

# 就業規則

この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社 エルピオ（以下「会社」という）に勤務する正社員（以下「社員」という）が、相互信頼の上に立ち、企業秩序を維持し、業務の円滑な運営をはかり、会社の発展と社員の地位向上を期するためのものである。規則の運用に当たっては、会社は社員の人格を尊重し、社員はその本分を尽くすことを、それぞれの基本としなければならない。

## （社訓）

第1条　社員は、次の社訓を会社の行動規範として、よく理解し行動しなければならない。

### 社訓

競争あらば進歩あり  
変化あらば未来あり  
実行あらば成果あり  
協調あらば繁栄あり

## 第1章 総則

### （目的）

第2条　この規則は、社員の就業その他に関する基本的事項を定めるものである。

2. 社員の就業に関する事項は、本規則ならびに関係諸規定のほか、労働基準法（以下「労基法」という）その他、法令の定めるところによる。

### （適用範囲）

第3条　本規則は、次の各号を除く第2章で定める手続きにより採用され会社の業務に従事する者に適用する。

- ① パートタイマー・アルバイト等1日の就労時間が短いまたは週のうち出勤する日が少ない者
- ② 委託嘱託など契約が特別な者
- ③ その他 会社が本則適用範囲とは認めない者

### （遵守）

第4条　社員は、職務上の責任を自覚し誠実に、本規則ならびに関係諸規定を守らなければならない。

2. 本則は、所轄の労働基準監督署（以下「労基署」という）に届け出、各事業場に周知の上配布する。
3. 社員は、本規則ならびに関係諸規定を知らない事を理由にして違反の責を逸れることはできない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

#### （採用）

第5条　会社は、入社を希望する者を選考の上、所定の手続きを経た者を社員として採用する。

#### （応募時の提出書類）

第6条　会社に、採用応募する者は、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書（直近3ヶ月以内写真添付）・職務経歴書
- ② 卒業（見込）証明書及び学業成績証明書（新規学卒者の場合）
- ③ その他、会社が必要とする書類

## (採用面接)

第7条 面接は、会社が指定した日時、場所において応募者本人とのみ行なう。

2. 面接時に係る応募者の費用一切は応募者負担とする。
3. 選考に係る基準、情報は応募者へ開示しないものとする。
4. 応募書類一切に関しては、返却しないものとする。

## (採用時の提出書類)

第8条 新たに採用された者は、会社の指定する日時までに、次の書類を提出しなければならない。

但し 必要に応じ一部を省略することがある。

- ① 住民票記載事項証明書
  - ② 住所の略図及び通勤の方法
  - ③ 国民年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ④ 給与所得の扶養控除申告書
  - ⑤ 健康保険被扶養者異動届
  - ⑥ 各種免許証および各種資格証明書の写し
  - ⑦ 運転経歴証明書 5年間
  - ⑧ 雇用契約書・労働条件通知書(合意書)
  - ⑨ 誓約書
  - ⑩ 身元保証書(身元保証人は2名とし、成年者で独立の生計を営む親族であり身元確実であって会社が適当と認めた者に限る)
  - ⑪ 身元保証人の住民票記載事項証明書
  - ⑫ 身元保証人の印鑑登録証明書
  - ⑬ 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を証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号に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。)
  - ⑭ その他会社が必要とする書類
2. 前項10号の身元保証書の保管期間は5年とする。しかし、社員から申し出がない場合は、自動更新をするものとする。また、会社は身元保証人の変更を求める事がある。
  3. 第1項①～⑭の各書類を指示された時期までに提出しない場合には、採用内定を取り消す事がある。

## (提出書類の目的)

第9条 第6条に基づき、提出された書類は、次の目的のために利用する。

- ① 採用の可否
  - ② 第9条第2項の各目的
2. 第8条に基づき、会社に提出される書類及び採用以降会社が書類の提出を求める目的は、次のとおりとする。
    - ① 配属先の決定
    - ② 賃金・賞与等の決定・支払
    - ③ 労働・社会保険等の手続
    - ④ 人事異動(出向の場合も含む)
    - ⑤ 教育訓練
    - ⑥ 表彰・制裁
    - ⑦ 退職・解雇
    - ⑧ 災害補償
    - ⑨ 健康管理

- ⑩ 福利厚生
  - ⑪ 昇降給の決定
  - ⑫ 前各号の他、会社の諸規則を実施するため
3. 社員は、提出された書類の記載事項等に異動又は変動がある場合、事前に申請すること。但し やむを得ない事由により事後となった場合は、事態発生日より原則5日以内とし速やかに所定の手続を行うこと
  4. 会社は、提出される各書類の情報が、目的以外において使用される事がないよう管理を行い、責任を持って廃棄すること
  5. 会社は、社員が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ずる不利益に対して、その責を負わない。

(試用期間)

第10条 入社日より、3ヶ月を試用期間とし、勤続年数に通算する

2. 会社は、試用期間を短縮または設けないことがある
3. 試用期間が満了し、採否を決定しかねない場合には、本人に通知の上、試用期間を延長する事がある。
4. 試用期間内における退職の場合は、各都道府県で定める、最低賃金にて最終月に相当する賃金を支払う

(試用期間中の本採用取り消し)

第11条 試用期間中、次のいずれかに該当する時は、解雇または本採用を取消す事とする

- ① 業務を習得するための能力に劣り、本採用には不適格と認められるとき
- ② 勤務態度が著しく不良で、やる気が感じられず、社員として業務を遂行する事が不可能と認められるとき
- ③ 入社時に必要な書類を期日までに提出せず、またはその書類に虚偽の記載が確認されたとき
- ④ 傷病等により社員として業務を遂行する事が不可能と認められるとき
- ⑥ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある時

(労働条件の明示)

第12条 会社は、社員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするために、労働条件通知書(合意書)を取り交わす。

第2節 異動

(人事異動)

第13条 会社は、業務の都合により、社員に対して職場もしくは業務の変更、転勤およびその他、人事上の異動を命ずることがある。社員は、正当な理由がない限り、これを拒む事は出来ない。

2. 前項の人事異動を命ぜられた者は、指定された日までに赴任すること。

(出向)

第14条 会社は、業務の都合により、社員を他の会社又は団体等へ相互に合意した上で、出向を命ずる事がある。社員は、正当な理由がない限り、これを拒む事は出来ない。

第3節 休職

(休職事項)

第15条 契約、嘱託及びパート等を除く社員が、次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病(私傷病)により、勤続5年未満の者の欠勤が引き続き1ヶ月、勤続5年以上の者の欠勤が引き続き2ヶ月以上に及んだとき、療養休職を命じる。始期および期間等については次の通りとする

勤続年数	休職の始期	休職期間
1年未満(試用期間終了)	欠勤1ヶ月に達したとき	1ヶ月
1年以上5年未満	欠勤1ヶ月に達したとき	2ヶ月
5年以上10年未満	欠勤2ヶ月に達したとき	4ヶ月
10年以上	欠勤2ヶ月に達したとき	6ヶ月

- ① 入社1年未満の者で休職を希望する場合は、試用期間を終えた者であること
  - ② 療養休職にある者は治療・療養に専念すること
  - ③ 診断書等会社が必要と認める書類は、会社が指定する期日までに提出すること。但し 提出できないやむを得ない事由がある場合、会社に報告を行うよう努め、速やかに提出すること
- (2) 公職に赴任し会社の業務と両立しないと会社が認めたとき公職休職を命じる。期間について はその就任期間とする。
- (3) 社命により社外の業務に従事するとき、出向休職を命じる。期間についてはその就任期間とする。
- (4) 社員の都合により1ヶ月を超えて就業できないとき、私事休職を命じる。期間はその期間とする
- (5) 刑事事件で起訴され相当期間就業できないと認められたとき、刑事休職を命じる。期間について未決期間とする。
- (6) その他 特別の事情があり また前各号に準じ会社が必要と認めたとき、特別休職を命じる事がある。期間については、その都度会社が決定する事とする。
- (7) 前各号に関わらず会社が業務の都合により、必要とした場合は、特例としてその期間を延長する事がある
2. 休職期間中は、原則として勤続年数に参入しない。但し、第15条第3号(出向休職)、第5号(刑事休職)、第6号(特別休職)においては通算することがある。
3. 休職期間中に、休職の事由が消滅した場合には、原則として元の職務に復帰させる。但し 元の職務に復帰させる事が困難であるかまたは不適当な場合には、他の職務に就かせる事がある。
4. 前各号の休職期間について、期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって退職とする。
5. 休職期間満了の後復帰した社員が、復職後3ヶ月以内に同一または類似の事由において、欠勤等が発生した場合においては、休職事由が連続しているものとみなす事がある。
6. 休職事由等において、特別に会社が認めた場合、休職期間の延長を承認する事がある(特例措置)
7. 休職期間中にある者は次の各号に従うこと。
- (1) 会社の諸規則及び諸規定を遵守すること
  - (2) 状況等についての報告を定期的に行うこと
  - (3) 会社が必要とする書類等の提出を滞りなく行うこと
  - (4) 休職期間中においての本人負担となる保険料及び親睦会費等、会社が指定する口座に期日までに支払うこと
8. 会社は、業務を円滑に遂行するため前各項について変更することがある

#### (休職の申請)

- 第16条 診断書等により、欠勤開始日より1ヶ月以上の欠勤となる事が判明した場合、相互の協議の上で、休職又は退職の意思を確認する。
2. 休職又は退職の意思の確認は、会社所定の申請書(以下「申請書」という)及び必要書類提出後、1ヶ月の猶予期間内に行い決定するものとする。
3. 申請書に、次の内容を記入の上、診断書など休職事由を証明する書類を添付し、会社に提出することで休職の申請を行うものとする
- ① 提出年月日
  - ② 所属営業所及び部署課、社員コード番号と氏名と押印
  - ③ 申請内容とその期間
  - ④ 申請理由
4. 会社は、申請内容を確認の上、承認の是非を問う事とする。この際、不明な点等がある場合承認を行わない、または、日程の変更を行う事がある。
5. 休職の事由が、療養による場合、医師の診断書を提出すること。この際、主治医との面談を会社は求める事があ

る。また医師について会社が指定することがある。

6. 療養休職の場合、休職の事由が消滅し、復職を希望する社員は、復職日となる前日までに、傷病が治癒した事を示す診断書及び申請書を提出し、出勤伺いとすること。この際、会社は医師について指定する事がある
7. 療養、公職、出向による休職以外の休職事由が消滅し、復職を希望する社員は、復職日となる前日までに申請書と会社が必要とする書類を提出し出勤伺いとすること。この際、会社は、状況確認のため調査を行い復職の是非を問う事がある。

#### (欠勤および休職期間の中斷)

第17条 本節に定める欠勤又は休職期間中の者が、一時出勤し、就業が連続して60日間(休日を含む)に満たないときは、欠勤又は休職期間は中断せず通算するものとする。

#### (欠勤および休職期間中の賃金)

第18条 休職期間中の賃金は原則として支給しない

2. 第15条第1号の私傷病の療養休職においては、健康保険の傷病手当金に移行するものとする。

### 第4節 退職及び解雇

#### (退職)

第19条 社員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

- ① 本人から自己都合により退職の申出を受け所定の手続きを完了し退職したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 第21条の「定年」に達したとき
- ④ 休職に際し労使の協議により退職となったとき
- ⑤ 第22条の「解雇」のとき
- ⑥ 第88条第5号の「諭旨解雇」または第6号「懲戒解雇」のとき

#### (退職の手続き)

第20条 前第19条の第1項第1号、第4号、第5号または第6号の「諭旨解雇」により退職となった場合、退職日の3か月前までに次の書類を提出する事。但し会社が承諾するやむを得ない事由による場合においては少なくとも退職日の1か月前までにこれを提出しなければならない。

- ① 会社規定の退職願
- ② 機密事項保持誓約書
- ③ 引き継ぎ確認書
2. 自己事由または解雇等による退職であったとしても、会社が指定する日まで業務を継続し、会社が指定した者に業務の引継を行わなければならない。
3. 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行われなければならない。
4. 顧客並びに会社に関する情報及びそれが記載または記録された一切の媒体並びに会社からの貸付品・貸付金は、すべて返還すること。
5. 寮または社宅等に居住する者は、退職日までに部屋等を清掃し、光熱費等清算の上、所定の手続きを経て速やかに明け渡さなければならない。解雇等により退職日が緊迫した場合には、会社が指定する日までに明け渡すこと。万が一、清掃及び清算等を行わず退室した場合、その係る費用の一切を請求する事とする。
6. 社員の故意又は過失により会社へ損害を与えた場合、退職日までに損害額を賠償すること。
7. 退職日の前後に關わらず、会社に与えた損害が発覚した事項は、全ての責を負うこと。
8. 前項第5項及び第6項の損害額を、本人が責を負えない場合、身元保証人は連帯の責を免れない。
9. 前各項のいずれにおいてもその責を逸した場合には、次の処理とすることがある
  - ① 退職金の支払いを減額することがある

- ② 引継ぎ責任を果たさず業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある
- ③ 会社が被った損害(弁護士等専門家へ依頼した場合にはその報酬も含む)一切について請求することができる

#### (定 年・再雇用)

第 21 条 定年は、満 60 歳とし、60 歳に達した日が属する月の給与算定期間の末日を退職日とする。

2. 前項に拘らず、高年齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づき雇用の継続を求める者は、65 歳まで 1 年ごとに雇用契約を行うものとする。但し 心身の故障のため業務に耐えられないと認められた場合、勤務状況が著しく不良で社員として職責を果たし得ないこと等就業規則に定める解雇事由または退職事由(年齢に係るものを除く)に該当する場合、この限りではない。なお再雇用時の労働条件等については、各人別に都度協議の上「労働条件合意書兼通知書」により定めるものとする。

#### (解 雇)

第 22 条 会社は、社員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

- ① 勤怠が不良で改善の見込みがないとき
- ② 第 10 条の試用期間の間にあって社員として不適格と認められたとき
- ③ 第 15 条第 5 号の刑事休職期間中にあって、会社及び社員の信用失墜、その他 社会通念上、重大な事件に関する事案のため、社員として不適格と認められるとき
- ④ 職務遂行能力、又は、能率が著しく劣り上達の見込みがないとき。
- ⑤ 精神 又は身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- ⑥ 協調性なく再々の注意にも関わらず、他の社員と円滑に仕事ができないと認められるとき。
- ⑦ 業務上の負傷 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、労働者が傷病補償年金を受けていた時又は受けた事となった時及び打切り補償を支払った時を含む
- ⑧ 経営の簡素化、縮小、職制の改廃等、業務の都合により剩員を生じ他に適当な配置個所が無いとき
- ⑨ 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で、行政官庁の認定を受けたとき。
- ⑩ 会社の業務を阻害する行為があったとき
- ⑪ 諸規程に従い、諭旨または懲戒解雇が相当と認められるとき
- ⑫ 会社の定める各規程並びに指示命令に従わなかったとき
- ⑬ その他、前各号に準ずる、やむを得ない事由が生じ、社員として勤務させることが、不適当と認めたとき

#### (解雇予告及び解雇予告手当)

第 23 条 会社は、社員を解雇する場合、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支払う。

但し、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する事が出来る

2. 次の各号の一に該当する時は、前項の定めに通用しない
- ① 行政官庁の認定を受けたとき
  - ② 試用期間の者で 14 日以内の者
  - ③ 日々雇用する者
  - ④ 期間を定めて雇用する者

#### (解雇制限)

第 24 条 社員が、次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。

但し 前第 22 条第 7 号及び第 9 号に該当する場合はこれを限りとしない。

- ① 業務上負傷、又は疾病にかかり休業している期間およびその後 30 日間。
- ② 産前産後の女子社員が、労基法第 65 条の規定により休業している期間及びその後の 30 日間。
- ③ 育児休業期間および介護休業期間

#### (退職後の義務)

第 25 条 退職、また解雇された者は退職後において、次に掲げる各項の責を果たすこと。

(1) 次の事項に係る情報の使用及び第三者等に開示漏洩の禁止

- ① 製造技術、設計に関する事項
- ② 企画開発に関する事項
- ③ 製品販売・顧客情報に関する事項
- ④ 財務・経営に関する事項
- ⑤ 人事管理に関する事項
- ⑥ 他社との業務提携に関する事項
- ⑦ 子会社、関連会社に関する事項
- ⑧ 顧客の個人情報
- ⑨ 会社の役員及び従業員に関する個人情報
- ⑩ その他 前項に準じる事項

(2) 会社と競合する企業等への就職の禁止

(3) 会社と提携する企業等への就職の禁止

(4) 会社と競合する事業の開業又は設立の禁止

(5) 会社に、損失を与える流布宣伝の行為の禁止

(6) 前各号に準じる行為および事項

2. 前各項に従わない場合には、第 20 条に基づき損害賠償請求等法的措置を行う事がある。

(退職証明書の交付)

第 26 条 退職者が、請求した場合は、次の号に限り証明書の交付を行う。

- ① 使用期間
- ② 業務の種類
- ③ 地位
- ④ 賃金
- ⑤ 退職の事由(解雇にあってはその事由)

2. 前項は、退職者が請求し指定した号のみを証明するものとする

3. 雇用保険における離職票において、最終賃金の支払完了後、所定の手続を経て速やかに交付する

### 第 3 章 勤務

第1節 勤務時間、休憩および休日

(勤務時間)

第 27 条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、労働基準法に定める変形労働時間制を採用することができる。変形労働時間制については、予め 従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、これを所轄の労基署に届け出るものとし、当該協定の範囲内で実行するものとする。

次のいずれかに、該当する社員を除き、全社員に適用するものとする。

- ① 18 歳未満の年少者
- ② 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性社員のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- ③ 育児や介護を行う社員、職業訓練又は教育を受ける社員、その他特別の配慮を要する社員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

## (1) か月単位の変形労働時間制)

1. 1箇月単位の変形労働時間制を適用する従業員の所定労働時間は、1ヶ月を平均として週40時間を超えないものとする。
2. 1ヶ月の起算日は、毎月16日とし翌月15日までを1ヶ月とする
3. 1ヶ月単位の変形労働時間制の起算日は、毎年8月16日とする。総枠は次の通りとする
  - ① 31日の月 177.1時間
  - ② 30日の月 171.4時間
  - ③ 28日または29日の月 160.0時間
4. 就業日並び休日については、勤務割表(以下「シフト表」という)により、毎月5日までに翌月分を作成し指定する事とする
5. 勤務時間および昼休憩時間は各課毎に次の通りと定める。会社は、業務等の都合により、職場の全部または一部において各時刻を変更する事が出来る。食事は、昼休憩に取る事とその利用は自由とする。  
昼休憩時間に外出し60分を超過する場合、事前に管理監督責任者に届ける事、また昼休憩時間の個人的事由による変更は、厳に認めないものとする。

### (1) 本社および管理課

始業・終業時刻	昼休憩時間
始業 9時00分	① 11時30分から12時30分まで
終業 18時00分	② 12時30分から13時30分まで

昼休憩時間は①または②の交替制により、1日の所定労働時間を8時間とする。

### (2) 営業課、及び顧客サービス課

始業・終業時刻	昼休憩時間
A番 始業 8時30分	12時00分から13時00分まで
終業 17時30分	
B番 始業 10時30分	12時00分から13時00分まで
終業 19時30分	

昼休憩時間は上記の60分を基本と定め、1日の所定労働時間を8時間とする。

## (1) 年単位の変形労働時間制)

1. 1年単位の変形労働時間制を適用する従業員の所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定めた起算日から1年間(対象期間)を平均して1週間当たり40時間以内とする。
2. 前項における従業員の始業時刻及び終業時刻は、会社が毎年、労使協定で定めた起算日の30日前までに作成し各従業員に通知する年間勤務カレンダーによるものとする。年間勤務カレンダーは別紙にて定めるものとする。
3. 前項の年間勤務カレンダーは、1年を通常期間と特定期間に区分し、それぞれの始業時刻・終業時刻及び休憩は次のとおりとする。  
食事は、昼休憩に取る事とその利用は自由とする。昼休憩時間に外出し60分を超過する場合、事前に管理監督責任者に届ける事、また昼休憩時間の個人的事由による変更は、厳に認めないものとする。

(1)通常期間 下記記載の通り、1日の所定労働時間を9時間とし、昼休憩時間は60分とする。

配達課

始業・終業時刻			昼休憩時間
A 番	始業 8時30分	終業 18時30分	11時00分から12時00分まで
B 番	始業 7時00分	終業 17時00分	
C 番	始業 6時00分	終業 16時00分	
D 番	始業 5時00分	終業 15時00分	

工事課

始業・終業時刻			昼休憩時間
A 番	始業 8時30分	終業 18時30分	12時00分から13時00分まで
B 番	始業 7時00分	終業 17時00分	
C 番	始業 9時00分	終業 19時00分	
D 番	始業 10時00分	終業 20時00分	

(2)特定期間 下記記載の通り、1日の所定労働時間を7時間とし、昼休憩時間は60分とする。

配達課

始業・終業時刻			休憩時間
A 番	始業 8時30分	終業 16時30分	11時00分から12時00分まで
B 番	始業 7時00分	終業 15時00分	
C 番	始業 6時00分	終業 14時00分	
D 番	始業 5時00分	終業 13時00分	

工事課

始業・終業時刻			昼休憩時間
A 番	始業 8時30分	終業 16時30分	12時00分から13時00分まで
B 番	始業 7時00分	終業 15時00分	
C 番	始業 9時00分	終業 17時00分	
D 番	始業 10時00分	終業 18時00分	

(休日)

第28条 休日(以下「公休」という)は、前条に基づき1ヶ月毎にシフト表により指定された休業日をいう。但し 業務遂行等やむを得ない事由の場合、会社は、指示後において公休の全部または一部を変更する事が出来る。

2. 公休について次の通り定めるものとする

- (1) 法令に定められている、最低4週4回を休日とする「法定内休日」を、シフト表には「内公」と記載し、会社は、この日の出勤を厳に認めないものとする
- (2) 会社が、法定内休日とは、別に定める公休を「法定外休日」とし、シフト表に「外公」と記載する
- (3) その他 会社が認める公休については、シフト表等により別に指定することがある

3. 前各号に拘らず、会社は、業務の都合上またその他やむを得ない事由がある場合は、全部または一部について、前各号の公休を振替える事がある。公休の振替については次の通りとする。

- ① 会社は、振替える事由と振り替える公休を、予め指定した上で、振替出勤を指示することが出来る
- ② 振替える公休は、指定する出勤日と同一の週に取得する事を原則とする。但し やむを得ない場合は、当該月の締め日までに取得すること
- ③ 振替を指示された社員は、指示された内容を、申請書に記録のうえ、承認印を受ける事。会社の承認印の無

い、または会社の指示ではなく公休を振替る事は認めないものとする。

- ④ 振替により公休を取得した場合は、時間外労働とはしない。但し、業務の都合等により、公休を振替える事が出来ない場合は、時間外労働として命じる事がある。この場合においても、申請書を提出、承認を受けること。指示された振替の公休を更に振替える事は原則認めないものとする

## 第2節 時間外及び休日出勤

### (時間外及び休日勤務)

第29条 会社は、業務の都合により、必要のある場合、第27条に定める所定労働時間を超え(以下「時間外労働」という)又は、第28条に定める公休に勤務(以下「休日労働」という)を命じることがある。社員は、正当な理由なくこれを拒む事は出来ない。

#### 2. 時間外労働について次の通りとする。

- (1) 早出とは、止むを得ない業務の都合等の事由により、第27条に定められている始業時刻より早く出勤をする事を、前日までに、会社から指示された場合によるものをいう。この場合、前日までに、指示された旨の申請書を作成の上、管理監督責任者に承認印を受けておくものとする。
  - (2) 残業とは、止むを得ない業務の都合等の事由により、第27条の終業時刻を延長して業務を行うよう会社から指示された場合によるものをいう。原則として、事前に申請書を作成の上、管理監督責任者に承認を受けておくものであるが、指示の時点等により、事前に申請書の提出が不可の場合においては事後速やかに提出するものとする。
  - (3) 「法定外休日」の日の出勤労働については次の通りとする。
    - ① シフト表により、法定外休日の指示を受けた後、危急の都合により会社から振替休日と共に出勤の指示を受けた場合によるものをいう。指示を受けた時点で振替休日と出勤の申請書を作成の上、管理監督責任者に承任を受けておくこと
    - ② 前第28条の公休の振替を持って就労することを原則と定める。
    - ③ 多大な繁忙の時期など、やむを得ない事由により、振り替えることが困難な場合、時間外として記録を行うものとする。この場合、申請書を提出することとする
  - (4) 次に該当する場合は、勤務が深夜(午後10時から午前5時)となることがある
    - ① 火災等 緊急対応等によりやむを得ない場合
    - ② 工事等の事由により深夜となった場合
    - ③ その他 会社が必要と認めた場合
  - (5) 以下に該当する所属社員は、原則として管理監督責任者の事前承認を受けていない時間外労働及び休日労働は認めないものとする。
    - ① 所属営業所の管理課に所属する正社員
    - ② 各営業所又はコールセンターに所属する管理課契約社員・パート事務員
3. 振替出勤とは、シフト作成後に、やむを得ない事由により会社から指示の上、振替休日の指示を受けて行う事をいう。指示を受けた時点で、申請書を作成の上、管理監督責任者に承認印を受けておくものとする。
4. 時間外労働及び休日労働については、あらかじめ従業員の過半数を代表とする者と、労使協定(以下、「36協定」という)を締結し、これを、労基署に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働及び休日労働を行うものとする。本協定は無暗に時間外及び休日労働を行うことを推奨するものではなく、納期のひっ迫、需要拡大または商戦等による業務繁忙の事由に基づき、締結するものであることを労使ともに認識すること。
- ① 1ヶ月 45時間
  - ② 1年間 360時間
  - ③ 特別条項付き協定により1ヶ月80時間、1年間480時間の延長が可能。但し 年6回までとする。
  - ④ 労基法に基づき「ガス事業におけるガス製造設備の工事に関する業務」については適用を除外することがあ

る

5. 会社は、業務の必要から宿直勤務を命ずることがある。
  - ① 開始時間は 18 時 00 分とする
  - ② 終了時間は 8 時 30 分とする
  - ③ 勤務間隔は、6 日以上をあけて命じるものとする
  - ④ 緊急時対応による出動がある
  - ⑤ 前各号に準ぜず火災等の緊急要請に備えるよう社員の自宅において待機を命じる事がある
6. 会社は、業務の必要から日曜及び祝日の日に電話当番を命じることがある
  - ① 開始時刻は 9 時 00 分とする
  - ② 終了時間は 18 時 00 分とする
  - ③ シフト表により出勤指示を行うものとする
  - ④ 通常出勤とし休日を別に定めることにより休日労働と扱わないものとする
7. 社員は、会社の命令以外に、自己の業務について、時間外労働を行う必要を認めたときは、業務の内容、それを行う理由、予定日時等を、管理監督責任者に事前に申請書にて届け出、その承認を受けた上で労働すること。やむを得ず事前に申請書の提出が出来ない場合には、管理監督責任者に連絡を取り、承諾を受けた上で労働を行う事とする。事後となる申請書の提出は、原則、当該 時間外労働を行った当日とする。
8. 休日労働は、会社の命令においてのみ行うものであるが、自己の業務において、やむを得ず休日労働を行う必要が認められた場合は、予定日時・業務内容・それを行う理由等を、前日までに、管理監督責任者に申請書を提出し、承認を得たうえで休日労働を行う事。また、休日労働を行わせる場合には、管理監督責任者は、振替休日の指示を行うものとする。
9. 宿直、自宅待機または電話当番を除き、時間外または休日労働を行う場合、申請書の提出を行うものとする。申請書に、記載すべき事項として次の通りとする。記載事項に不備不明瞭な点がある場合には、承認をしない事がある。
  - ① 提出年月日
  - ② 社員コード
  - ③ 所属部署
  - ④ 氏名 押印
  - ⑤ 申請内容
  - ⑥ 申請理由
  - ⑦ その他会社が必要とするもの
10. 管理監督の立場にない社員が、無断で時間外労働及び休日労働を行う事は厳に認めない。
11. 時間外労働及び休日労働は、原則、事前申請の提出がなく、管理監督責任者の承認を受けていないものは厳に認めない。またタイムカード並びに出勤簿に記録のない時間外労働及び休日労働を行った事が判明した場合には、管理職等は、所属社員に対し、管理監督指導を行うものとし、指導を受けた所属社員は即時に改善を行わなければいけない。管理職等より管理監督指導があるにも関わらず、改善が認められない場合には就業規則第8章第2節に基づき懲戒に処する。
12. 時間外労働及び休日労働は、原則として止むを得ない業務の都合等の事由により事前承認もしくは会社からの指示の上で行うものである。従って所属社員は可能な限りにおいて規定の勤務時間を重んじ、職務を遂行するものとする。規定の勤務時間内に職務を遂行せず、時間外労働及び休日労働を行った事が判明した場合には管理職等は、所属社員に対し、管理監督指導を行うものとし、指導を受けた所属社員は即時に改善を行わなければいけない。管理職等より管理監督指導があるにも関わらず、改善が認められない場合には就業規則第8章第2節に基づき懲戒に処する。

13. 第27条に定められている各課毎の始業時刻より早く出勤する早出については、前日までに必要な諸手続きを行わず管理監督責任者の承認を受けておらず、また緊急対応等の正当な理由もなくタイムカードを打刻し時間外労働として起算を行うことは一切認めない。判明した場合には、管理職等により、所属社員に対し、管理監督指導を行うものとし、指導を受けた所属社員は即時に改善を行わなければいけない。管理職等により管理監督指導があるにも関わらず、改善が認められない場合には就業規則第8章第2節に基づき懲戒に処する。
14. 第27条に定められている勤務時間内の仕事量・業務量が極端に少ない場合には、時間外労働及び休日労働の事前申請があった場合でも管理監督責任者は申請を否決をする場合がある。
15. 勤務時間内の仕事量・業務量が極端に少なく、実績が出ていないにも関わらず、不必要・緊急性の低い事務処理を故意に勤務時間外に行い、時間外労働や休日労働をする行為が判明した場合には管理監督責任者は申請を否決する場合がある。判明した場合には、管理職等により、所属社員に対し、管理監督指導を行うものとし、指導を受けた所属社員は即時に改善を行わなければいけない。管理職等により管理監督指導があるにも関わらず、改善が認められない場合には就業規則第8章第2節に基づき懲戒に処する。
16. 管理監督責任者は所属社員に対して時間外の業務命令、または営業時間外の業務が発生した時に業務終了後に社用車での直帰を許可する事が出来る。
17. 残業事前申請をする場合において所属社員は管理監督責任者が月の累計残業時間が分かるように時間外申請書に前日までの累計残業時間を記入しておかなければならぬ。また管理監督責任者はその時間を確認して許可・否決の判断をしなければならない。正しい残業申請手順・残業累計時間の管理を怠った管理監督責任者に対して人事課は注意指導を行い改善が認められない場合には就業規則第8章第2節に基づき懲戒に処する。
18. 管理監督者は自身が管轄する営業所において予実管理を行い、著しく業績が悪い場合において所属社員に対して時間外労働及び休日出勤を命令する場合がある。正しく予実管理の出来ない管理監督責任者・出勤命令の出せない管理監督責任者に対して人事課は注意指導を行い改善が認められない場合には就業規則第8章第2節に基づき懲戒に処する。

#### (適用除外)

第30条 労基法第41条2号に定める管理、監督の地位にある者又は会社に指定された社員(以下、「管理職等」という)は、本節及び第2節に定める勤務時間、休憩、公休、時間外労働及び休日労働に関する規定は適用しない。

#### (年少者)

第31条 満18歳に満たない社員については、実働8時間を超えて時間外労働、深夜労働及び休日労働をさせることはない。

#### (非常時の場合)

第32条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時に労働が必要となる場合には、労基法第33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、又は所定の公休に勤務させることがある。

#### (時間外申請を認めない場合)

第33条 次の各号に該当する場合、時間外申請を認めないものとする

- ① 承認を得ず、無断で時間外労働又は休日労働を行った場合
- ② 当該 給与算定期間の末日までに申請書を提出しなかった場合(毎月15日とする) 前号に準ずると認める
- ③ 申請内容が、不明確または記入不備など申請としてなし得ていない場合

#### 第3節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

##### (出社・退出)

第34条 社員は、始業及び終業の時刻を厳守すること

2. 始業開始前に出勤し、各自のタイムカード並びに出勤簿に記録しなければならない。始業開始前とは、社会通念上第27条第5号に記載の10分前と言う事であり、無暗に早く出勤することの無いよう、管理職等は、所属社員に対し、管理監督指導を行うものとする。

3. 退出は、所定の時刻と共に、書類、パソコンなど整頓した後行い、各自のタイムカードに打刻したうえで、被服を着替え、速やかに退社しなければならない。会社は、所定時間外(前後)に、会社の指示以外の事由で、社内に残留する事は、原則禁止している。やむを得ない私事の都合により、時間外において社内に残留することを希望する場合は、事前にタイムカード等に退出の記録を行い、管理監督責任者に申出、承認を得なければならない。
4. 出退勤の際の、タイムカードならびに出勤簿記録は、これを他人に代行を依頼すること、また他人の代行をしてはいけない。
5. タイムカードを誤って打刻した場合、直ちに管理監督責任者に申出、訂正を行わなければならない。手順においては次の通りとする。
  - ① 本人が打刻記録を誤った旨、管理監督責任者に報告する
  - ② 報告を受けた管理監督責任者は、誤った打刻時刻を確認のうえ正しい時間を確認する
  - ③ 誤打刻右横に正しい時刻を黒のボールペンで本人が記入しその横に管理監督責任者が確認した旨印を押す。  
打刻と記入した時刻が判読できなくなる事は厳禁とする。
  - ④ 修正液等を利用し誤打時刻の確認が取れない手技を使用した場合においては厳しく処するものとする

#### (入退場の統制)

第 35 条 社員が、次の各号の一に該当するときは、会社の施設等内への入場を禁止又は退場させことがある。

- ① 火器、凶器、その他業務上必要でない危険物を所持するとき。
- ② 心神喪失、伝染病の疾病等、就業に適し得ないと認められる者及び安全衛生上支障があると認められるとき
- ③ 酒気を帯びているとき、または私事により酒類を携行し飲用しようとしているとき
- ④ 業務を妨害もしくは職場の風紀秩序を乱し、又は、その恐れのあるとき
- ⑤ 懲戒などの事由により、出勤停止中または入場を制限されているとき
- ⑥ 会社の許可を得ず、業務用件以外で勤務時間外に入場または残留しようとするとき
- ⑦ 第 27 条に定める始業時刻の 30 分を超えて無届無連絡のとき
- ⑧ 傷病により 5 日以上又は傷病以外の事由により 3 日以上欠勤し、出勤伺いの手続を怠ったとき
- ⑨ その他、会社が職場の衛生安全等により必要と認めたとき

#### (遅刻、早退および私用外出の手続き)

第 36 条 社員が遅刻、早退、私用外出、または欠勤など不就労の場合は、申請書により、事前に、管理監督責任者の承認採決を受け、実行されなければならない。

2. 会社は、業務の都合また申請事由等により、承認採決をしないことがある。
3. 申請書が、事前に提出できない場合、開始しようとするその時刻までに、管理監督責任者へ電話等により、報告のうえ、承諾を得なければならない。その後、速やかに申請書を作成の上、管理監督責任者の承認採決を受ける事とする。
4. 申請書に、記載すべき事項として次の通りとする。
  - ① 提出年月日
  - ② 社員コード
  - ③ 所属部署
  - ④ 氏名 押印
  - ⑤ 申請内容
  - ⑥ 申請理由
  - ⑦ その他会社が必要とするもの
5. 社員が遅刻をする場合は、所定の手続により事前に管理監督責任者の承認を受けなければならない。やむを得ない事由により事前に承認を得ることが出来なかった場合には、所定の開始時刻までに電話等により管理監督責

任者に報告ならびに許可を受けなければならない。出勤後、速やかに所定の申請書を作成の上、管理監督責任者に提出しなければならない。

6. 公共の交通機関を利用して通勤している社員が、公共交通機関が原因で遅刻した場合の手続については次の通りとする。
  - (1) 社員の利用している交通機関が、当日駅ホームにおいて発行した遅延証明書に、次の内容が記載されたものを、申請書に添付し、管理監督責任者に承認を受けること
    - ① 交通機関社名称
    - ② 遅延発生の年月日
    - ③ 遅延時間
    - ④ その他、会社が必要とする情報
  - (2) 前項に従い、手続きをおこなった場合、出勤率算定においては、これを回数に含める事としない
  - (3) 遅刻した時間においては、第62条に準じ控除するものとする
  - (4) 公共交通機関の事由により遅刻した場合においても、それを証明しうる証明書が、会社に提出できない場合は、通常の遅刻とする。
7. 勤務時間中に私用外出をしようとする場合には、所定の手続きを経て、予め管理監督責任者の承認を受けなければならない。昼休憩を利用し外出する場合において、規定時間の60分を超過する場合も同様とする。規定時間を超えた休憩(喫煙・飲食・私用電話等)については、事前に休憩届にて管理監督責任者へ申請を行い、承認を得る事とする。  
事前の承認がなく規定時間を超えた休憩を行った場合には、自己判断にて私用外出をしたとみなし、管理監督責任者の責任において、前各項に基づき、私用外出分の時間計算を給与計算時に控除する。判明した場合には管理職等より、所属社員に対し、管理監督指導を行うものとし、指導を受けた所属社員は即時に改善を行わなければいけない。管理職等より管理監督指導があるにも関わらず、改善が認められない場合には就業規則第8章第2節に基づき懲戒に処する。
8. 遅刻及び私用外出の出勤時点は、規定の被服(以下「制服」という)に着替え、業務に就くことが可能になった時点でタイムカードを打刻したときとする。
9. 社員が早退をしようとする場合は、申請書を作成の上、管理監督責任者の承認採決を受けて実行すること。早退においては、当日の業務を完了しタイムカードを打刻した時点とする。但し、制服を着替える事はこれに含まれるものとする。
10. 早退または遅刻において、昼休憩の取扱いは次のとおりとする。
  - (1) 基本原則、第27条第5項のとおり、昼休憩1時間の付与とする
  - (2) 就労時間計算において、各課に定められている始業および終業の時刻を、原則とし、昼休憩時間を除き、遅刻または早退による時間の算出を行う事とする
  - (3) やむを得ない業務の都合等により、昼休憩の時間に業務を行い、遅刻または早退の時間分を補う必要がある場合は、管理監督責任者に、事前に承認を受けた場合に限り、前各号の限りでない事とする事がある。但し 事前に申請書を用いて承認を得る事とし、承認を得ずに実行した場合は、前各項に基づく時間計算を行う事とする。

#### (欠勤手続き)

第37条 社員が、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは、その具体的な事由と予定日数をあらかじめ、申請書により、管理監督責任者に届け出て許可を得なければならない。但し、事前に届け出る余裕のない緊急の場合は、電話等で連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

2. 傷病以外の事由で3日以上欠勤するときは、申請事由が明確となる書類を提出しなければならない。

#### (診断書の提出)

第38条 社員が、傷病により連續3日以上欠勤するときは、欠勤開始日より1週間以内に、医師の診断書を、管理監督責任者に提出しなければならない。

2. 傷病により、介在する公休を含め5日以上連續で休んだ場合は、医師の診断を受け、出勤の前日までに、就労可能である旨の診断書を添付の上、申請書にて出勤伺いを提出し承認を得る事。
3. 診断書の提出後、再度、会社の指定する病院の診断書の提出を求める事がある。
4. その他、業務遂行上会社が必要と認めた場合、診断書の提出を求める事がある。提出を求められた社員は会社が定める提出期日を守る事とし、万が一、期日が守られない場合においてはその旨を証明する書類を別に提出する事とする

(直行・直帰)

第39条 社員が出張等により、直行又は直帰する場合は、事前に管理監督責任者の承認を受けなければならない。但し緊急の場合で事前に書面で承認を受ける余裕がない場合は、電話等で連絡の上、承認を受けなければならない。この場合、次の事項を明確にする事とする。無断、未承認または自己事由において実行せしめた場合、会社は厳に処するものとする。

- (1) 申請事由には次の事項を明記すること
  - ① 現場住所と名称
  - ② 約束時刻と完了予定時刻
  - ③ 訪問事由、工事内容など
  - ④ 処理結果
  - ⑤ 指示書番号
  - ⑥ その他会社が必要と認めるもの
2. 前項の申請内容が明白でなく、無断または自己事由により直行または直帰を行った場合は、遅刻または早退とみなし、第62条の規定に従い、当該時間を控除することがある

(私用面会及び電話取次)

第40条 私用のため、外来者と面会する場合は、休憩時間中に会社の指定する場所において行わなければならない。

2. 就業時間中は、私用の電話の取次ぎを受ける事は出来ない。但し、緊急事由等のやむを得ない場合において、会社の許可を受けたときはこの限りでは無い

(物品・所持品の検査及び点検)

第41条 入退場に際し、会社は、本人の了解を得て、所持品検査をすることがある。この場合、社員は、正当な理由なく拒む事は出来ない。

2. 物品を、搬入または搬出しようとする場合は、会社の定める手続きによって、担当者の許可、点検を受けなければならぬ。

#### 第4節 休 暇

(年次有給休暇)

第42条 年次有給休暇(以下「有休」という)については、次の通りとする。会社は、労基法による有休付与基準表の日数を下記の通り付与する。

勤続年数	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. 有休付与の起算日は、入社日とする
3. 有休は、6ヶ月以上継続勤務し、かつ所定労働日数の8割以上勤務した社員に付与する。
4. 有休の時効は、2年とし、翌年に限り繰越すことができる。
6. 有休は、先に付与されたものから利用することとする。

7. 有休のうち、5日を超える部分は、計画的付与とする事が出来る。この場合は、有休の計画的付与の労使協定を締結する。
8. 有休の取得単位は、原則として1日とする。但し、業務の都合上やむを得ない場合は、次の規定に従い、午前又は午後のみの半日単位での取得を認める。
  - (ア) 半日単位での取得は、有休の枠内で基準年度について、最大5日分(10回)とする
  - (イ) 半日単位の有休を取得する際、第27条の各課別始業及び終業時刻を基準とし、所定労働時間を4時間とし、始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

所属・通常時刻		始業時刻	終業時刻	所定労働時間
本社・管理課	午後半休	9時00分	13時00分	4時間
9:00~18:00	午前半休	14時00分	18時00分	4時間
営業 A番	午後半休	8時30分	12時30分	4時間
8:30~17:30	午前半休	13時30分	17時30分	4時間
営業 B番	午後半休	10時30分	14時30分	4時間
10:30~19:30	午前半休	15時30分	19時30分	4時間
工事・配送 A番	午後半休	8時30分	12時30分	4時間
8:30~17:30	午前半休	13時30分	17時30分	4時間
工事・配送 B番	午後半休	7時00分	11時00分	4時間
7:00~16:00	午前半休	12時00分	16時00分	4時間
工事・配送 C番	午後半休	6時00分	10時00分	4時間
6:00~15:00	午前半休	11時00分	15時00分	4時間
工事・配送 D番	午後半休	5時00分	9時00分	4時間
5:00~14:00	午前半休	10時00分	14時00分	4時間

9. 有休は、社員の請求のあった日に与えるものとする。但し、業務の都合等によるやむを得ない場合には、会社は時期を変更する事がある

#### (特別休暇)

第43条 社員が、次の各号に該当するときは、その者の申し出により次の日数の慶弔休暇を与える。

尚、介在する公休は、日数には含まないものとする

- |                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| ① 本人が結婚するとき                       | 5日 |
| ② 子女が結婚するとき                       | 3日 |
| ③ 配偶者、子女が死亡したとき                   | 5日 |
| ④ 父、母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき          | 5日 |
| ⑤ 祖父母、子の配偶者が死亡したとき                | 3日 |
| ⑥ 曾祖父母、叔父(伯父)、叔母(伯母)、甥、姪、孫が死亡したとき | 2日 |
2. 本人が結婚するとき、結婚式と新婚旅行が別の時期の場合は、2分割を認める。但し、新婚旅行による休暇は、入籍の日より1年以内に取得する場合に限る
  3. その他、会社が必要と認めたときに必要日数の特別休暇を与える
  4. 第1項の各号においては、通常の賃金を支給し、第3項においてはその都度、有無給を決定する
  5. 出勤日数に加算はしないが出勤率の算定にあたっては出勤とみなす

#### (公民権の行使)

第44条 社員が、選挙権その他公民としての権利を行使または証人、参考人として裁判所または警察署に出頭するときは、該当する日または時間等において事前に申請書により、管理監督責任者に申請しなければならない。

#### (産前産後の休業)

第45条 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休業は、女性社員から請求があったときは与える。

2. 産後休業8週間は、女性社員から請求がなくとも与える。但し、産後6週間を経過した社員で、医師又は助産婦(以下「医師等」という)が就労において支障がないと認めた証明がある場合には、業務に就かせることができる。
3. 不就労日数または時間について賃金は、無給とする
4. 休業期間中に生じる社会保険料及び会社が定める本人負担額については、請求書等を発行の上、支払については、指定期日までに手数料負担の上、会社が指定する口座に振り込む事とする
5. 出勤日数に加算はしないが、出勤率の算定にあたっては出勤とみなす

#### (生理休暇)

第46条 女性社員が、生理日の勤務が著しく困難なため休暇を申請書により申し出たときは、会社は、その必要な期間について生理休暇を与える。但し、介在する公休を含め5日以上休む時は診断書を添えて申し出るものとする。

2. 生理休暇を受けようとする場合は、事前に管理監督責任者に届け出なければならない。
3. 生理休暇における、不就労日数または時間について賃金は無給とする。
4. 出勤日数に加算はしないが、出勤率の算定にあたっては出勤とみなす

#### (母性健康管理のための休暇等)

第47条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性社員から、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審査を受けるために、通院休暇の申請があったときは次の範囲で休暇を与える。

##### (1) 産前の場合

- ① 妊娠23週までは4週に1回
- ② 妊娠24週から35週までは2週に1回
- ③ 妊娠36週からは出産までは1週に1回

但し、医師等がこれと異なる指示をした時は、その指示により必要な時間

##### (2) 産後(1年以内)の場合

- ① 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社員から、保健指導又は健康審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し出があった場合、次の処置を講ずることとする。
- 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、休憩回数の増加等特例を設ける
  - 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恐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、休業等の措置を講じる
3. 休暇中または短縮された不就労時間については無給とする。
4. 休暇期間中に生じる社会保険料等及び会社が定める金額の本人負担額については、会社から請求する事により指定期日までに会社が指定する口座に振り込む事とする
5. 出勤日数に加算しないが、出勤率の算定にあたっては出勤とみなす

#### (育児・介護休業等)

第48条 社員の育児介護休業等は、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

#### (休暇休業の手続と時季変更権)

第49条 社員が有休を得ようとする場合は、所定の申請書により、3日前までに管理監督責任者に事前に届け出るものとする。但し、やむを得ない事由により、事前に届出が困難な場合は、電話等で連絡のうえ、事後速やかに届け出る

- ものとする
2. 社員が、第43条(特別休暇)及び前条の休暇または休業を受けようとする場合は、あらかじめ管理監督責任者の承認を得て、申請書と事由を証明する書面によって、その事由と予定日数を記入の上、届け出るものとする。但し、緊急の場合で、所定の手続きが出来ない場合には、電話その他の方法で連絡し承諾を受けた上で、事後速やかに届け出るものとする
  3. 請求された時期が、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期に変更を指示する事がある
  4. その他 会社が必要と認める手続きを求めることがある

## 第4章 賃 金

### (賃金の定義)

第50条 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の代償として会社が社員に支払うものである。職務内容、経験、年齢等並びに諸規定に照合し、勘案の上、各人別に決定し「労働条件通知書兼合意書」により示すものである。

2. 支払は、月給制、日給月給制、日給制、時間給制、および出来高制とする。
3. 前項の一部を除き、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき、遅刻、早退、私用外出及び欠勤等の不就労時間に対し支払はしない

### (賃金の構成)

第51条 賃金の構成は、次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 職能給
- (3) 諸手当は次の第1号から第4号を基本とし、第5号、第6号を別途手当とする
  - ① 役職手当
  - ② 家族手当
  - ③ 資格手当
  - ④ みなし残業手当
  - ⑤ 通勤手当
  - ⑥ 宿直手当・自宅待機手当
- (4) 割増賃金
  - ① 時間外労働
  - ② 法定期日労働
  - ③ 深夜労働

### (基 本 紙)

第52条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等また第65条第2項各号に準じて考慮し、号俸等級表に基づき、各人別に決定する。

2. 等級は役職別に次の通りとする
 

① 部長・副部長・次長	6等級
② 課長・課長代理	5等級
③ 係長	4等級
④ 主任・副主任	2または3等級
⑤ 一般職	1~3等級

### (職 能 紙)

第53条 本人の技能、経験、また職務遂行能力により設定する。

2. 管理職等の家族並びに資格手当は支給せず職能給に含め合わせ支給する

### (役職手当)

第 54 条 役職手当は、会社が任命した日からその役職に準じ、次の通り支払うものとする。但し 業務及び配置等の事由により、月額にて支給する事がある。

① 部 長	月額 80,000 円
② 次長・副部長	月額 60,000 円
③ 課 長	月額 50,000 円
④ 課長代理	月額 35,000 円
⑤ 係 長	月額 25,000 円
⑥ 主 任	月額 15,000 円
⑦ 副主任	月額 10,000 円

2. 日額算出の場合、1ヶ月の平均労働日数を原則とし、対象金額を除した上、該当する労働日に乗じて支給する

### (家族手当)

第 55 条 家族手当は、次の家族を扶養している社員に対し支給する

- ① 配偶者 月額 23,000 円 家事に従事し社員の収入により生計を維持するもの
- ② 子 月額 8,000 円 18 歳未満で学校教育法に定める学校に通う者 最大 16,000 円とする
- 2. 顧客サービス課所属は、適用を除外する。但し 会社は特別に支給を認める事がある
- 3. 支給開始は、社員からの申出により所定の手続を完了した翌月からとする
  - ① 申請書と、その内容を証明する書類または会社が必要と認める書類を添付し申出とする
  - ② 事態が発生しながら、申請が無い場合、支給はしない。また遡及清算を行わない事とする
- 4. 支給は、事由消滅月までとする。消滅事由は次の通りとする。
  - ① 配偶者及び子に所得の額が所得税法の非課税限度額を超えたとき
  - ② 子が 18 歳となったとき又は 18 歳未満の子の扶養義務が無くなったとき
- 5. 前記各号の消滅事由が発生しながらも申出が無く、手当の支給があった場合には、会社は返金請求を行う事とする

### (資格手当)

第 56 条 資格手当は、次に該当する資格取得後、申請書に取得した資格免状の写しを添付し、手続きが完了した翌月から支給するものとする。選任手当は、会社が指名した場合にのみ支給する。

- ① 充填作業者 月額 2,000 円 選任+2,000 円
- ② 製造保安責任者丙種化学 月額 5,000 円 選任+2,500 円
- ③ 丙種ガス主任技術者 月額 5,000 円 選任+2,500 円
- ④ 液化石油ガス設備士 月額 3,000 円
- ⑤ 高圧ガス第二種販売主任者 月額 7,000 円
- ⑥ 業務主任者の代理者 月額 2,000 円 選任+1,000 円
- ⑦ ガス調査員 月額 2,000 円
- ⑧ 保安業務員 月額 2,000 円
- ⑨ その他 会社が必要と認めた場合、手当を支給する事がある
- 2. 上位資格を取得後、組み込まれた資格手当は支給されない
- 3. 顧客サービス課に属する社員は原則前項第 4 号及び第 5 号にのみ適用とする。但し 業務遂行上やむを得ない事由の場合これを限りとしないことがある。

### (みなし残業手当)

第 57 条 みなし残業手当とは、次の通りに定めた時間に 1.25 の割増率を乗じた時間給を残業手当として支給することを言い、1ヶ月の時間外労働に対し定めた時間に満たなくとも手当として支給する

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| ① 営業(営業課・保安課・顧客サービス課) | 45 時間 |
| ② 事務(本社・管理課)          | 11 時間 |
| ③ 配送課・工事課・充填工場        | 45 時間 |
2. 前項に定めた時間を超えた時間外労働については、第 60 条「割増賃金」に基づき支給する
3. 休日及び深夜労働は、前各号に定めた時間に含めず別途支給とする。但し 休日労働については休日を振替えた場合はこれを除くこととする。
4. 管理職等は適用除外とする

#### (通勤手当)

第 58 条 通勤手当の上限金額は月額 50,000 円までとする

2. 通勤に公共交通機関を利用する社員は、会社が認める、通勤経路に基づき係る 1 ヶ月の定期代に相当する額を支給する。なお、定期代を日割計算する場合は、30 日を基本とする。定期等の写しを所定の申請書に添付すること
3. 自家用車にて通勤を希望する社員は次の計算式により 1 ヶ月の通勤手当とする  
自宅 ⇄ 事業場の直線往復距離 × 12 円 × 22 日 = 通勤手当
- ① 燃料費は 1km 12 円とする
  - ② 距離算出は自宅と配属事業所を直線で結んだ往復距離とする
  - ③ 平均所定労働日数 21.17 日を繰上げ 22 日と定める
4. 通勤方法の変更を希望する社員は次の手続を経て承認を受ける事とする
- ① 通勤方法変更申請書
  - ② 経路地図 最寄りの駅から自宅まで  
自宅から営業所まで
  - ③ 公共交通機関の定期の写し
  - ④ その他会社が必要とする書類
5. 所定の手続を経て申請内容を確認後に該当する場合、通勤手当の支給は無い
- ① 自宅から会社までの距離が 2 km 未満の場合
  - ② 自宅から最寄り駅までの距離が 2 km 未満の場合
  - ③ 会社が保有する車による通勤を承認された場合
  - ④ 会社が保有する寮又は社宅に住もう場合
  - ⑤ 徒歩または自転車通勤を希望する場合
  - ⑥ その他会社が支給するにあたらないと認めた場合
6. 給与計算期間内に、採用または退職および通勤方法を変更し承認した場合、前項に基づき日割計算の上支給する。
- (1) 公共交通機関利用の場合、1 ヶ月の定期代を 30 日で除し、該当する出勤日数に乘じて支払う
  - (2) 車輌通勤者の場合、前3項各号で算出した額を 22 日で除し、該当する出勤日数に乘じて支払う

#### (宿直・自宅待機)

第 59 条 会社は、業務管理に基づき宿直または自宅待機を命じる事がある。指示はシフト表および当番表により行う事とする

2. 宿直については次の通りとする。
- ① 対応時間は 18 時 00 分から翌朝 8 時 30 分とする
  - ② 対応1回につき手当を支給する。金額については「労働条件通知書兼合意書」にて行う事とする
  - ③ 緊急出動などに応じた場合、その所要時間等に対し「みなし残業手当」および「割増賃金」に基づき支給する

- ④ 宿直を命じる際には、前回の対応日から 6 日以上をあけ命じること
  - ⑤ 宿直対応者のために、会社は、就寝設備を設けなければならない
3. 会社は、緊急事態に対応できるよう自宅にて待機を命じる事がある。その際の手当は1回 1,500 円とする。さらに緊急事態発生により対応した所要時間等に対し「みなし残業手当」および「割増賃金」に基づき支給することとする。

#### (割増賃金)

第 60 条 割増賃金の算出において次の通りとする。

- (1) 1 年間の所定労働日数の起算日を毎年 5 月 16 日とし翌年 5 月 15 日までの出勤日数とする。
  - (2) 1 ヶ月とは、賃金計算期間の初日(毎月 16 日)を起算日とする
  - (3) 1 ヶ月の平均労働時間とは、1 年間の所定労働日数に 1 日の所定労働時間を乗じ 12 で除した値をいう
  - (4) 基本金額とは、基本給(日給・時間給を含める)、家族手当を除く基本の諸手当の合計を言い、通勤手当、宿直または自宅待機手当及び臨時または一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しない
  - (5) 計算上 1 円未満の端数については切り上げとする。
2. 所定(法定)労働時間を超えた場合の割増率は次の通りとする。
- |                                                                         |      |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| ① 45 時間までの場合                                                            | 125% |
| ② 45 時間を超え 60 時間までの場合                                                   | 126% |
| ③ 60 時間を超えた場合                                                           | 150% |
| ④ 法定内休日労働の場合                                                            | 135% |
| ⑤ 深夜午後 10 時から翌朝 5 時迄の間における労働の場合、当該労働時間に支払われる時間単価に、25% の割増率による手当を加算して支払う |      |
3. 基本金額を 1 ヶ月の平均所定労働時間で除した金額を前各号に該当する割増率で乗じ、さらに時間外労働時間に乗じる

#### (休暇等の賃金)

第 61 条 有休の期間は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する

- 2. 第 43 条の慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する
- 3. 次の各一に該当する休暇、休業および休職期間また短縮された各々の時間等不就労については原則無給とする
  - ① 産前産後の休業
  - ② 育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業
  - ③ 母性健康管理のための休暇
  - ④ 子の看護・家族の介護休暇
  - ⑤ 生理休暇
  - ⑥ 選挙権その他公民権行使するための休暇
  - ⑦ 第 15 条に該当する休職
  - ⑧ 前各号に準じる場合及びその他賃金を支払うに当らないと会社が認めたとき

#### (欠勤・遅刻・早退・私用外出の賃金)

第 62 条 欠勤、遅刻(公共交通機関事由も含む)、早退及び私用外出の時間については、1 分当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする

#### (賃金の計算期間及び支払日)

第 63 条 前月 16 日から当月 15 日のひと月を給与計算期間とする。支払は当月 25 日に振込により支給する事とし、金融機関が当該支払日に休業の場合前日とする。

2. 給与計算期間中に、試用期間にある者を除き、見直しおよび採用または退職等により賃金の変動が発生した場合は、次の通りとする。

- (1) 変動前及び変動後の各々の賃金を、平均所定労働日数で除す
  - (2) 変動前及び変動後の就労日数をシフト等により確認の上、(1)で算出した日額を、該当する就労日数に乘じ支給する事とする。但し欠勤等の不就労日また時間については支給しない
3. 試用期間中にある社員が退職した場合は、各都道府県の最低賃金(時間給)にて、当該最終月に該当する労働時間を算出し支払う

#### (賃金の支払いと控除)

第 64 条 賃金は、従業員代表との書面による協定により、本人名義の金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。社員は、本人名義の金融機関口座を会社に報告すること。報告内容等に変動が生じた場合には事前に会社に報告しなければならない。

2. 前項に限らず、次に該当する非常時には賃金を支払う事がある。但し、会社は証明書類等を請求することがある
  - ① 社員の死亡のため、生計を共にする遺族から請求があったとき。
  - ② 関係省庁より給与の差し押さえまたは強制的に徴収されるとき
  - ③ その他 やむを得ない事由等により会社が特別に認めたとき
3. 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税 特別徴収を行っている社員が1月から5月の内で退職する場合一括徴収を行うものとする
  - 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 福利厚生費など従業員代表との書面による協定による賃金から控除することとしたもの
4. 会社の指示に基づかない就業については、賃金を支給しない。第 33 条に準じる
5. 支給される賃金の1円未満の端数は、切り上げとする。
6. 支払明細書類は、社員本人に交付する事とする

#### (賃金の見直し)

第 65 条 賃金の見直しは、毎年 6 月に、社員の勤務成績等、会社の業績また社会情勢等を鑑み、各人ごと基本給について行うこととする。但し 状況により見直しを行わない事がある。

2. 前項のほか、次の各号の一に該当する場合は、臨時に賃金の見直しを行うことがある。この場合の見直しは、賃金総支給額について行う事とする。
  - ① 資格取得において、同一資格を 3 回以上不合格となり、業務遂行において支障をきたした場合、最大 10% 減額によりこれを戒める事がある。但し 対象資格取得に際しては見直す事とする
  - ② 宿直、自宅待機または電話当番等を行えないやむを得ない事由があり会社が認めたとき、最大 5% 減額により免責とする
  - ③ やむを得ない個人的事由により、会社が提示するシフトに従えず、会社が認めたとき、最大 5% 減額により免責とする
  - ④ 懲戒等により減給または減俸処分となった場合、最大 10% の減給によりこれを戒める事とする
  - ⑥ 昇給、昇格による場合
  - ⑦ 第 21 条の定年を迎える再雇用となった場合
  - ⑧ その他会社が必要と認めた場合

#### (賞 与)

第 66 条 賞与については次の通りとする

- (1) 考課期間と支給時期は次の通りとする。但し 支給時期については会社の業績等が著しく低下またその他やむを得ない事由の場合には延期または支給しない場合がある
  - ① 11 月 1 日から 4 月 30 日までの半期 夏期

② 5月1日から10月31日までの半期 冬期

(2) 支給の条件

- ① 各考課期間において3分の2以上在籍しており、尚且つ支給日においても在籍していること
- ② 考課期間中に出勤停止以上の処分を受けていないこと
- ③ 考課期間中の勤務日数が2か月未満でないこと
- ④ 会社の業績、社会情勢を鑑み、支給可能と判断されたとき

(3) 支給算定基準

- ① 勤務態度 遅刻・早退・私用外出した回数 3回をもって、勤務成績算定の欠勤1日とみなす
- ② 資格取得
- ③ 昇格または降格
- ④ 個人及び事業所における業績貢献度など
- ⑥ その他総合的考課により会社が支給に値すると認めた場合

(その他の支給)

第67条 報奨金・インセンティブ・謝礼金については、賃金規程に定める「第6章 その他の支給」により支給する。

(退職金)

第68条 社員の退職金は、別に定める「退職金規定」により支給する

## 第5章 災害補償

(業務上の災害補償)

第69条 社員が業務上負傷、疾病、障害(以下「業務上疾病」という)、又は死亡したときは、労働者災害補償保険法(以下「労災法」という)の定めるところにより補償を受ける

2. 前項の補償が行われる時、または、もらい事故などで、社員の過失が0%の場合においては、相手方により補償が課されるため、会社は労基法上の補償の義務を免れる

(療養補償)

第70条 業務上疾病により、必要な治療を受けた時は、労災法の定めるところにより療養補償給付を受ける

(休業補償)

第71条 業務上疾病による療養のため、休業するときは、労災法の定めるところにより休業補償給付を受ける。但し、休業後最初の3日間については、1日につき平均賃金の6割を補償する

(障害補償)

第72条 業務上疾病が治癒しても尚、身体に障害が残る時は労災法の定める処により障害補償給付を受ける

(傷病補償年金)

第73条 業務上疾病が療養開始後1年6ヶ月又はそれ以降を経過した場合、労災法の定めるところにより、傷病補償年金を受ける

(介護保障)

第74条 業務上疾病により介護を要する場合、労災法の定めるところにより、介護補償給付を受ける

(療養業務)

第75条 社員が前各条における災害補償を受けているときは、療養に努めなければならない

(遺族補償)

第76条 業務上の事由により死亡した時は、その遺族は労災法の定める処により遺族補償給付を受ける

(葬祭料)

第77条 業務上の事由により死亡した時は、葬祭を行う者に対し労災法の定める処により葬祭料を受ける

## 第6章 教育・安全・衛生

### (教育)

第78条 会社は社員の知識、技能などの向上をはかるための教育を行い、社員は会社の行う教育を進んで受けなければならぬ。

2. 資格取得のため、会社は、かかる費用および講習等時間に対して支援制度を設け奨励する。

部課所	職種	資格①	資格②	資格③
本 社	総合職	第二種販売主任者		総務課は衛生管理者
	保安本部	第二種販売主任者	液化石油ガス設備士	
	一般職	業務主任者の代理者		
営業課		第二種販売主任者	液化石油ガス設備士	
保安課		第二種販売主任者	液化石油ガス設備士	
配送課		第二種販売主任者	液化石油ガス設備士	成田・八千代所属は丙種・充填 水戸所属は充填作業者
工事課		第二種販売主任者	液化石油ガス設備士	
管理課		業務主任者の代理者		
工 場			製造保安責任者丙種化学	

### (安全及び防災)

第79条 社員は、火災等の災害および安全や衛生の為に会社と協力して、自他の労働災害を防止に努めるため、次の事項を遵守しなければならない

- ① 常に職場を整理整頓につとめること
- ② 災害発生を未然に防止するため積極的に保健衛生等に留意しながら業務に従事すること
- ③ 社員は安全および衛生に関する管理者及び管理監督責任者の指示および措置に従うこと
- ④ 車輌・機械・装置・作業設備、工具等は就業前に確實に点検し、事故や危険の箇所を発見した場合は、速やかに使用を停止し管理監督責任者に報告すること
- ⑤ 安全表示を守り、安全装置、保護具を必ず使用すること
- ⑥ 諸施設はみだりにその位置を変更し、また取り外さないこと
- ⑦ 服装は端正にし、身体の露出をみだりにしないこと
- ⑧ 作業を行う際は、安全を心掛け適切な服装及び履物などを着用すること
- ⑨ 火気または引火性の物品を取り扱う際は、細心の注意を払うとともに、禁止の場所においての喫煙または火気を使用しないこと
- ⑩ 喫煙は所定の場所以外で行わないこと。歩行時等の喫煙は厳禁とする
- ⑪ 通路非常口、消火設備のある場所に障害となる物品を放置しないこと
- ⑫ 交通事故防止のため、道路交通法規法令を遵守し車輌の点検管理を行わなければならない
- ⑬ 危険または禁止区域へ立ち入らない
- ⑭ 第82条の健康診断を受けるとともに、日頃から自己管理を徹底して行わなければならない。健康上の問題で業務に支障をきたす恐れがある場合は、速やかに届け出なければならない
- ⑮ 廃棄物、特に吸殻は定められた容器または場所以外に棄てないこと
- ⑯ その他安全に関する責任者及び管理監督責任者の指示、注意を遵守すること。
- ⑰ 就業中負傷または疾病にかかった場合において遅滞なく届出て会社の指示を受けなければならない。
- ⑱ 火災その他災害あるいは衛生上有害な事態の発生、またはその危険を発見したときは、直ちに臨機の処置を取るとともに、速やかにその旨を管理監督責任者に報告し、互いにその被害または危険を最小限にとどめるよう努めなければならない

## (自動車運行管理)

第 80 条 車輌(二輪車・自転車含む)を運転する社員は、道路交通法その他交通関係法を遵守し会社と共に定めた誓約事項に基づき、人命尊重の精神で安全運転を心掛け、会社の名誉を傷つける事のない様にしなければならない。会社の名誉信頼を失墜する通報を受けた社員については、車輌の使用を禁止する事がある

2. 会社が保有している車輌を運転する際には、事前に所定の手続を行い、会社の承認を受けた後に使用を開始すること。私用に用いる事は厳禁とする。
3. 業務上車輌を運行させるにあたっては、自動車運行管理者を選任し、安全運行管理に関する事項を担当させる。
4. 個人所有の車輌を業務に使用する事は原則として認めない。但し、やむを得ない事由により、会社の許可を得た場合はこの限りでは無い。
5. 会社保有の車輌を運転中に、事故等の問題に遭遇した場合は、速やかに管理監督責任者並びに本社車両担当者に報告の上、指示に従うこと
6. 安全管理に基づき、次に会社が指定する書類を会社が指定する期日までに提出しなければならない。第 3 号を除き全社員対象とする。

① 車輌管理規程および誓約書	提出時期は、その都度会社が指示する
② 運転経歴証明書5年間分	提出時期は、その都度会社が指示する
③ 任意保険証(更新または変更)の写し	加入及び更新等変更が発生したとき
④ 運転免許証(更新または変更)の写し	更新等記載内容変更時・事故発生時等
⑤ その他会社が必要と認める書類	提出時期は、その都度会社が指示する
7. 社員は車輌の運行に当たっては、就業前に確実に点検確認を行い、事故又は危険箇所等の異常を発見した際には、速やかに使用を停止し、管理監督責任者または車輌管理責任者に報告することとし、万全の注意をもって安全運行の徹底を行い、また運行管理者および管理監督責任者の指示に従わなければならない。
8. 社有車を事故等により破損または全損せしめた場合、免責金に合わせ残債金額は社員の負担とする
9. 事故発生等の起因は、すべてその車輌を利用する社員に属するものであり、社員はその賠償責任を負わなければならない。
10. 社有車を運行する際には、「運転者服務規程」、「交通事故処理関係規程」、「事故報告書」と「違反報告書」および「車輌管理台帳」を「車検証」と「自賠責保険証」と共に車載しいつでも確認が出来るよう管理をしなければならない。
11. その他、当社規定の「車輌管理規定(及び誓約書)」による

## (安全衛生管理)

第 81 条 会社は、社員の保健衛生に関する事項につき注意をはらい、社員の健康の維持増進をはかることに努めるものとする。

2. 伝染病および疾病にかかっている者及び健康が十分に回復しない者は、医師の認定によって就業させない。
3. 社員の同居家族また同居人が、伝染病にかかりもしくはその疑いがある時は、直ちにその旨を会社に届け出て必要な予防措置を受けなければならない

## (衛生管理者の選任)

第 82 条 会社は、社員の保健衛生に関する事項を管理させるため「衛生管理者」を選任する。

## (健康診断)

第 83 条 会社は、安全衛生法に基づき、社員の適正な健康管理を行うため、次の健康診断を実施する。

- ① 定期健康診断 年 1 回定期的に実施する
  - ② 人間ドック 一定年齢の社員は、希望により人間ドックの検診を受けることができる
2. 前項第 1 号につき会社の指定していない他の医師による診断書が 3 ヶ月以内の場合は、その診断書によることができる。但し会社の判断で再度会社の指定する医師による健康診断を行う場合がある。

3. 第1項第1号の定期健康診断についての費用は会社負担とする
4. 一月100時間を超えて時間外労働を行った場合、本人から申し出があった場合、医師の面談を行うこととする。
5. 健康診断の結果、会社が必要と認めるときは、一定期間就業の禁止、就業時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命じる事がある。この場合社員は正当な理由なく拒んではならない

## 第7章 服務規程

### (服 務)

第84条 社員は、本規則に定める事項のほか、会社の諸規則及び指示命令を守りつつ、自己の業務に専念し、互いに人格を尊重し、かつ協力して職場秩序の維持ならびに能率の向上に務めなければならない

2. 社員は、職場の秩序を保持し業務の正常な運営を図る為、次の事項を守らなければならない
  - ① 社員の日常の勤務態度は、常に明朗快活を心がけ、言動に気をつけなければならない
  - ② 電話その他の接遇においても、意を配り必要以上の冗長に流れる雑談に陥ることが無いよう謙虚な心がけを忘れてはならない
  - ③ 職場内外周辺を問わず整理整頓、清掃に努め常に清潔を保つこと
  - ④ 勤務時間を重んじ、職場を離れる時は所在を明らかにし作業の妨害また風紀を乱さない事
  - ⑤ 労働時間中は定められた業務に専念し、むやみに無断で職場や席を離れる、私用電話・メール・喫煙・飲食等により業務時間中の乱用をしない。また、他の者の業務を妨げない
  - ⑥ 喫煙に際しては、防火に留意し定められた場所で行い歩き煙草やくわえ煙草などをしない
  - ⑦ 酒気を帯びて仕事をしない。私事において酒類の持参また飲用をしない
  - ⑧ 職場においては所定の被服を着用し業務遂行上不都合な服装などをしないこと
  - ⑨ 職務は正確かつ迅速に処理し常にその能力化をはかり自己の創造性を高めること
  - ⑩ 業務遂行に当たっては会社の方針を尊重し常に互いに助け合い円滑なる運営を期すること
  - ⑪ 消耗品は常に節約し、商品ならびに帳票類は丁寧に取扱いその保管は十分に注意すること
  - ⑫ 設備備品、施設、車輌、事務機器、販売器具等を勝手に使用また許可なく私用に用いない
  - ⑬ 会社の許可なく職務以外の目的で、構内又は施設・設備・備品・物品を用いないこと。
  - ⑭ 会社の許可なく、自家用車で通勤 又は業務を行わない。
  - ⑮ 不正不義の行為また業務を阻害するような宣伝流布を行い、会社の体面を傷つけ不名誉となるような行為をしない
  - ⑯ 業務上知り得た情報及び秘匿事項を他に漏らさないこと
  - ⑰ 会社の取引先との間に私事の事由で賃借関係の締結、金品ならびに飲食等のもてなし・贈与を受けるなど不正な行いをしない
  - ⑱ 会社の許可無く、会社と関わりある個人または企業等に雇われない事、また私的に利得をもたらす行為を行わないこと
  - ⑲ 会社の都合により、担当の業務の変更又は他の部課への応援を命ぜられた場合は、正当な理由なく拒まないこと
  - ⑳ 会社の許可なく会社構内、又は施設内において業務に関係のない集会、文書掲示、配布又は放送などの行為をしないこと
  - ㉑ 会社のPC等から種々情報・顧客データ、個人情報などをFD等の記録媒体にコピーし、または電子メール等で社外に持ち出さない事
  - ㉒ 会社の業務の範囲に属する事項について著作、講演等をする場合、予め会社の許可を受けること
  - ㉓ 性的な言動によって、他人に不快な思いをさせる行為や職場環境を悪くする行為をしない
  - ㉔ その他会社が定める諸規定ならびに会社の通達、通知事項を守ること

- ㉕ 会社、所属管理監督責任者や上司の指示および指揮命令に従うこと。
- ㉖ 顧客及び会社に関わる一切の情報の管理を徹底し漏洩する事がないよう留意すること
- ㉗ 社員同士において金銭の貸し借りまた物品販売等をしてはならない
- ㉘ 従業員はマイナンバー法やその関連法で定められた規定に基づき、会社への個人番号提供や本人確認等に協力をしなければならない。
- ㉙ 営業活動において、別途定める営業活動に関する社内規定及び各種規定を誠実に厳守し行動するものとする。
- ㉚ 前項のほかこれに準ずるような社員としてふさわしくない行為をしないこと

3. 社員は、この規則に基づいて会社の発する業務上の指示命令に従わなければならぬ

4. 前項の命令指示は、正当な理由なく拒む事は出来ない

#### (セクシャルハラスメントの禁止)

第 85 条 セクシャルハラスメントは、同じ職場で働く社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る。セクシャルハラスメントに該当するか、または、該当すると疑われるような次の行為を行ってはならない。

- ① 人格を傷つけかねないまたは品位を汚すような言語を使うこと
- ② 性的な関心を示す表現を含めた会話をすること
- ③ 卑猥な雑誌・写真などを見ることの強要、配布及び掲示すること
- ④ 執拗に誘ったり、性的な噂・経験談を相手の意に反して話すこと
- ⑤ 性的な関係の強要、身体への接触、強制猥褻行為などを行うこと
- ⑥ その他前各号に準ずるまたは社会通念上セクシャルハラスメントと判断される表現を行うこと

## 第8章 賞 罰

### 第1節 表 彰

#### (表彰基準)

第 86 条 社員が、次の各号の一に該当するときは、選考の上表彰する。

- ① 品行方正、業績優秀、職務に熱心で他の模範となるとき
- ② 永年にわたり誠実に勤務したとき
- ③ 災害を未然に防ぎ、又は災害の際、特に功労のあったとき
- ④ 業務上有益な発明考案又は献策し、著しく改善の成果があがったとき
- ⑤ 販売、サービス、商品の選定、事務運営などに関して、顕著な功績があったとき
- ⑥ 社会的に功績があり、会社又は社員の名誉となる行為のあったとき
- ⑦ その他 特に表彰に値する行為のあったとき

#### (表彰方法)

第 87 条 表彰は、次の三種とし、あわせてこれを行うことがある。

- ① 賞状授与
- ② 賞品授与
- ③ 賞金授与

### 第2節 懲 戒

#### (懲戒の決定)

第 88 条 社員が、会社が定める諸規定の一または複数違反等を犯したときは、懲戒委員会を執行し、これを懲戒に処する。

#### (懲戒の種類)

第 89 条 懲戒はその情状に応じて次の六種類とする。

- ① 講 責… 始末書を提出させ、将来を戒める
- ② 減 紹… 一回につき平均賃金 1 日分の 2 分の 1 以内または月額総支給額の 10% を減給し、将来を戒める
- ③ 出 勤 停 止… 14 日以内の出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない
- ④ 降 職・降 格… 職制・資格の両方又はいずれかの一方を引き下げ又は免ずる
- ⑤ 諭 旨 解 雇… 予告期間を設けるか、又は予告手当を支給して解雇する。この場合、退職金の支給は「退職金規定」で定める
- ⑥ 懲 戒 解 雇… 予告期間を設けないで即時解雇し退職金を支給しない。この場合、行政官庁の認定を受けた時は予告手当を支給しない。また、既に支払った賞与に関して、会社に対する財産的損害が賞与算定対象期間中に発生した場合は、返還を求める事ができる。

(譴責、減給、出勤停止、又は降職・降格事由)

第 90 条 社員が次の各号の一に該当する時は譴責、減給、出勤停止、降職・降格処分とする。但し 会社が悪質と判断しうるときは、諭旨解雇とする事がある。

- ① タイムカード・出勤簿の記録を第三者に委託、また他の社員に代わり打刻等の記録を行なうなど勤務に関する手続き及びその他の手続を怠ったり、虚偽の報告または届出を行ったとき
- ② 無断又は正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、私用外出又は職場離脱があったとき
- ③ 業務上の遵守事項に違反したとき
- ④ 会社の指示及び命令に従わず、業務を潤滑に進める事を阻害したとき
- ⑤ 素行不良で社内の秩序風紀を乱し又は乱す恐れのあった(セクシャルハラスメントによる場合も含む)とき。
- ⑥ 災害、傷害、盜難その他の事故を発生させたとき
- ⑦ 職務上の注意を怠って、会社及び顧客等の機密事項を漏洩したときまたは漏洩しようとしたとき
- ⑧ 不正な手続き、又は虚偽の報告によって会社を欺いたときまたは欺こうとしたとき
- ⑨ 過失により会社の設備、車輛、販売器具、事務機器、金銭、商品等を減失、破損し会社または他に損害を与えたとき
- ⑩ 会社の許可なく会社構内、施設内にて集会を開き放送、掲示、印刷物の貼付、配布の行為をした時
- ⑪ 会社の指示並びに諸規定また職務等において責務を全うしようとせず、誠実に職務を遂行するための努力を怠った(職務不履行)とき
- ⑫ 会社の諸規定に従わず社内秩序並びに会社の正常な運営を乱す恐れがあった又は乱した時
- ⑬ 会社の備品機器等を不当に使用し、経費の削減や節約等に努めず、会社の利益を阻害したまたは阻害しようとしたとき
- ⑭ 服務規程等を含む本規則の諸条項及び他に定める規定の一つもしくは複数に違反、または社員として不都合な行為があったとき
- ⑮ 引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合、その他業務に支障をきたしたとき
- ⑯ その他 前各号に準ずる行為のあったとき

(諭旨解雇又は懲戒解雇事由)

第 91 条 社員が、次の各号の一に該当する時は、諭旨解雇 又は 懲戒解雇とする。

- ① 無断欠勤が 14 日以上あったとき及び出勤の督促に応じないとき。但し、諭旨解雇の場合は、無断欠勤が 3 日以上あったとき
- ② 遅刻・早退・欠勤・私用外出等又は職場離脱を繰り返し、注意を受けても改善が見込めないとき
- ③ 勤務に関する手続きにおいて偽りの届け出等により会社を欺こうとしたまたは欺いたとき

- ④ 幾度も注意を受けながら出退勤の記録を正しく行わず、業務遂行に支障をきたす結果を招いたとき
- ⑤ 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- ⑥ 故意に業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑦ 不正不義の行為および不当な行為を犯し、会社の名誉、信用を著しく失墜したとき
- ⑧ 会社又は同僚、取引先等の金銭、物品を不正に持ち出し、あるいは窃取、詐取したとき
- ⑨ 職務に関連し、不正な金品その他の利益を受け、又は要求する行為を行ったとき
- ⑩ 故意に、会社の機密を他に漏らしたとき、もしくは真相を歪曲して宣伝流布したとき
- ⑪ 職場において暴行、脅迫、監禁、その他これに類する行為のあったとき
- ⑫ 会社に在籍または業務時間内において他企業等に雇用されたり、営利を目的とした活動等により金品を受領、またはしようとしたとき
- ⑬ 刑法その他法律に触れる行為を為し犯罪事実が明白な時
- ⑭ 業務で知り得た個人情報等を他に漏らしたときまたは漏らそうとしたとき
- ⑮ 諸規則に違反して関係先、取引先等に多大な迷惑また損害を与えたとき
- ⑯ 業務上の怠慢また監督不行き届きによりにより災害、傷病、その他事故を発生させ会社の設備、備品・車輛等を破損、もしくは会社に多大な損失を与えたとき
- ⑰ 会社のPC等から技術情報、顧客データ等をFD等の記録媒体にコピーし、または電子メール等で社外に持ち出しましたは持ち出そうとしたとき
- ⑱ 酒酔い運転、酒気帯び運転等、道交法を無視する行為を行ったとき
- ⑲ 顧客及び取引先等に対し、業務上不当な行為又は非礼な行為があつたとき
- ⑳ 金銭の横領、使い込み、背任その他これに準ずる行為があつたとき
- ㉑ セクシャルハラスメントと認められる行為、または明確にセクシャルハラスメントに該当する行為を行おうとしたとき
- ㉒ 故意、又は重大な過失により、会社に損害を与えたとき
- ㉓ 会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき
- ㉔ 諸規定及び懲戒に準じる又は該当する行為により再三懲戒をうけるも改善の余地なく、さらに懲戒該当行為のあったとき
- ㉕ 服務規程等を含む本規則の諸条項及び他に定める規程の複数に違反または悪質と判断しうる行為があつたとき
- ㉖ その他前各号に準ずる重大な行為のあったとき

#### (管理監督者の監督責任)

第 92 条 所属社員が各規程に基づき、何らかの処分を受けた場合、管理及び監督責任において、第 89 条第 10 号の職務不履行に値するものと判断する事がある

#### (損害賠償)

第 93 条 故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは懲戒に關係なく、別にその損害の全部又は一部を賠償させる。

2. 請求書に対する確認書の未提出により業務に支障又は損害を与えたときは懲戒に關係なく別にその損害の全部又は一部を給与より差し引くものとする。但し、確認書提出確認後は払い戻しをする。

附則 この就業規則は、令和 2 年 4 月 1 日より実施する。