計画

⑤ 教育訓練休暇等制度を導入・適用する場合

制度を規定した就業規則又は労働協約、事業内職業能力開発計画

⑥ 社内検定制度を導入・適用する場合

制度を規定した就業規則又は労働協約、社内検定実施計画書、事業内職業能力開発計画

# キャリアコンサルティング実施状況報告書

(1枚目の中の1枚目)

1	① 実施計画書番号	1		
	② キャリアコンサルティングを受けた者の氏名	武田 渉		
	③ 雇用保険被保険者番号	5100-0000	④ 勤務事業所	(有)フリースポレーション
	⑤ キャリアコンサルティングの実施日	5096-2P5P5P-9 平成29年6月19日		
	⑥ 事業主の証明	上記の者にキャリアコンサルティングを実施したことを証明します。 平成29年6月19日 役職名 代表取締役社長 氏名 戸田 雅彦		
2	⑦ キャリアコンサルティング実施者の証明	上記の者にキャリアコンサルティングを実施したことを証明します。 平成29年6月19日 実施機関名又は氏名 パンセ株式会社 井ノ 陽子		
	⑧ キャリアコンサルティングを受けた者の証明	キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成したことを証明します。 平成29年6月19日 氏名 武田 渉		
	① 実施計画書番号			
	② キャリアコンサルティングを受けた者の氏名			
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 勤務事業所	
3	⑤ キャリアコンサルティングの実施日	平成 年 月 日		
	⑥ 事業主の証明	上記の者にキャリアコンサルティングを実施したことを証明します。 平成 年 月 日 役職名 氏名 印		
	⑦ キャリアコンサルティング実施者の証明	上記の者にキャリアコンサルティングを実施したことを証明します。 平成 年 月 日 実施機関名又は氏名 印		
	⑧ キャリアコンサルティングを受けた者の証明	キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成したことを証明します。 平成 年 月 日 氏名 印		
	① 実施計画書番号			
3	② キャリアコンサルティングを受けた者の氏名			
	③ 雇用保険被保険者番号		④ 勤務事業所	
	⑤ キャリアコンサルティングの実施日	平成 年 月 日		
	⑥ 事業主の証明	上記の者にキャリアコンサルティングを実施したことを証明します。 平成 年 月 日 役職名 氏名 印		
	⑦ キャリアコンサルティング実施者の証明	上記の者にキャリアコンサルティングを実施したことを証明します。 平成 年 月 日 実施機関名又は氏名 印		
3	⑧ キャリアコンサルティングを受けた者の証明	キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成したことを証明します。 平成 年 月 日 氏名 印		

# 請 求 書

2017年6月19日

有限会社TMコーポレーション 御中



パンセ株式会社  
Pensee 代表取締役 松本 久美子

〒166-0004 東京都杉並区阿佐谷南3-33-10-107

tel : 03-5347-4066

下記の通りご請求申し上げます。

ご請求金額 ￥ 21,600 ※

## ◆業務内容

1. 名称 キャリア形成促進助成金に伴うキャリア・コンサルティング

2. 日時 2017年6月19日(月) キャリアコンサルティング 1名

## ◆委託料金明細

日 程	内 容	金 額
6月19日(月)	キャリアコンサルティング 1名	20,000
消費税	上記合計 (8%)	1,600
交通費	上記に含む	
合計		¥21,600

◆お振込先◆ 銀行名 : 三菱東京UFJ銀行 阿佐ヶ谷支店  
口座番号 : 普通 〃0076674  
口座名 : パンセ株式会社



# 領 収 書

2017年7月14日

有限会社TMコーポレーション 御中



パンセ株式会社

代表取締役 松本 久美子

〒166-0004 東京都杉並区阿佐谷南3-33-10-107

tel : 03-5347-4066

下記の通り領収いたしました。

ご請求金額

¥ 21,600 ※

## ◆業務内容

1. 名称

キャリア形成促進助成金に伴うキャリア・コンサルティング

2. 内容

キャリアコンサルティング 1名

## ◆委託料金明細

日 程	内 容	金 額
金額/人数	キャリアコンサルティング (20,000円/人) ×1名	20,000
消費税	上記合計 (8%)	1,600
交通費	上記に含む	
合計		¥21,600

◆お振込先◆ 銀行名 : 三菱東京UFJ銀行 阿佐ヶ谷支店  
 □座番号 : 普通 00076674  
 □座名 : パンセ株式会社

平成29年5月1日

東京 労働局殿

## 就業規則に関する申立書

弊社は従業員数が10名未満のため、添付の就業規則は労働基準監督署へは届け出を致しませんが、人材育成制度を規定した添付の就業規則については、事業主および全従業員で確認したことを申し立て致します。

事業主 所在地： 東京都大田区西蒲田7-48-11一ニ三堂ビル2階  
名称： (有)ティエムコーポレーション  
代表者氏名： 戸田雅彦



従業員氏名 (自署)

吉川 寿明	
栗池 麻美	
武田 渉	
渡邉 浩平	
_____	印
_____	印
_____	印
_____	印
_____	印

以上

# 支払方法・受取人住所届

帳票種別

32850

1. 事業所番号

1306-19302-5

2. 口座の種類

1:普通 5:通知  
2:当座 6:別座

3. 金融機関コード

店舗コード

口座番号

0010-515-00000000099071

4. 支払方法

1:振込  
2:現金

※3の記入枠は、ハイフン（-）で区切られた記入枠ごとに右詰で記載し、記載する数字のない記入枠には「0」を記載してください。その他の欄は左詰で記載してください。

5. 口座名義（漢字）

有)ティエムコーポレーション

6. 口座名義（カナ）

2)ティエムコーポレーション

7. 受取人郵便番号

144-0051

8. 受取人住所1

東京都

9. 受取人住所2

大田区西蒲田

10. 受取人住所3

7-48-11-ニ三栄ビル2F

11. 3欄の金融機関名称

店舗名称

三菱銀行

蒲田

上記のとおり届け出ます。

平成 年 月 日

東京 労働局長 殿  
(公共職業安定所長)

※申請者が代理人の場合、右上欄に代理人の記名押印等を、右下欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同規則第16条の3に規定する事務代理者の場合、右上欄に事業主の記名押印等を、右下欄に申請者の記名押印等をしてください。

事業主  
又は  
代理人

住所 〒(〒144-0051) 東京都大田区西蒲田7-48-11-ニ三栄ビル2階  
TEL 03-6427-7371

名称

(有)ティエムコーポレーション

氏名

戸田雅彦

事業主  
又は  
社会保険労務士  
(提出代行者・事務代理者の表示)

住所 社会保険労務士 井上敬裕事務所

名称

井上敬裕

氏名

〒132-0021 江戸川区中央1-1-11  
TEL 090-4169-7466

※

所長	部長・次長	課長・総括	上席・係長	職業指導官	担当
局長	部長	課長	課長補佐	職業指導官	係長
担当					

(26.4)



支給要件確認申立書 ( キャリア形成促進 助成金 )

事業主記載事項		※1 確認欄
1 事業所名称:	<u>有限会社ティエム・ホールディング</u>	年 月 日 確認 確認者
2 雇用保険適用事業所番号:	<u>1306-6170-74-4</u>	
○ 事業活動等に係る状況 (はい・いいのどちらかを○で囲んでください) (裏面の「記載にあたっての留意点」の内容を了解した上でご回答下さい。)		
3 過去3年間に於いて雇用保険二事業の助成金等について不正受給を行ったことがある。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
4 支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度における労働保険料の滞納がある。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
5 過去1年間に、労働関係法令違反により送検処分を受けている。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
6 風俗営業等関係事業主である。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
7 ① 事業主若しくは事業主団体 (以下「事業主等」という。) 又は事業主等の役員等が暴力団 (暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。) 又は暴力団員 (暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。) である。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
8 事業主等又は事業主等の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れがある団体等に属している。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
9 倒産している (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
10 雇用保険二事業の助成金等について不正受給を理由に支給決定を取り消された場合、労働局が事業主名等を公表することに同意する。 (はい・いいえ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

1 から 10 までの記載事項については、いずれも相違ありません。また、1 から 10 までの事業活動等又はその他の審査に必要な事項についての確認を労働局 (安定所) が行う場合には協力します。

平成 年 月 日 東京 労働局長 殿

( 公共職業安定所長 )

事業主 住所 大田区西蒲田 7-48-11 2F

電話番号 03-3737-1767

又は 名称 有限会社ティエム・ホールディング

代理人 氏名 戸田雅彦

戸田雅彦  
(記名押印又は署名)

事業主又は 住所 社会保険労務士 井上敬裕事務所

電話番号

社会保険労務士 名称 井上敬裕

(提出代行者・事務代理者の表示) 氏名 〒132-0021 江戸川区中央1-1-1  
TEL 090-4169-7466

(記名押印又は署名)

※申請者が代理人の場合、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に助成金の支給に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入 (押印不要) を、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同則第16条の3に規定する事務代理者の場合、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に申請者の記名押印等をしてください。



# 雇用契約書

甲と乙は、以下の条件に基づき雇用契約を締結する。

1	雇用期間	正社員契約
2	就業場所	本社内 及び 甲が指定した場所
3	就業時間	10:00 ～ 20:00 休憩時間は、 2時間 とする。 ・業務の都合上、就業時間・休憩時間を変更する場合がある。 ・業務の都合上、時間外労働及び休日労働を命じる場合がある。
4	休 日	月 7 日 休み 但し、業務の都合により上記休日を変更させ就業する場合がある。
5	給 料	基本給 131,000円 諸手当 営業手当 商品手当 弁当手当 皆勤手当 交通費 _____円 毎月 末 締め 1週 3日 払い
6	支払方法	( 現金 ・ ○乙の口座へ振込 )
7	退職に関する事項	就業規則の定めるところによる。
8	保険関係	○雇用保険・○厚生年金・○健康保険・○源泉徴収
9	就業規則	その他 勤務上の詳細な規程は就業規則の定めるところによる。
10	特約事項	本契約は、労働基準法その他の法律を基準として解釈する。 本契約に規定されていない事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

以上の合意を証するため本契約書を 2 通作成し、甲乙の両当事者記名（又は署名）捺印の上、各々 1 通を保有する。

平成29年 4月1日

(甲) 住所 東京都大田区西蒲田 7-48-11 一二三堂ビル 2階  
名称 有限会社ティエムコーポレーション  
役職 代表取締役  
氏名 戸田 雅彦 印

(乙) 住所 大田区新蒲田2-12-2-205  
氏名 武田 涉 印

Mask Up	要出勤日数	出勤日数	欠勤日数	遅刻日数	早退日数	休日出勤	有給休暇
		23	0	0	0	0	0
武田 渉	勤務時間	普通残業時間	深夜残業時間	休日労働時間	休日深夜残業時間		
	172:00	0:00	0:00	0:00	0:00		

月	日	曜日	勤怠	始業時刻	終業時刻	休憩	勤務時間	普通残業時間	深夜残業時間	休日労働時間	休日深夜残業時間
6	1	木	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	2	金	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	3	土	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	4	日	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	5	月									
6	6	火									
6	7	水	出勤	11:00	18:00	2:00	5:00				
6	8	木	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	9	金	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	10	土	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	11	日	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	12	月	出勤	10:00	18:00	2:00	6:00				
6	13	火									
6	14	水									
6	15	木	出勤	10:00	18:00	2:00	6:00				
6	16	金	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	17	土	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	18	日	出勤	10:00	18:00	2:00	6:00				
6	19	月	出勤	10:00	18:00	2:00	6:00				
6	20	火	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	21	水									
6	22	木	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	23	金									
6	24	土	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	25	日	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	26	月	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	27	火	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
6	28	水	出勤	11:00	20:00	2:00	7:00				
6	29	木									
6	30	金	出勤	10:00	20:00	2:00	8:00				
							172:00	0:00	0:00	0:00	0:00

## 賃金台帳

武田 渉

平成29年11月25日 作成

	1月度給与	2月度給与	3月度給与	4月度給与	5月度給与	6月度給与	7月度給与	8月度給与
財形貯蓄	0	0	0	0	0	0	0	0
旅行積立金	0	0	0	0	0	0	0	0
社会保険料計	25,219	25,227	31,571	31,573	31,564	31,952	31,591	31,654
控除合計	35,979	36,037	42,151	42,163	42,104	48,342	46,281	46,714
社保控除後計	159,781	161,113	154,567	154,987	153,436	217,768	157,949	168,336
	0	0	0	0	0	0	0	0
年末調整還付	0	0	0	0	0	0	0	0
年末調整徴収	0	0	0	0	0	0	0	0
調整前の他計	0	0	0	0	0	0	0	0
その他合計	0	0	0	0	0	0	0	0
差引支給合計	149,021	150,303	173,987	144,397	142,896	201,378	143,259	153,276
現金支給額	0	0	0	0	0	0	0	0
振込支給合計	149,021	150,303	173,987	144,397	142,896	201,378	143,259	153,276
振込支給1	149,021	150,303	173,987	144,397	142,896	201,378	143,259	153,276
振込支給2	0	0	0	0	0	0	0	0
振込支給3	0	0	0	0	0	0	0	0
現物支給額	0	0	0	0	0	0	0	0
課税支給累計	185,000	371,340	557,478	744,038	929,038	1,178,758	1,368,298	1,568,288
社会保険累計	25,219	50,446	82,017	113,590	145,154	177,106	208,697	240,351
所得税累計	3,260	6,570	9,650	12,740	15,780	21,070	24,260	27,820
扶養人数	0	0	0	0	0	0	0	0
税額表	甲欄	甲欄	甲欄	甲欄	甲欄	甲欄	甲欄	甲欄
健保標準報酬	190,000	190,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000
厚年標準報酬	190,000	190,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000
税率								
前社保控除後								

## 賃金台帳

平成29年11月25日 作成

武田 渉

	1月度給与	2月度給与	3月度給与	4月度給与	5月度給与	6月度給与	7月度給与	8月度給与
出勤日数	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00
休日出勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
実働時間	168:00	168:00	168:00	168:00	168:00	168:00	168:00	168:00
遅刻早退回数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅刻早退時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
普通残業時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
休日勤務時間	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
欠勤基礎日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出勤基礎日数	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00	23.00
基本給	131,000	132,340	132,138	132,560	131,000	135,720	135,540	145,990
基本給(月給)	131,000	131,000	131,000	131,000	131,000	131,000	131,000	131,000
基本給(時給)	0	0	0	0	0	0	0	0
役員報酬	0	0	0	0	0	0	0	0
役職手当	0	0	0	0	0	0	0	0
営業手当	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
その他	0	0	0	0	0	60,000	0	0
住宅手当	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
指名手当	0	0	0	0	0	0	0	0
商品手当	0	1,340	1,138	1,560	0	4,720	4,540	14,990
	0	0	30,000	0	0	0	0	0
お弁当手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
皆勤手当	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
交通費	0	0	0	0	0	0	0	0
普通残業手当	0	0	0	0	0	0	0	0
休日出勤	0	0	0	0	0	0	0	0
課税支給合計	185,000	186,340	186,138	186,560	185,000	249,720	189,540	199,990
非税支給合計	0	0	30,000	0	0	0	0	0
課税現物支給	0	0	0	0	0	0	0	0
非税現物支給	0	0	0	0	0	0	0	0
支給合計	185,000	186,340	216,138	186,560	185,000	249,720	189,540	199,990
労保対象合計	185,000	186,340	186,138	186,560	185,000	249,720	189,540	199,990
社保対象金銭	185,000	186,340	186,138	186,560	185,000	249,720	189,540	199,990
社保対象現物	0	0	0	0	0	0	0	0
固定賃金合計	176,000	177,340	177,138	177,560	176,000	240,720	180,540	190,990
役員報酬合計	0	0	0	0	0	0	0	0
社保金銭通勤	0	0	0	0	0	0	0	0
社保現物通勤	0	0	0	0	0	0	0	0
業績賞与								
遅刻早退	0	0	0	0	0	0	0	0
お弁当	0	0	0	0	0	0	0	0
お弁当代	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500
その他控除	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500
健康保険料	8,854	8,854	11,184	11,184	11,184	11,184	11,184	11,184
介護保険料	0	0	0	0	0	0	0	0
厚生年金保険	15,255	15,255	19,270	19,270	19,270	19,270	19,270	19,270
社保料調整	0	0	0	0	0	0	0	0
雇用保険料	1,110	1,118	1,117	1,119	1,110	1,498	1,137	1,200
所得税	3,260	3,310	3,080	3,090	3,040	5,290	3,190	3,560
住民税	0	0	0	0	0	3,600	4,000	4,000



## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、有限会社ティエムコーポレーション（以下「会社」という。）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (対象)

- 第2条 この就業規則は全従業員に適用する。全従業員の対象の範囲は以下の内訳とする。
- 2 正社員とは、契約期間の定めがなく、日給もしくは月給にて定めるものとする。
- 3 契約社員とは、契約期間の定めがあり、日給もしくは月給にて定めるものとする。
- 4 パートタイマーとは、期間の定めがあり、時給にて支給するものとする。

### (適用範囲)

- 第3条 この規則は、会社の従業員に適用する。
- 2 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

### (規則の遵守)

- 第4条 会社は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。又、従業員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

- 第5条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### (採用時の提出書類)

- 第6条 従業員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を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
  - ③資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
  - ④その他会社が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

### (試用期間)

- 第7条 従業員として新たに採用した者については、採用した日から3ヵ月間を試用期間とする。
- 2 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に従業員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第7章に定める手続によって行う。
- 4 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を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第9条 会社は、業務上必要がある場合に、従業員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 会社は、業務上必要がある場合に、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第10条 従業員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1ヵ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき・・・・・・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・・・・・・必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として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又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

(服務)

第11条 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、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第12条 従業員は、以下の事項を守らなければならない。

- ①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
- ②職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- ③勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- ④会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- ⑤在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと
- ⑥許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦酒気を帯びて就業しないこと
- ⑧その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 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。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第14条 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、他の従業員に精神的・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。

(個人情報保護)

第15条 従業員は、会社及び取引先等に関する情報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、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第16条 従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第17条 従業員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上司に対し申し出るとともに、承認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った場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第32条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、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

(労働時間及び休憩時間)

第18条 労働時間及び休憩時間は、次のとおりとし、労働時間は1日8時間、1週間に40時間以内とする。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、又は繰り下げることがある。

労働時間帯 10時00分～20時00分

11時00分～21時00分

休憩時間 120分

2 前項の勤務時間の他、業務の必要性により事前にシフト表による通知の上、毎月1日を起算日とする1ヵ月間を平均して1週40時間の範囲内で特定の週の所定労働時間を40時間超、特定の日の所定労働時間を8時間超とする勤務（1箇月単位の変形労働時間制）を命じる場合がある。

労働時間帯 10時00分～20時00分

11時00分～21時00分

休憩時間 120分

(休日)

第19条 休日は、次のとおりとする。

- ①毎週火曜日
- ②その他 1週間につき1日
- ③年末年始（12月31日～1月3日）
- ④夏季休暇 3日間
- ⑤その他会社が指定する日

- 2 前条第2項の勤務(1箇月単位の変形労働時間制)の場合は、毎週火曜日および非定例日として2週間につき1日以上とし、各自シフトにより決定する。シフトは毎月25日までにシフト表を作成し、従業員に周知する。
- 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替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第20条 業務の都合により、第17条の所定労働時間を超え、又は第18条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定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代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）であつて請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（22時から5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によつて臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあつた妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第21条 採用日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、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対しては、下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ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 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（週以外の期間によつて所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数



が216日以下)の従業員に対しては、下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ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 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、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - ①年次有給休暇を取得した期間
  - ②産前産後の休業期間
  - ③育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 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。
- 7 前項について、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には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

#### (産前産後の休業)

第22条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産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 産後8週間を経過していない女性従業員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障のないと認めた業務に就かせることがある。

#### (母性健康管理の措置)

第23条 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申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

##### 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、医師又は助産師（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 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。

②妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

③妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

第24条 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。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第25条 従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、『育児介護休業規程』で定める。

（病気休暇）

第26条 従業員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を与える。

（特別休暇）

第27条 従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。  
ただし、第5号および第6号については、無給とする。

事 項	休 暇 日 数
①本人が結婚するとき	連続した5日間
②妻が出産するとき	分娩日以降3日間
③父母、配偶者又は子が死亡したとき	連続した5日間
④祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき	連続した3日間
⑤公民権の行使 ただし、私事に関する事項を除く	必要な時間もしくは日数
⑥裁判員制度 ただし、私事に関する事項を除く	必要な時間もしくは日数

## 第6章 賃金

### (賃金の構成)

第28条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- ①基本給
- ②諸手当
- ③割増賃金
  - 1.法定時間外勤務割増賃金
  - 2.所定休日勤務割増賃金
  - 3.法定休日勤務割増賃金
  - 4.法定深夜勤務割増賃金

### (基本給および諸手当)

第29条 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決定する。

2 諸手当は、次のとおり定める。

- 1.役職手当 各人の役職に応じて支給する。
- 2.営業手当 美容師免許を所持し、美容業務全般に従事できる者により支給する。
- 3.住宅手当 世帯主として自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を払っている場合、又は、世帯主として自ら所有権を有する住宅に居住する場合に1ヵ月に掛かる費用の20%を支給する。ただし、上限を15,000円までとする。
- 4.指名手当 月間の指名数により支給する。
- 5.商品手当 店頭商品の売上により支給する。
- 6.お弁当手当 月間の就業時の食事代を支給する。ただし、上限を5,000円までとする。
- 7.皆勤手当 1ヵ月間に遅刻、早退および欠勤のない社員に支給する。
- 8.交通費 公共の交通機関を利用するものに対して定期券、又は実費のどちらか安い方の金額を支給する。ただし、上限を10,000円までとする。

### (割増賃金)

第30条 法定労働時間を超えて又は休日に勤務した場合には時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。ただし、あらかじめ基本給・諸手当に超過勤務時間もしくは見込時間外手当が含まれている場合又は固定残業手当が別途支給されている場合は、当該時間数を超えた場合に限り、その差額を支給する。

法定時間外勤務 割増賃金	$\frac{\text{基本給} + \text{算定対象諸手当}}{\text{1ヵ月の平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外勤務時間数}$
所定休日勤務 割増賃金	$\frac{\text{基本給} + \text{算定対象諸手当}}{\text{1ヵ月の平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$

法定休日勤務 割増賃金	$\frac{\text{基本給} + \text{算定対象諸手当}}{\text{1ヵ月の平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$
法定深夜勤務 割増賃金	$\frac{\text{基本給} + \text{算定対象諸手当}}{\text{1ヵ月の平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{法定深夜勤務時間数}$

- 2 所定勤務時間を超えて、又は休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ、時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金と深夜勤務割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

#### (休暇等の賃金)

第31条 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払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、病気休暇のための休暇の期間は、無給とする。

- 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

#### (臨時休業の賃金)

第32条 会社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

#### (欠勤等の扱い)

第33条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

月給の場合

$$\frac{[\text{基本給} + \text{諸手当} (\text{通勤手当} \quad \text{通勤費} \quad \text{交通費を除く})]}{\text{1ヵ月平均所定労働時間数}}$$

#### (賃金の計算期間及び支払日)

第34条 賃金は、毎月1日に締め切って計算し、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たった場合は、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た従業員又は退職した従業員については、月額の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。

#### (賃金の支払と控除)

第35条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

①源泉所得税

②健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

③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



(賃金の非常時払い)

第36条 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために従業員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ②結婚又は死亡の場合
- ③出産、疾病又は災害の場合
- ④退職又は解雇により離職した場合

## 第7章 退職及び解雇

(退職)

第37条 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が承認したとき、なお退職する30日以上前に届け出ること
  - 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、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遅滞なく交付する。

(解雇)

第38条 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
  - ②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
  - 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(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む)
  - ④精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
  - ⑤試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき
  - ⑥第46条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - ⑦事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
  - ⑧その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 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。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第46条に定める懲戒解雇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適用しない。
- ①日々雇い入れられる従業員(ただし、1ヵ月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く)

- ②2ヵ月以内の期間を定めて使用する従業員（ただし、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（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- 4 第1項の規定による従業員の解雇に際して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 安全衛生及び災害補償

### （遵守事項）

第39条 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に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、工具等の就業前点検を徹底すること。又、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保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
  - ④喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
  - ⑤立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
  - ⑥常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
  - ⑦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、 所属長に報告し、その指示に従うこと

### （健康診断）

第40条 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヵ月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

- 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 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

### （健康管理上の個人情報の取扱い）

第41条 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ①会社の労務管理、賃金管理、健康管理
- ②出向、転籍等のための人事管理
- 2 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第42条 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場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第43条 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、労基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9章 職業訓練

(教育訓練)

第44条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 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教育訓練を受けなければならない。
- 3 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10章 表彰及び制裁

(表彰)

第45条 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業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- 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永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- 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。又、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第46条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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、又、総額が1賃金支払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、一定期間出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

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、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第47条 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で欠勤し、又はしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- ②過失により会社に損害を与えたとき
- ③素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき
- ④性的な言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき
- ⑤性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- ⑥第11条から第14条に違反したとき
- ⑦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、第37条に定める解雇、前条に定める減給又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が7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す、数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職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき
- ⑩第11条から第14条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑪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
- ⑫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、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- 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、又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不適切な行為があったとき

## 第11章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第48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に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。



ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヵ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

## 第12章 正規雇用への転換

### (正規雇用転換制度)

第49条 6ヵ月以上勤続し、正規雇用従業員への転換を希望する有期雇用契約従業員については、次の要件を満たす場合、正規雇用従業員採用し、雇用契約を締結するものとする。

- ①第17条の勤務ができること
- ②所属長の推薦があること
- ③試験（面接を含む）に合格したこと

- 2 前項の正規雇用従業員への転換を希望する者の募集、試験、採用は随時行うものとする。

- 3 第1項の場合において、会社は当該有期雇用契約従業員に対して必要な教育訓練を行う。

- 4 年次有給休暇の付与日数の算定等において、有期雇用契約従業員としての勤続年数を通算する。

## 第13章 そ の 他

### (職業能力評価制度)

第50条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

### (セルフ・キャリアドック制度)

第51条 会社は、労働者に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。

- 2 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

### (教育訓練休暇制度)

第52条 会社は、労働者が自発的に教育訓練を受講する場合に、教育訓練休暇を付与する。

- 2 教育訓練休暇は有給とし、5年に40時間の休暇を付与し、1年間に40時間の取得が可能とする。

- 3 教育訓練休暇は、労働者から、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合に、適正をみて付与する。

## 附 則

平成26年2月1日 施行

平成29年4月1日 改定

平成29年5月1日 改定