

株式会社きずな少額短期保険 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、株式会社きずな少額短期保険（以下「当社」という。）の就業に関することを定める。

2 この規則に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 当社および従業員は、この規則を遵守して相互に協力し、当社の発展に努めなければならぬ。

(適用範囲)

第3条 この規則は、第2章で定める手続により採用された従業員に適用する。

第2章 人事

(採用)

第4条 当社は就職を希望する者の中から選考により適格と認めた者を、従業員として採用する。

(試用期間)

第5条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。

2 試用期間中または試用期間の満了の際、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、第9条の手続に従い雇用契約を解除する。
3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 従業員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出する。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票
- (3) 通勤経路届
- (4) 誓約書
- (5) その他当社が必要とする書類

(休職)

第7条 従業員が次の各号のいずれかに該当したときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が 1 カ月以上になったとき。
- (2) 自己都合による欠勤が 1 カ月以上になったとき。
- (3) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを適當と認めたとき。

(休職期間)

第 8 条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条(1)の場合の休職期間は、負傷または病気が治り出勤した日の前日までの期間とする。
ただし、勤続年数 3 年未満の者は 3 カ月、10 年未満の者は 6 カ月、10 年以上の者は 1 年を限度とする。
 - (2) 前条(2)の場合は、その理由がなくなり出勤した日の前日までとする。ただし、前項ただし書きを本号にも準用する。
 - (3) 前条(3)の場合は、必要な範囲で当社が認める期間とする。
- 2 前項の期間中の賃金は支給しない。
 - 3 休職期間は勤続年数に算入しない。

(解雇)

第 9 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30 日以上前に予告するか、即時解雇する場合は労働基準法第 20 条に規定する平均賃金 30 日分の解雇予告手当を支給して解雇する。ただし、日雇の者で引き続き 1 カ月を超えて使用されていないもの、および契約期間が 2 カ月以内のものまたは試用期間中の者で入社後 14 日を経ていないもの、または労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたものは、解雇予告手当を支給せず即時解雇する。

- (1) 業務の縮小等やむを得ない都合により必要と認めた場合
- (2) 心身の故障により、業務に堪えられないかまたは不適當と認めた場合
- (3) 業務能力または勤務成績が不良で就業に適しないと認めた場合
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇制限)

第 10 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、(1)の場合において療養開始後 3 年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む。）は除く。

- (1) 業務上の負傷、または疾病により休業する期間およびその後 30 日間
- (2) 産前産後の女子が第 20 条第 1 項(4)の規定により特別休暇を与えられている期間およびその後 30 日間

(定年退職等)

第 11 条 従業員の定年は満 60 歳の誕生日とし、その満年齢に達した月の賃金締切日をもって、退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、高年齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づく労使協定の定めるところにより、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、65 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) 無断欠勤がないこと
- (4) 業務上必要と認められること

(退職)

第12条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、従業員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て当社の承認があったとき。または、退職の申出をした日から14日を経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 期間の定めのある雇用が満了したとき。
- (4) 休職を命ぜられた者が復職させられず休職期間が満了したとき。

(退職願)

第13条 従業員が退職しようとする場合は、少なくとも14日前までに退職願を提出する。

第3章 就業時間、休憩、休日および休暇

(就業時間)

第14条 就業時間は、休憩時間を含み1日実働7時間分、1週間については35時間とする。

- 2 始業時刻は午前9時30分、終業時刻は午後5時30分、正午から午後1時までは休憩時間とする。

(出張者の労働時間)

第15条 従業員が出張その他の当社の用務をおびて、業務場外で勤務する場合で、労働時間を算定し難いときは、前条の通常の労働時間労働をしたものとみなす。

(時間外、休日勤務)

第16条 当社において、業務上必要あるときは、勤務時間外または次条第1項週休日に勤務させることがある。この場合、労働基準法第36条の手続による。

- 2 当社は、次条(2)ないし(4)の特定休日の勤務、所定労働時間を越えて、1週40時間以内の法定内超過勤務を命ずることがある。この場合、労働基準法第36条の手続によらない。
- 3 時間外勤務、休日勤務の業務指示は当社の命令による。従業員は正当の理由がある場合のほか、指示に従わなくてはならない。

(休日)

第17条 従業員の休日は次のとおりとする。

- (1) 毎週土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 夏期休暇（8月中に2日間。具体的な日にちについては、当社が毎年定める。）

(4) 年末年始（12月31日から翌年1月3日まで。）

(5) その他当社が定めた日

（休日の振替）

第18条 業務の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を1カ月以内の他の日に振り替えることがある。

（年次有給休暇）

第19条 雇い入れ後6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者には、10日間の年次有給休暇を与える。

- 2 勤続年数が増加する毎に、年次有給休暇日数を1日追加する。ただし、年次有給休暇日数は20日を上限とする。
- 3 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。
- 4 年次有給休暇は、本人の請求があった時期に与える。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合にはその時期を変更することがある。
- 5 当年末日現在に余った有給休暇は、次の年に限り繰り越すことができる（最高40日）。
- 6 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

（特別休暇）

第20条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数の慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
 - (2) 父母、配偶者、子が死亡したとき 5日
 - (3) 祖父母、配偶者の父母および兄弟姉妹が死亡したとき 2日
 - (4) 女子従業員が出産するとき 以下の(a)および(b)の期間
 - (a) 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に、出産する予定の女子が請求した期間
 - (b) 産後8週間。ただし、産後6週間を過ぎたときには、本人の請求により、医師が支障ないと認めた業務への就業を認めることがある。
 - (5) 生理日の就業が著しく困難な女子従業員が生理のときに必要な期間
- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届け出る。
 - 3 第1項(1)ないし(3)の期間については通常の賃金を支払い、(4)および(5)の期間は無給とする。

（育児時間）

第21条 生後1年に達しない生児を育てる女子従業員があらかじめ申し出た場合、所定の休憩時間のほか、1日につき2回それぞれ30分の育児時間を与える。

（育児休業）

第22条 従業員が育児・介護休業法の定めるところにより、子を養育するため休業を申し出た場合、その子が満1歳に達するまでの間、育児休業することができる。

- 2 育児休業の申出は、原則として育児休業開始予定日の1カ月前までに、所定書面により行う。
- 3 前項のほか、育児休業に関しては、育児休業法の定めるところによる。

(介護休業)

第 23 条 従業員のうち必要のあるものは、当社に申し出て介護休業し、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

第 4 章 服務規律

(服務心得)

第 24 条 従業員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を遵守するよう努めなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、活力のある態度で就業すること
- (2) 職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと
- (3) 常に品位を保ち、当社の名誉を傷つけるようなことをしないこと
- (4) 当社の業務上の機密事項・個人情報および当社の不利益となるような事項を他に漏らさないこと
- (5) 当社の器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類その他当社の部品を丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること
- (6) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (7) 勤務時間を順守し、職場を離れる場合は所在を明らかにしておくこと
- (8) 他人の職務を妨害し、または職場の秩序を乱さないこと
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与、もしくは供応の利益を受けないこと
- (10) 酒気を帯びて就業しないこと
- (11) 当社事務所内において許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、または掲示しないこと
- (12) 当社事務所内において、宗教活動をしないこと
- (13) 許可なく、他の企業の役員もしくは従業員となり、または当社の利益に反するような業務に従事しないこと
- (14) 当社事務所内において賭事をしないこと
- (15) 前各号のほか、これに準ずるような、従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(出退勤)

第 25 条 出勤および退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、就業に適する体勢を整えておくこと。

(遅刻、早退および外出)

第 26 条 遅刻をした者、または早退をしようとする者は、所属長に届け出なければならない。

2 私用外出をしようとする者は、あらかじめ所属長の許可をうけなければならない。

(欠勤)

第 27 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申し出なければならない。た

- だし、事前に申し出る余裕のない場合は、電話等で所属長に届け出なければならない。
- 2 病気欠勤が4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5章 賃金

(賃金の種類)

第28条 賃金は、基本給、通勤手当、時間外労働手当、休日労働手当、深夜業手当、休業手当とする。

- 2 育児休業の期間については、基本給その他月毎に支払われる賃金は支給しない。

(賃金締切日および支払日)

第29条 賃金は当月1日から起算し、当月末日に締め切って計算し、当月末日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員の請求により賃金支払日の前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
- (1) 従業員の死亡、退職、解雇のとき。
 - (2) 従業員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、および従業員の収入によって生計を維持している者が死亡したため、費用を必要とするとき。
 - (3) 本人またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって一週間以上にわたって帰郷するとき。

(賃金の計算方法)

第30条 遅刻、早退、欠勤等により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する基本給を支給しない。

- 2 前項の場合において、休業した時間の計算は、当該賃金締め切り期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てる。
- 3 賃金締め切り期間の中途において、入社または退勤した者の当該締め切り期間の賃金は労働した日または時間に対して支給する。

(賃金の支払方法)

第31条 賃金は、通貨で直接従業員にその全額を支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払のとき控除する。
- (1) 源泉所得税
 - (2) 市町村民税
 - (3) 雇用保険料
 - (4) その他従業員代表と書面により控除協定をしたもの

(基本給)

第32条 基本給は、本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案して、各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第33条 自宅から当社までの通勤経路および方法は、当社に届け済のものとし、その通勤に要する実費を所得税法による非課税限度額内で支給する。

(時間外労働手当、休日労働手当、深夜業手当)

第34条 所定労働時間外に労働した場合は、時間外労働手当を支給する。休日に労働した場合は、休日労働手当を支給する。深夜（22時から5時まで）において労働した場合は、深夜業手当を支給する。ただし、労働基準法第41条第2号の管理若しくは監督の地位にある者には、支給しない。

2 時間外労働手当、休日労働手当および深夜業手当は、それぞれ次の計算により支給する。

(1) 日給者の場合

(a) 時間外労働手当

(基本給／1日の所定労働時間+諸手当／1月の所定労働時間) × 1.25 × 時間外労働時間数

※上記の諸手当は、家族手当、通勤手当は除く。以下同じ。

(b) 休日労働手当

(基本給／1日の所定労働時間+諸手当／1月の所定労働時間) × 1.3 × 法定休日労働時間数

(c) 深夜業手当（所定労働時間が深夜労働であった場合）

(基本給／1日の所定労働時間+諸手当／1月の所定労働時間) × 1.25 × 深夜労働時間数

(2) 月給者の場合

(a) 時間外労働手当

(基本給+諸手当) / 1年間における1ヶ月平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

※上記の諸手当は、家族手当、通勤手当は除く。以下同じ。

(b) 休日労働手当

(基本給+諸手当) / 1年間における1ヶ月平均所定労働時間 × 1.3 × 法定労働時間数

(c) 深夜業手当（所定労働時間が深夜労働であった場合）

(基本給+諸手当) / 1年間における1ヶ月平均所定労働時間 × 1.25 × 深夜労働時間数

2 前項の計算において、時間外労働または休日労働が深夜に及んだ場合、深夜に及んだ部分の手当については、次の計算により支給する。

(1) 日給者の場合

(基本給／1日の所定労働時間+諸手当／1月の所定労働時間) × 1.5 × 時間外労働時間数

※上記の諸手当は、家族手当、通勤手当は除く。以下同じ。

(2) 月給者の場合

(基本給+諸手当) / 1年間における1ヶ月平均所定労働時間 × 1.5 × 時間外労働時間数

※上記の諸手当は、家族手当、通勤手当は除く。以下同じ。

(休業手当)

第35条 従業員が当社の責に帰すべき事由により休業した場合は、休業1日につき、労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(昇給)

第 36 条 昇給は基本給について行う。

2 昇給は毎年 5 月に技能、勤務成績が良好な者について行う。

(賞与)

第 37 条 当社は、毎年 7 月（9 月 16 日より翌年 3 月 15 日まで）および 12 月（3 月 16 日より 9 月 15 日まで）に当社の業績を考慮した上、賞与支給日に在籍する従業員に対して、過去 6 カ月間の勤務成績等に応じて賞与を支給する。

第 6 章 旅費

(旅費)

第 38 条 従業員が社用の為出張した場合、当社は交通費および宿泊料を、別表に定めるとおり支給する。

(別表)

交通費	実費（ただし、電車は普通車両の運賃に限る）
宿泊料	1 泊あたり 8,000 円

2 前項の規定にかかわらず、顧客等が費用を負担した場合には、支給しない。

第 7 章 安全衛生・災害補償

(災害時の防止)

第 39 条 従業員は、消化器、救急箱、その他災害防止用器具等の備付場所やその使用方法などを日常から把握しておいて、火災その他の災害の発生を発見し、またはその危険があることを知った場合、臨機の処置をとると共に、速やかに連絡をとり、その指示に従い、被害を最小限ににくいとめる様に努力しなければならない。

(従業員の心得)

第 40 条 従業員は次のすべてを遵守する。

- (1) 安全および衛生について、当社の命令、指示、合図等を守り、実行すること。
- (2) 常に職場の整理整頓、清潔に努め、災害の発生防止と衛生の向上に努めること。
- (3) 安全装置、消化設備、衛生設備、その他危険防止等のための諸施設を勝手に動かし、または許可なく立入禁止区域に入らないこと。
- (4) 作業の前後には、使用する機器装置等の点検を行い、作業は指示された手順方法、定められた原則的な手順方法を忠実に守ること。
- (5) 当社または当社の指定した機関の行う健康診断、予防注射等には必ず応ずること。

(災害補償)

第 41 条 従業員が業務上、負傷し、病気にかかり、または死亡した場合、労働基準法の定めるところにより当社が補償する。

2 前項の従業員が同一の事由で労働者災害補償保険法による保険給付を受けた場合には、それによる。

(業務外の傷病扶助)

第 42 条 従業員が業務外の傷病にかかり、または死亡したときは、健康保険法による保険給付の手続きをとる。

第 8 章 表彰・懲戒

(表彰)

第 43 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査の上表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 業務上有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
 - (4) 10 年以上無事故で継続勤務した場合
 - (5) 前各項に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合
- 2 前項の表彰は、賞状のほか、賞品または賞金を授与してこれを行う。

(懲戒)

第 44 条 従業員が次の各号の一に該当する場合は、次条により懲戒を行う場合がある。

- (1) 重要な経歴を偽り雇用されたとき
- (2) 素行不良で、当社内の風紀、秩序を乱したとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退し、出勤状態が不良のとき
- (4) 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
- (5) 業務上の怠慢または監督不行届により、当社に損害を与えたとき
- (6) 許可なく、当社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (7) 当社の名誉、信用を傷つけたとき
- (8) 当社の機密事項・個人情報をもらし、またはもらそうとしたとき
- (9) 許可なく、在職のまま他に雇用されたとき
- (10) 業務上の指示命令、または当社の諸規定・通達にしばしば従わないとき
- (11) 金銭の横領、汚職その他刑法に触れるような行為をしたとき
- (12) 前各号に準ずる行為をしたとき
- (13) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒方法および種類)

第 45 条 懲戒の方法は次のとおりとし、非行の輕重、当該従業員の情状および他の従業員に対する

影響などの諸点を考慮して、当社が処分を決定する。

- (1) 戒告 文書をもって将来を戒め、始末書または記録書を提出させる。
 - (2) 減給 始末書をとり、労働基準法第 91 条に定める範囲内で給与を減給する。
 - (3) 出勤停止 1 日以上 7 日以内の期間を定めて出勤を停止し、その職務に従事させない。なお、出勤停止中の給与は支給しない。
 - (4) 論旨退職 懲戒解雇事項に該当しても、その情状により本人の将来を考え、退職願を提出するよう勧告する。
 - (5) 懲戒解雇 予告期間をもうけないで即時に解職する。なお、予告手当は行政官庁の認定を事前に得た場合支給しない。
- 2 前項(3)ないし(5)の処分決定前に就業を停止することがある。ただし、その期間中の給与は支給する。

(規則の改廃)

第 46 条 この規則の改廃は、取締役会の決議による。

附則

- 1. この規則は、当社成立の日から施行する。