

## 就業規則（変更）届

年 月 日

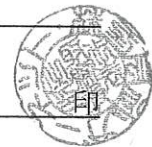
京都下 労働基準監督署長 殿

今般、別途のとおり当社の就業規則を <sup>新たに作成</sup> 変 更 いたしましたので、労働組合 従業員の代表

意見書を添付のうえお届けします。

事業所の名称 株式会社 ガーネット

使用者職氏名 代表取締役 中野 拓磨



事業所の所在地 京都市下京区真芋屋町 218 番地

事業所の電話番号 075-748-1912



# 意見書

年 月 日

株式会社 ガーネット  
代表取締役 中野 拓磨 殿

従業員代表 我那覇 まりな



令和2年 10 月 1 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記の通り意見を提出します。

記

特になし



# 就 業 規 則

---

株式会社ガーネット

## 就業規則

### (前 文)

この就業規則は、株式会社ガーネットその全従業員とが、相互信頼の関係に立って、会社の秩序維持と業務の円滑な運営の下に、会社の発展と従業員の社会的地位の向上を希求して制定する。この規則は、会社は従業員の人間性を尊重し、従業員は各自の職責を全うすることを基本として運用しなければならない。

## 第1章 総 則

### 第1条 (目 的)

この規則は、株式会社ガーネット（以下、「会社」という）の社員の就業に関する事項を定めたものである。

### 第2条 (社員の定義・適用範囲)

この規則でいう社員とは、「第2章 人事」に定める手続により採用された正規の従業員をいう。

### 第3条 (規則順守義務・誠実勤務義務)

社員は、この規則を順守し、誠実に自己の職務に励み、一致協力して社業の円滑な発展に努めなければならない。

### 第4条 (法令への準拠)

この規則に定めのない事項は、労働基準法及びその他関係法令の定めるところによる。

## 第2章 人 事

### 第5条 (採用者の選考)

社員の採用は、入社を希望する者の中から、履歴、技術・技能、性格、健康状態など、人物を応募書類、面接、健康診断その他により総合審査して決定する。

### 第6条 (入社希望者の提出書類)

採用の選考を行う場合には、あらかじめ入社希望者に次の書類を提出させるものとする。ただし、第2号以下については該当者にのみ提出させる。

- (1) 履歴書（自筆による署名および押印が必要とする。）  
（3カ月以内に撮影した写真1枚添付）
- (2) 各種資格・免許・技能証明書の写し
- (3) 健康診断書、最終学校卒業（見込み）証明書及び学業成績証明書（新卒者等卒業後最初の就職希望者及び卒業後1年以内の転職希望者）
- (4) その他会社が必要と認める書類

### 第7条 (入社時の提出書類)

新たに採用された者は、入社後14日以内に次の書類を提出しなければならない。提出しない場合にはその日をもって解雇することがある。ただし、第3号及び第4号については該当者にのみ提出させる。

- (1) 住民票記載事項の証明書（住民票でも可）
- (2) 誓約書及び身元保証書
- (3) 基礎年金手帳、雇用保険被保険者証

- (4) その年の源泉徴収票（その年に前職がある場合）
  - (5) 給与所得者の扶養控除等申告書
  - (6) 住所届出書（連絡方法、緊急連絡先、通勤経路及び付近の略図を記載したもの）
  - (7) 個人番号カード（個人番号通知カード及び公的身分証明書）
  - (8) その他会社が必要と認める書類
- ② 前項第2号に定める身元保証人は1名とし、保証期間は5年とする。また会社が必要と認める場合は、再度身元保証書の提出を求め、保証期間を更新する場合がある。さらに、身元保証人は、一定の職業に従事し、独立生計を営む成人でなければならない。なお、当社の従業員が身元保証人になることができない。身元保証人に次の各号の一つに該当するに至った場合は直ちにこれを変更し、管理本部に提出しなければならない。
- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
  - (2) 破産の宣告を受けた場合
  - (3) その他会社において不適当と認めた場合
- ③ 会社は1項第7号により提出を受けた個人番号カードを次の目的で利用出来る。
- (1) 雇用保険の届出、申請等の事務のため
  - (2) 労災保険の申請等の事務のため
  - (3) 健康保険及び厚生年金保険の届出、申請等の事務のため
  - (4) 給与所得、退職所得の源泉徴収票の作成の事務のため
  - (5) その他個人番号を記載する必要がある公的な事務のため

#### 第8条（労働条件の明示）

会社は社員の採用に際して、雇用期間に定めがないことのほか、次の事項については採用決定通知とともに書面で明示し、その他の事項については他の方法で明示する。

- (1) 賃金の決定・計算、支払の方法、賃金の締切り・支払の時期
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇
- (4) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

#### 第9条（雇用期間）

新たに採用された者で、雇用期間を定める場合、1年間以内の期間とし、雇用契約書において定める。

- ② 雇用契約は、業務上に必要及び本人の実績等を考慮して更新することがある。
- ③ 雇用契約において、契約を更新しない場合は、期間の満了をもって退職とする。

#### 第10条（雇入れ時の教育）

新たに採用された者には、就業上必要な教育あるいは研修のほか、法の定めに基づき安全衛生に関する教育を行う。

#### 第11条（身上異動の届出）

社員は、次の事項に異動が生じた場合には、その都度速やかに届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 扶養家族
- (4) 学歴、資格・免許

## 第12条（転勤・出向・職種等の変更及び転籍）

業務の都合により必要な場合には、社員に対して転勤や関連・関係会社への出向を命じ、あるいは担当職種又は職務の変更を命じ、もしくは臨時に他の就業場所、職種・職務への応援を命ずることがある。また、業務上必要のある場合は、異動に伴い役職を命じ又は免ずることがある。

- ② 前項により異動が決定した場合には、臨時の応援の場合を除き、速やかに後任者又は会社が指名する者に事務の引継ぎあるいは取引先の紹介等を行い、所属長にその旨を報告し、指定された日から新職務に就かなければならない。
- ③ 社員は社会通念上正当と認められる理由のない限り、命じられた人事異動を拒むことはできない。
- ④ 会社は、第1項の異動を命じる場合において、この養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員がいるときには、当該従業員のこの養育又は家族の介護の状況を配慮しなければならず、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
- ⑤ 転勤を命じられた場合は、発令の日から7日以内に赴任しなければならない。ただし、業務の都合により、特に赴任期日を指定された場合又は会社の許可を受けた場合はこの限りではない。
- ⑥ 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときには、他の会社又は団体等と出向協定を締結し、一定期間、特定の従業員に出向を命ずることがある。その場合、会社は労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。また、出向を命ぜられた従業員は、正当な理由がなくこれを拒むことができないものとする。なお、出向期間は勤続年数にこれを通算する。
  - (1) 出向先への経営及び技術の指導
  - (2) 従業員の商業能力の形成及び発展
  - (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
  - (4) その他会社経営上の理由
- ⑦ 会社は、前項に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の従業員の合意を得たうえで、当該従業員及び転籍先との三者間の協定を締結し、転籍を命ずることがある。その場合、会社は転籍後の労働条件を三者間の協定に定めるものとし、原則として労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

## 第13条（休 職）

社員が次の各号の一に該当するに至ったときには、その翌日から期間を指定して休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病による連続欠勤が1カ月に達したとき
  - (2) 業務の都合により他社へ出向を命ぜられたとき
  - (3) 国又は地方自治体の議員となり就業が困難となったとき
  - (4) 刑事事件に関して拘留又は起訴され、休職させることを適当と認めたとき
  - (5) 前各号のほか、特別の事情があり休職させることを適当と認めたとき
- ② 業務外の傷病による欠勤の途中で、治癒しないまま一時的に出勤し、再度同一傷病により欠勤を開始した場合の前項第1号の適用にあたっては、一時的な出勤日を除き前後の欠勤が連続しているものとみなす。
- ③ 1項の規定にかかわらず会社が復職の可能性が低いと認める従業員については、休職を認めない場合もある。

## 第14条（休職期間）

前条に定める休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号による場合

勤続年数	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上
休職期間	1月以内	3月以内	6月以内	1年以内

- (2) 前条第2号以下による場合……会社が命じ又は必要と認めた期間

- ② 前項の休職期間満了前に一旦復職した後、6カ月以内に再び、同一又は類似の理由により欠勤を開始した場合には、その復職を取り消し元の休職期間が継続しているものとみなす。

#### 第15条（休職期間の取扱い）

休職中の賃金はこれを支給しない。ただし、特別の事情があると認めた場合にはこの限りでない。

- ② 会社の許可を受けた場合には、休職中自己の営業をもしくは他社の業務に従事しあるいはその役員となることができる。
- ③ 休職中、本人が出社可能な状態にあつて、かつ、本人を必要とする事態が発生した場合には、臨時に出勤を命ずることがある。
- ④ 休職期間は、その事由が第13条第1項第2号に該当する場合を除き、退職金の支給及び永年勤続に係る勤続年数には含めないものとする。

#### 第16条（復職）

休職を命ぜられた者について、休職期間内に休職事由が消滅したときには直ちに復職させるものとする。ただし、傷病を理由とする休職者に復職を命ずる場合には、担当医師の許可を得て行う。なお、会社が必要と認める場合には、会社指定の医師の健康診断を受けさせることがある。この場合、復職を命ずるか否かは会社指定の医師の診断を優先させる。

- ② 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合などを勘案し、その就業場所・職種・職務について配置転換することがある。

#### 第17条（退職）

従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日をもって退職とする。

- (1) 退職願を提出し会社の承認を受け、その退職予定日が到来したとき、又は退職の申し出をした日から起算して30日を経過したとき
- (2) 休職事由が消滅することなく、第14条に定める休職期間が満了したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 死亡したとき
- (5) 無断欠勤が7日以上続いたとき
- ② 従業員が自己都合により退職しようとする場合は、退職しようとする日の30日前までに退職願を所属長経由にて管理本部へ提出しなければならない。提出後も会社の承認がある迄、又は30日間を経過する迄は業務引継その他従前の職務に従事しなければならない。
- ③ 従業員のうち役職者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6ヶ月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

#### 第18条（定年）

定年は満65歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する給与計算期間の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望しかつ健康であつて、一定の基準を満たしている者については、退職日の翌日から改めて嘱託として再雇用する。

#### 第19条（退職手続）

従業員が自己の都合により退職しようとする場合には、少なくとも1カ月前までに退職願を提出しなければならない。

- ② 前項により退職願を提出した者は、会社の承認があるまで従前の職務に服し、その後は職務引継等会社の指示に従わなければならない。ただし、退職願を提出後2週間を経過しても承認について何ら返事がないときには、その経過した日をもって承認されたものとみなす。
- ③ 職務の引継ぎは、関係書類をはじめ保管中の金品・物件及び取引先の紹介その他担当職務に係る一切の事柄につき確認の上、確実に引継者に説明しあるいは引き渡す方法で行わなければならない。

株式会社ガーネット  
就業規則

- ④ 従業員が退職するに際しては、健康保険被保険者証、従業員証等会社が支給した身分証明書その他会社から貸与された制服等のものを退職日に返納しなければならない。

## 第20条（解 雇）

次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 精神もしくは身体上の障害の為、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 仕事の能力が劣るとき。
- (3) 職務に怠慢な者で改善の見込みのない者。
- (4) 勤務成績不良な者、又は経営効率の向上に非協力的な者。
- (5) 上司の指示・命令に従わないとき。
- (6) 事業の縮小、又は設備の著しい変更があって剰員となったとき。
- (7) 天災地変、その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となったとき。
- (8) 熟練者という条件で採用されたにもかかわらず、期待された職務能力がなかったとき。
- (9) 懲戒処分を受けたとき。
- (10) 服務規律に違反したとき。
- (11) その他各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき。

## 第21条（解雇手続）

前条により解雇する場合には、30日前に解雇の予告をするがあるいは法定日数分の平均賃金を支払う。ただし、前条第4号に該当する事由が、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ものである場合及び同第5号の場合に行政官庁の認定を受けて解雇するときには、本条は適用しない。

# 第3章 服 務

## 第22条（出退勤）

社員は、出退勤の際直ちに、自らタイムカードに時刻を記入しなければならない。

- ② 始業時刻を過ぎて出勤した者は遅刻とし、終業時刻以前に退出するものは早退とする。
- ③ 遅刻のときは事前に電話で連絡し出社後直ちに、早退しようとする場合には事前に、所定の用紙にその理由を記載の上届け出て所属長の許可を受けなければならない。
- ④ 勤務時間中私用により勤務を離れる場合には、所属長の許可を受けなければならない。

## 第23条（欠勤・欠勤手続）

次に掲げる事由のあるときは欠勤することができる。

- (1) 負傷・疾病のため出勤し得ないとき
  - (2) 父母・配偶者及び子（育児・介護休業規定により看護休暇を取ることができる場合を除く）の傷病看護のため出勤し得ないとき
  - (3) 前各号のほかやむを得ないと認められる事由により出勤し得ないとき
- ② 前項の場合には原則として事前に、やむを得ず事前に連絡ができない場合には事後速やかに届け出て、その承認を得なければならない。
  - ③ 第1項第1号及び第2号による連続欠勤が5日を超える場合には、担当医師の診断書を提出しなければならない。
  - ④ 欠勤期間中に休暇を受けたときには、その日については欠勤日数に含めない。



## 第24条（服務規律）

従業員は信用を重んじ堅実を旨とし、会社の経営方針及び職場規律を守り、誠実に定められた職務に専念しなければならない。

② 上司は、部下の人格を尊重するとともに親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。従業員は上司の指示に従い、職場の秩序を保持し互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

③ 男女を問わず常に他の人格を尊重し、下記の(1)から(4)に掲げるセクシャルハラスメント並びに(5)から(10)に掲げるパワーハラスメントに該当する行為は行ってはならない。また、他からこのような行為を受けた場合には、被害の深刻化・増大を防ぐために、当然の権利として人事担当責任者あるいは直属の上司、同僚等に相談すること。この相談を受けた上司・同僚等は、その解決に向けて誠意をもって対応するとともに、逐次その経緯を人事担当責任者へ報告し相談しなければならない。なお、相談を受けた者は、その事実をはじめ相談内容について、絶対に他に漏らしてはならず、かつ、被害を受けた従業員の不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

(1) 性的言動：性的冗談、意図的な性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど

(2) 性的なものを視覚に訴えること：ヌードポスターの掲示など

(3) 性的な行動：身体への不必要な接触など

(4) 地位利用の禁止：職責を利用して交際を強要したり性的関係を強要すること

(5) 殴る、蹴る、物を投げつける等の暴力的な行為をすること

(6) 大声での叱責、脅迫、侮辱、名誉を傷つける等の言動をすること

(7) 就業場所を隔離する、無視をする等の人間関係を遮断する行為をすること

(8) 業務上明らかに不要であることや遂行不可能な業務を要求すること

(9) 業務上の合理的な理由なく、能力や経験等をかけ離れた程度の低い業務を命じること、仕事を与えないこと

(10) 結婚の推奨、宗教・政治活動の強制や不定等の私的なことに過度に立ち入ること

④ 従業員は次の掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること

(2) 勤務時間中は、所定の服装を着用すると共に、清潔に努めること

(3) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務が出来るように努めること

(4) 常に健康に留意し、明朗澆刺たる態度で勤務すること

(5) 酒気を帯びて勤務しないこと

(6) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと

(7) 所定の場所以外で、喫煙し、又は焚火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく試用しないこと

(8) 会社内外を問わず、暴行、脅迫その他これに類似する行為を行わないこと

(9) 会社又は取引先等を問わず、不倫等の社会規範に反する関係とならないこと。また、職場に私的な人間関係の感情を持ち込み、業務に悪影響を与えないこと

(10) 他の従業員を教唆して就業規則等に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと

⑤ 従業員は、以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。

(1) パソコン、通信機器等の会社の資産を私的に利用し、インターネット、SNS、チャット等の閲覧や利用を行わないこと

(2) 在職中又は退職後においても、会社内及び就業場所で業務に関与して入手した情報、個人で撮影した画像等の一切をSNS等のインターネットに掲載しないこと

(3) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先、従業員等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと。ただし、会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法により持ち出せるものとする。

- (4) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他情報関連機器において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
  - (5) 会社が貸与するパソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報も含む。）は、会社の所定の手続きを経て持ち出すこと
  - (6) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに情報漏洩の防止策を行うとともに、会社に報告すること
  - (7) 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
- ⑥ 従業員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。ボランティア等の公益的行為であっても、会社の業務に支障をきたすと認められるときは、会社の事前の許可を得なければならない
  - (2) 会社の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。休息时间及び勤務時間外であっても、勤務場所（会社の事業場以外に、取引先等も含む。）において、このような活動をするときは、会社の許可を事前に得なければならない
  - (3) 会社の事前の許可なく、副業をする又は役員に就任する等の兼業をしたりしないこと
  - (4) 勤務中は許可なく職場を離れ、若しくは責務を怠る等の行為をしないこと
  - (5) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻又は早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は試用面会をしないこと
  - (6) 勤務時間中は業務に専念し、飲食、喫煙等は極力行わないこと
- ⑦ 従業員は、以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社又は会社に属し、あるいは関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
  - (2) 会社又は取引先等の関係者に対し、適切な言葉使いをすること
  - (3) 服装、身だしなみを整え、取引先等に信用される態度で接すること
  - (4) 業務について、取引先等から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと
  - (5) 会社又は取引先等の金品を、借用又は盗用しないこと
  - (6) 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシャルハラスメントに該当するような言動をしないこと
  - (7) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
  - (8) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
  - (9) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
  - (10) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと
  - (11) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転が出来ない恐れがある状態で車両等を運転しないこと
  - (12) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような粗野な言動をしないこと
  - (13) 社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体（暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋又はこれらに準ずる団体等の関係者）と関わりを持たないこと
- ⑧ 従業員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 会社の事前の許可なく、マイカーを利用して通勤及び業務を行わないこと
  - (2) 交通法規に反するような車両の運転、駐停車等をしないこと
  - (3) 会社の事前の許可なく、会社の経費を使用して取引先の接待、物品の購入、社内外のイベント等を行わないこと
  - (4) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと

- (5) 業務上の知識技術の研鑽向上に努めること
- (6) 会社の資産と私物の区分を明確にし、会社資産を業務以外に使用しないこと
- (7) 車両、什器備品その他会社の所有に属するものを、紛失・破損等しないように大切に扱い、管理を厳にすること
- (8) 消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い、管理を厳にすること
- (9) 職務の権限を超えて専断的な行為をしないこと
- (10) その他、会社の命令、注意、通事事項を遵守すること
- (11) 本条に違反する行為の他、会社の利益を損なう行為をしないこと

## 第25条（入場不許可・退場命令・検査）

次の各号の一に該当する者には、会社構内及び会社管理施設への入場を許さずあるいは退場を命ずる。

- (1) 風紀を乱し又は安全衛生上有害と認められる者
- (2) 業務上不必要な火器・凶器・その他危険な物を携帯する者
- (3) 第41条第1項第3号による出勤停止処分を受け又は同第3項による自宅謹慎を命ぜられ、あるいは第52条又は第53条第2項により欠勤を命じられている者
- ② 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。
- ③ 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、会社アドレスに限らず、会社が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用するすべての電子メールの内容、及び相手先の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

## 第4章 勤務条件

### 第1節 就業時間・休憩及び休日

## 第26条（就業時間・休憩時間）

「従業員の所定労働時間は1週間について40時間、1日については8時間とする。なお、始業・終業は、原則として9時から18時までとし、休憩時間は60分とする。」年間時間数から計算する ←第5項で変形労働時間制を規定しています

- ③ 社員が出張その他会社の用務を帯びて労働時間の全部又は一部について事業場外で勤務した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、上司があらかじめ別段の指示をした場合にはこの限りでない。
- ④ 第1項の規定にかかわらず業務の都合により、始業終業時刻を変更し、又は時差勤務、交代制勤務、隔日勤務等の特殊勤務を命ずることがある。
- ⑤ 第1項に関わらず、1ヵ月単位の変形労働時間制または、1年単位の変形労働時間制を採用する場合がある。変形期間を平均して週40時間を所定労働時間とし、1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、労使協定を締結し所轄の労働基準監督署に届出するものとする。

## 第27条（休憩時間の利用）

社員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、社外に出る場合には、行き先を明らかにして上司に届け出てその許可を受けなければならない。

## 第28条（休 日）

原則として休日は、4週間のうち4日以上与えるものとする。その起算日は12月1日とし、各従業員の休日は毎月末日迄に翌月分を通知するものとする。

- ② 夏期休暇及び年末年始休暇は各従業員が交代で取得するものとし、各従業員への通知は夏期休暇は毎年6月末、年始年末休暇は毎年11月末迄に通知するものとする。
- ③ 毎週の休日のうち休日労働のない最後の日または全ての休日を労働した場合の最後の労働した日を法定休日とする。
- ④ 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項に定める休日を他の日に振り替えることがある。

## 第2節 時間外労働・休日労働

### 第29条（時間外労働・休日労働）

業務の都合上必要ある場合には、第26条、第28条の規定にかかわらず所定労働時間外又は休日に労働させることがある。この場合、法定の労働時間を超えて、あるいは法定の休日（1週につき1日、又は4週につき4日をいう）に労働させる場合には、従業員代表と書面による協定を締結し、その範囲で行う。

- ② 前条の時間外労働に関する協定は、原則として1カ月45時間、1年360時間以内で締結する。
- ③ 前項にかかわらず業務上特別の事情が発生した場合には、その期間に限り、従業員代表と協議の上その限度時間を超える一定時間まで時間外労働をさせる旨の協定を締結することができる。

### 第30条（年少者等の養育・介護者及び妊産婦に対する労働時間の制限）

小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う社員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1月について24時間、1年については150時間以内とする。

- ② 妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性をいう）から請求があった場合には、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはなく、また、法定の休日及び深夜に労働させることはない。

### 第31条（適用除外）

前節で定める勤務時間・休憩及び休日に関する規定ならびに第29条の規定は、管理役付者には適用しない。

### 第32条（非常災害時等の適用除外）

災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、所定の労働時間を延長し、あるいは休日に労働させることがある。

### 第33条（時間外勤務手当・休日出勤手当）

第29条もしくは前条の規定により、労働時間を延長し又は休日に労働させた場合には、別に定める給与規定により時間外勤務手当あるいは休日出勤手当を支給する。

### 第34条（休日の振替）

第28条第4項により休日を変更する場合には、振り替える日を指定して振り替えられる休日の前日までに通知する。この場合、振り替えられたことにより出勤した日については通常の勤務日として取り扱う。

### 第3節 休 暇

#### 第35条（年次有給休暇）

毎年12月1日から翌年11月30日までを一年度とし、勤続年度数に応じて一年度間に次のとおりの年次有給休暇を与える。ただし、前年度において出勤すべき全労働日の8割以上を出勤した者を対象とする。

勤続年数	1	2	3	4	5	6以上
付与日数	11	12	14	16	18	20

- ② 年次有給休暇の切替時期の前日までに入社した者あるいは復職した者（その年度分の有給休暇が付与されていない者に限る）については、原則として入社又は復職の年度内における年次有給休暇を次のとおり与える。また、6月1日から8月31日までの間に入社した者の場合であって、その期間中の出勤率が8割に満たない場合には、この年次有給休暇の付与を取り消す。

入社・復職月	12/1～5/31	6/1～8/31	9/1～11/30
付与日数	10	3	0

- ③ 年次有給休暇の切替時期は毎年12月1日とし、勤続年度数の算定は11月30日現在による。  
④ その年度に付与された年次有給休暇の残日数は、翌年度1年間に限り繰り越して使用することができる。

#### 第36条（年次有給休暇の請求手続）

年次有給休暇は、一時にまたは数回に分割して、あるいは半日単位で受けることができる。

- ② 年次有給休暇を請求する場合は、あらかじめ希望する時季とその日数及び該当日を届け出なければならない。ただし、請求された時季が業務の正常な運営を妨げるときは、他の時季に与える。  
③ 本人が希望し速やかに届け出た場合には、その欠勤日（無届欠勤等を除く）を年次有給休暇に振り替えることができる。

#### 第37条（産前産後の休暇）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性は休暇を請求することができる。

#### 第38条（特別休暇）

前条のほか、次の各号の一に該当する場合には、本人の申請により所定の特別休暇を与える。ただし、第1号に掲げる場合であって、業務の都合上必要がある場合には、権利の行使あるいは公の職務の執行に妨げがない範囲で請求された時刻を変更することがあり、また、その日数が長期にわたる見込みのときは、休職を命ずることがある。

- (1) 公民として権利を行使し、又は公の職務を遂行するとき……………必要日数又は必要時間  
(2) 本人が結婚するとき……………連続5日以内  
(入籍又は結婚式のいずれか早いほうの日から1年以内に取得しなければ、その権利は消滅するものとする)  
(3) 子が結婚するとき……………2日以内  
(4) 兄弟姉妹が結婚するとき……………1日  
(5) 配偶者が出産するとき……………2日以内  
(6) 親族の喪に服するとき  
(イ) 配偶者（内縁関係を含む）、子、父母の死亡……………連続5日以内  
(ロ) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母の死亡  
・ 本人が喪主のとき……………〃 5日以内  
・ 本人が喪主でないとき……………〃 2日以内

株式会社ガーネット  
就業規則

- (7) 天災地変により出勤できないとき……………会社が認定した日数  
(8) 前号以外の罹災のとき…………… //

## 第5章 賃 金

### 第39条（賃 金）

従業員に対する賃金・賞与は、別に定める給与規定により支払う。

## 第6章 出 張

### 第40条（出張時の取扱い）

社員が会社の用務を帯びて国内・外を旅行する場合の旅費・宿泊費・日当及びその他の取扱いについては、別に定める国内・国外出張旅費規定による。

## 7章 懲 戒 等

### 第41条（懲戒の種類と情状酌量）

懲戒はその程度により次の区分によって行う。ただし、懲戒を行う程度に至らないと認められる場合には口頭嚴重注意に止める。

- (1) けん責……………始末書を取り将来を戒める。
  - (2) 減給……………1回の額が平均賃金1日分の2分の1以内、かつ総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えない範囲で減額する。
  - (3) 出勤停止……………7日以内の範囲で出勤を停止しその間無給とする。
  - (4) 降格・降職……………資格等級を下げあるいは役職位を免じ又は下げる。
  - (5) 諭旨退職……………退職するよう勧告し、退職願を提出させ自己都合退職扱いとする。ただし、これに従わない場合は懲戒解雇する。
  - (6) 懲戒解雇……………解雇予告手当を支給し即刻解雇、又は行政官庁の認定を受け解雇予告手当を支給することなく即刻解雇する。
- ② 懲戒処分を受ける者に改悛の情が明らかに認められ情状酌量の余地あるときは、本人の性格・勤務成績その他をしん酌し、その処分を軽減することがある。
- ③ 懲戒の審査中にその必要を認めたときには、3日以内の範囲で自宅待機を命ずることがある。この間については平均賃金の6割を支払う。
- ④ 会社は、従業員に諭旨退職又は懲戒解雇の処分を科す場合は、懲罰委員会の議を経てこれを行う。なお、懲罰委員会は必要の都度設置するものとし、当該従業員に懲罰委員会での弁明の機会を付与する。

### 第42条（懲戒事由）

次の各号の一に該当する場合は審議のうえ、その情状に応じ、前条に定める懲戒処分を行う。

- (1) 素行不良で会社の風紀秩序を乱したとき。
- (2) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し又は欠勤したとき。
- (3) 一給与計算期間中に無断欠勤が3日以上にわたるとき。
- (4) 出勤不良又は通常の出勤をせず注意を受けても改めないとき。
- (5) 勤務怠慢で業務に対する誠意が認められないとき。
- (6) 無断で会社の物品を持ち出し、又は私的に利用したとき。

株式会社ガーネット  
就業規則

- (7) 正当な理由なく上司の指示命令又は責任者の通達指示に従わなかったとき。
- (8) 必要な報告、連絡等を怠り、会社の業務に支障をきたし、又は損害を与えたとき。
- (9) セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントの問題により会社の秩序を乱し、また、その恐れのあるとき。
- (10) 会社、役員、従業員の名誉・信用を著しく毀損したとき。(セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントの問題による場合も含む。)
- (11) 勤務についての手続その他の届出を偽り、又はこれを幫助したとき。
- (12) 年令、住所、経歴、扶養家族数等雇入の際の主要な調査事項を偽り、その他不正な方法を用いて雇用されたとき。
- (13) 会社に属するパソコン、電話(携帯電話を含む。)、FAX、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
- (14) 過失により会社の建物、施設、車両、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はパソコン、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。
- (15) 故意又は過失により、会社及び会社関係先の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (16) 故意又は過失により、会社の名誉又は信用を毀損する行為をしたとき。
- (17) 故意又は過失により、物品を毀損・失し、又は作製を誤り、若しくは会社に損害を与えたとき。
- (18) 故意又は過失により、会社の設備、機械若しくは器具を破壊し又は重大な災害・障害等の事故を発生させたとき。
- (19) 業務上の怠慢又は監督不行届きによって災害、障害その他の事故を発生させたとき。
- (20) 火気の取扱を疎漏にし、又は許可なくみだりに焚火したとき。
- (21) 会社施設及びその敷地内において、会社の許可なく掲示をし、図書印刷物等を配布又は貼付したとき。
- (22) 不正に会社又は他人の金品を持ち出そうとき。
- (23) 業務に関し不正・不当な金品を授受し若しくは秘かに饗応を受けたとき、又はそれを要求し若しくは約束したとき。
- (24) 会社の許可又は命令なく正規の就業時間中に在籍のまま他社の会社又は事業場その他外部団体に勤務したとき。
- (25) 会社の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしたとき。
- (26) 従業員が勤務時間の内外を問わず、他の従業員に対し政治活動、宗教活動、ネットワークビジネスの勧誘、その他これに類する活動をしたとき。
- (27) 刑法その他法令に規定する犯罪に該当する行為をなし、以後の就業に不相当と認められるとき。
- (28) 職務権限を超えて専断的な行為をしたとき。
- (29) 部下に対して必要な指示、指導等を怠ったとき。
- (30) 部下の懲戒事由に関し、監督責任を怠っていたとき。
- (31) 就業規則等の会社規定に違反したとき。
- (32) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### 第43条(損害賠償義務)

故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることがある。ただし、これによって前条の制裁を免れるものではない。

#### 第44条(始末書及び関係書類の提出)

懲戒事由に該当する行為をした者は、直ちにその始末書及び審査に必要な書類を提出しなければならない。

## 第8章 安全衛生

### 第45条（安全衛生総則）

会社は安全衛生に関し、環境の改善・危険の防止ならびに健康の保持増進その他必要な措置を講ずることに努める。社員は一致協力して本章の規定を順守し、職場の安全衛生の保持、健康の保持増進に努めなければならない。

### 第46条（火元・戸締りの点検及び非常時の措置）

従業員は火災及び盗難防止のために常々火元及び戸締りには充分気をつけなければならない。

- ② 火災その他非常災害が発生し又はその危険があることを察知しあるいはその他の異常を認めたときには、直ちに臨機の処置を取るとともに責任者に急報しその指示を仰がなければならない。
- ③ 前項の場合、人命尊重を第一義とし、全員一致協力して避難誘導を確実に行う等積極的に行動しなければならない。

### 第47条（安全義務）

従業員は職場の安全を守るために、特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 法令に基づき会社が実施する安全及び予防のための各種訓練には積極的に参加すること
- (2) 火災予防に努め、喫煙は定められた場所以外ではしないこと
- (3) 許可なく設備の安全装置又は危険防止装置を取り除き、又はその効力を失わせるようなことをしないこと
- (4) 始業時には、安全を期するため、ガス、電気、水道、コンプレッサー等の元栓の閉止やスイッチの切断を確認した後、元栓を開放しあるいはスイッチを入れる等、始業点検を実施しなければならない。
- (5) 許可なく担当外の機器その他の設備を使用しないこと
- (6) 変電設備、原動機、動力装置、機械機器、工具、運搬用機器等は常に点検を行い、事故を未然に防ぐよう留意すること。故障又は危険箇所を発見した場合は直ちに責任者に報告し、その指示を受けること
- (7) 作業衣、履物等は定められたものを用い、危険又は有害のおそれある作業に従事する者は所定の保護具を使用すること
- (8) 持ち場を離れるときは受持ちの車輛、機械、電動機等の運転を停止すること
- (9) 常に職場を整理整頓し、通路、避難口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (10) 火気及び火気を誘導しやすい物品を取り扱うときは細心の注意を払い、残火をよく点検し、使用の都度危険のないよう始末しておくこと
- (11) 職場内においては許可を得ないで火気を使用したり、採暖乾燥の行為をしないこと
- (12) 消火用の設備及び器具をみだりに移動したり他の目的に使用したりしないこと
- (13) 停電が発生したときには、すぐにコンセントや機械のスイッチを切断すること。また、職場全体で巡回し、スイッチが切断されていることを確認すること
- (14) 事業場内及び事業場に接近した箇所に出火を発見したときは直ちにその旨を119番通報し、関係者に報告するとともに消火に務めること
- (15) 前各号のほか、安全に関し、担当責任者、上司、安全管理者の指示命令又は注意に反する行動をとらないこと

### 第48条（衛生義務）

従業員は常に職場の整理整頓と清潔保持を心掛けなければならない。

- ② 従業員は日常節制に努め、適宜適度な運動を心掛けるとともに疾病の予防を図り、次条に定める健康診断を積極的に受診し、医師あるいは衛生管理者の指示に従うほか、会社が必要と認める保健・衛生に関する指示に従わなければならない。



#### 第49条（健康診断）

従業員に対しては、毎年1回定期に健康診断を実施する。従業員は特別の事情がなく健康診断の受診を拒否することはできない。また、会社が指定する定期の健康診断を受けられない事情があるときは、別途会社の指定する医師の健康診断を受診しなければならない。

- ② 前項に定めるほか、該当者に対しては別途法の定める健康診断を行う。
- ③ 健康診断の結果必要と認めた場合には、職務の転換・労働時間の短縮その他社員の健康保持上必要な措置を講ずることがある。
- ④ 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
  - (1) 傷病による欠勤が連続7日間（所定休日を含む）を超える場合
  - (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
  - (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
  - (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
  - (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
  - (6) 海外への勤務に従事する者で健康診断の必要がある場合
  - (7) その他会社が必要と認める場合

#### 第50条（就業制限・作業転換）

次の各号の一に該当する従業員については、健康の保持上保護を要する者として、危険有害業務、重量物を取り扱う業務の就業制限を行うとともに、必要ある場合には、その他衛生上必要な措置を講ずることがある。

- (1) 妊産婦

#### 第51条（妊産婦の健康診査）

妊娠中の女性従業員が、次に掲げる妊娠週数に応じた期間ごとに保健指導又は健康診査を受けることを申し出た場合には、その必要時間を与える。ただし、医師又は助産師がこれと異なる指示をしたときには、その指示による。

妊 娠 週 数	期 間
妊娠 23 週まで	4 週
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週
妊娠 36 週から出産まで	1 週

- ② 女性従業員が出産後1年以内である場合であって、医師又は助産師が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときには、その指示するところにより必要時間を与える。
- ③ 前各号により与える時間は無給とする。

#### 第52条（就業禁止の場合）

従業員が次の各号の一に該当することとなった場合には、直ちに会社に届け出て欠勤しなければならない。この届出がない場合であっても、会社は産業医の意見を聴いて欠勤を命ずることがある。

- (1) 法定感染症・届出感染症患者又はその疑似患者
- (2) 統合失調症・躁うつ病等の精神病患者
- (3) 肺結核・伝染性皮膚病・伝染性眼病その他これに準ずる程度の著しく感染のおそれある諸疾病患者
- (4) 結核・心臓病・脚気その他出勤によって著しく悪化するおそれのある疾病患者
- (5) その他前各号に準ずる疾病にかかり医師が出勤を不適当と認めた者

- ② 1項の各号により就業を禁止された期間は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることがある。
- ③ 1項の各号により就業を禁止された者が再び就業しようとする場合は、会社の指定する医師の診断書を事前に提出しなければならない。

### 第53条（防疫措置）

従業員は、同居者又は近隣の者が法定感染症にかかったとき、又はその疑いがあるときには、直ちにその旨を会社に届けて適切な伝染予防措置の指導を受けなければならない。

- ② 会社は、前項の場合において伝染の予防上必要と認められるときは、交通しや断に遭っていない場合でも欠勤を命ずることがある。

## 第9章 業務上災害

### 第54条（業務上災害補償）

従業員が業務上負傷し又は疾病にかかりもしくは死亡した場合の補償は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる。

- ② 前項に該当する者が労働者災害補償保険法による給付を受けた場合には、会社はそれと同種の補償給付は行わない。
- ③ 前各項に定める災害補償を受ける権利は、本人の退職によって変更されることはない。

### 第55条（通勤災害の保護）

通勤による従業員の負傷、疾病、障害又は死亡については労災保険の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

### 第56条（災害時の会社及び従業員の責務）

会社は震災・災害時等において、従業員の安否確認、安全に行動するための情報収集や発信、その他従業員の安全確保のため必要な措置を取るよう努めるものとする。

- ② 従業員は会社の指示に従い、同僚と協力して安全確保のための行動を取るよう努めるものとする。

### 第57条（災害への対応）

会社は地震その他の天変地異等の不可抗力により、又は災害に伴う電力制限等により、事業の運営や継続に営業が出ると認めた場合は、就業規則の規定にかかわらず、以下の事項について特例的な扱いを定めることができる。

- (1) 労働時間及び休息
- (2) 休日
- (3) 休暇
- (4) その他、会社が特例的な取扱いが必要と認めた事項

## 第10章 福利厚生

### 第58条（育児・介護休業等）

満1歳に満たない子と同居し養育する社員であって育児のための休業とその後の復職等を希望する者、及び要介護状態にある対象家族を介護するための休業等を希望する者に対する取扱いについては、別に定める「育児・介護休業規定」による。

#### **第59条（福利厚生施設）**

会社は、従業員の福利厚生に資するために福利厚生施設の充実に努めることとする。従業員はこれらの施設を平等に利用することができる。

### **第11章 雑 則**

#### **第60条（発明考案特許の取扱い）**

従業員が職務に関連し、発明発見、工夫改善又は考案・改良に成功した場合には、その特許又は実用新案特許は会社と連名で受けなければならない。また、その特許等に付随する権利及び専用実施権は会社に帰属する。

- ② 前項の場合、会社はその従業員に対して、その効果に対応する相当な対価を支払うものとし、その取扱基準・方法等については別に定める。

### **第12章 付 則**

#### **第61条（施 行）**

この就業規則は、令和2年10月1日から施行する。

#### **第62条（改 廃）**

この就業規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。

# 給 与 規 定

---

株式会社ガーネット

# 給 与 規 定

## 第1章 総 則

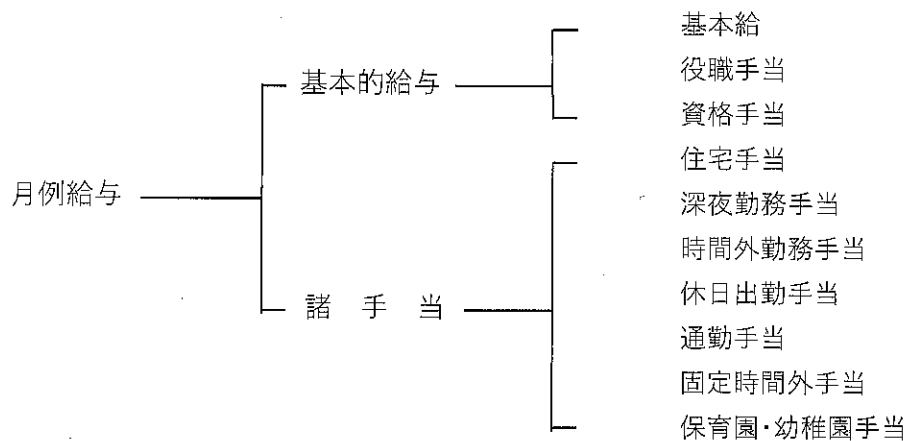
### 第1条（目 的）

この規定は就業規則第39条の規定により、社員の給与に関する事項を定めたものである。

### 第2条（給与体系）

社員の給与は次の区分により支給する。

#### （1）月例給与



#### （2）歩合給

#### （3）賞与

### 第3条（月例給与の賃金形態）

社員の月例給与は、原則として月給日給制（固定的給与項目のすべてについて月額で決定し、欠勤等についてはそれに対応する額を控除する）とする。ただし、会社が適当と認める者に対しては、日給月給制（固定的給与項目の全部又は一部を日額で決定し、出勤日数に応じた額を支給する）を適用することがある。

### 第4条（月例給与の決定・改定）

新たに採用する社員の月例給与は、その者の年齢・経験・技能・職務内容その他を総合判断して仮に決定する。

- ② 月例給与の改定は、原則として毎年12月度給与において、社員各々の勤務状態・成績、職務遂行能力及び前年度の会社の業績、社会情勢等を総合判断して行うこととし、会社の業績が著しく悪い場合には、昇給たる給与の改定を行わず、あるいは降給たる給与の改定を行うことがある。ただし、会社が特に必要と認めた場合には、臨時に改定することがある。
- ③ 前項の定めにかかわらず、年俸制適用者に対する年俸額の改定は、毎年12月に、前年度の会社の業績、対象者各々の前年度の職務成績・貢献度・職責・職務遂行能力及び社会情勢等を共通の資料として、本人と会社とが個別協議の上決定する。

#### 第5条（月例給与の計算期間と支給日）

月例給与は、毎月末日に締め切り翌月15日に支給する。ただし、支給日が休日に当たるときにはその前日に支給する。

#### 第6条（月例給与の非常時払）

次の各号の一に該当するときであって、本人から請求があった場合には、前条の定めにかかわらず、既往の労働に対する未払金を支給する。ただし、第1号については、本人あるいはその受給権者たる遺族より請求があった日から7日以内にこれを支給する。

- (1) 本人の死亡・退職・解雇のとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持している者の出産・疾病・被災及び冠婚葬祭のために必要なとき
- (3) 本人又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り1週間以上にわたって帰郷するとき
- (4) その他特に必要があると認めたとき

#### 第7条（給与の支払方法）

給与は全額通貨で、各人の指定する金融機関の本人名義の口座宛振込により支給する。なお、別途、支払明細書は直接本人へ交付する。

#### 第8条（給与からの控除項目）

会社は前条の定めにかかわらず、次の各号に掲げる項目については給与から控除する。

- (1) 所得税及び住民税
- (2) 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料及び雇用保険料
- (3) その他会社と従業員代表とが書面により協定したもの
- (4) 本人から書面により控除を依頼されたもの

#### 第9条（給与の端数処理）

給与の計算過程において給与の各項目に円未満の端数が生じたときは、これを1円に切り上げる。

#### 第10条（平均賃金）

平均賃金は、次の算式（甲）によって計算した額とする。ただし、（乙）によって計算した額が（甲）によって計算した額を超えるときには（乙）によるものとする。

$$(甲) \text{ 平均賃金 (1日あたり) } = \frac{A}{3 \text{ カ月間の総日数}}$$

$$(乙) \text{ 平均賃金 (1日あたり) } = \frac{B}{3 \text{ カ月間の総労働日数}} \times \frac{60}{100} + \frac{A - B}{3 \text{ カ月間の総日数}}$$

(注) A：算定すべき事由の発生した日の属する給与計算期間の直前の給与締切日に終る3カ月間に支給した給与総額

B：Aと同様の3カ月間に支給した深夜勤務手当・時間外勤務手当・休日出勤手当、その他変動する諸手当の合計額

株式会社ガーネット  
給与規定

- ② 前項においては、臨時に支払った給与及び3カ月間を超える期間ごとに支払う給与は算入しない。
- ③ 第1項により平均賃金を計算する場合、次の各号の一に該当する日数及びその期間中の給与は同項の期間及び給与総額から控除する。
- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために欠勤した期間
  - (2) 産前産後の女性が就業規則第37条により休暇をとった期間
  - (3) 育児・介護休業規定に基づき取得した育児・介護休業期間
  - (4) 会社の責めに帰すべき事由により休業した期間
- ④ 採用後3カ月間に満たない者については採用後の期間について計算する。
- ⑤ 給与計算期間の中途から新たに採用した者の平均賃金は、初就業の日から日割りをもって計算する。
- ⑥ 前各号によっても平均賃金を算定し得ない場合には、厚生労働大臣の定めるところによる。

## 第2章 定例給与

### 第1節 基本的給与

#### 第11条（基本給）

社員の基本給は、社員各々について、毎年12月1日現在における満年齢、その職務内容、業務遂行度、職務遂行能力、責任の度合、その他勤務成績を総合判断して個別に決定し支給する。

#### 第12条（役職手当）

役職手当は、会社の定める役職に就く社員へ、役職に応じて支給する。

#### 第13条（資格手当）

資格手当は、会社で定める資格を有し、かつ会社で登録した社員に支給する。

#### 第14条（住宅手当）

住宅手当は、社員本人が賃借人となっている、次のいずれかの要件に該当する住宅に居住する場合に支給する。

（持家の社員については支給しない。）

- (1) 自社の管理物件に居住する場合 月額10,000円

月1回共有部分等清掃ができていないかのレポート提出必須

- ② 前項の規定にかかわらず、要件に該当しない住宅に居住する場合でも、会社が特別な事情を認める場合には、支給することができる。

### 第2節 諸手当

#### 第15条（深夜勤務手当）

社員に午後10時以降午前5時までの深夜に労働させた場合であって、その日の実労働時間が8時間以内であるときには、次のとおり深夜勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{基本的給与}}{A} \times \text{深夜時間外労働時間数} \times 0.25$$

（注）A：年間平均1カ月当たりの所定労働時間数

株式会社ガーネット  
給与規定

#### 第16条（時間外勤務手当）

社員が法定労働時間を超える労働をした場合には、次のとおり時間外勤務手当を支給する。

##### (1) 午前5時以降午後10時までの時間外労働

$$\frac{\text{基本的給与}}{A} \times \text{時間外労働時間数} \times 1.25$$

##### (2) 午後10時以降午前5時までの深夜時間外労働

$$\frac{\text{基本的給与}}{A} \times \text{深夜時間外労働時間数} \times 1.50$$

(注) A：年間平均1カ月当たりの所定労働時間数

#### 第16条の2（固定時間外手当）

固定時間外手当は、法定労働時間を超えた労働の対償として支給する。

- ② 固定時間外手当の対象となる時間外労働の時間数および時間外勤務手当額は労働契約書又は労働条件通知書により明示して各人へ通知するものとする。
- ③ 賃金支払時に支払対象月における時間外労働時間数と時間外手当の額を明示するものとする。
- ④ 各人へ通知された固定時間外を超えて勤務した分の時間外勤務手当は別途支給するものとする。

#### 第17条（休日出勤手当）

社員が休日に労働した場合には、次のとおり休日出勤手当を支給する。

##### (1) 午前5時以降午後10時までの法定休日労働

$$\frac{\text{基本的給与}}{A} \times \text{法定休日の労働時間数} \times 1.35$$

##### (2) 午前5時以降午後10時までの法定休日以外の休日労働

$$\frac{\text{基本的給与}}{A} \times \text{法定休日以外の休日労働時間数} \times 1.25$$

##### (3) 午後10時以降午前5時までの法定休日の深夜労働

$$\frac{\text{基本的給与}}{A} \times \text{法定休日の深夜労働時間数} \times 1.60$$

##### (4) 午後10時以降午前5時までの法定休日以外の休日の深夜労働

$$\frac{\text{基本的給与}}{A} \times \text{法定休日以外の休日の深夜労働時間数} \times 1.50$$

(注) A：年間平均1カ月当たりの所定労働時間数

#### 第18条（通勤手当）

通勤手当の支給方法及びその額等については、別に定める通勤手当支給規定による。

株式会社ガーネット  
給与規定



#### 第19条（保育園・幼稚園手当）

社員の扶養家族に保育園又は幼稚園に通学するものがあるときには、手当を支給する。

6歳年度末まで 一人につき 月額 10,000 円

#### 第20条（管理職者等の適用除外）

第16条に定める時間外勤務手当及び第17条に定める休日出勤手当については、課長・室長以上の管理役付者にはこれを適用しない。

### 第3節 歩 合 給

#### 第21条（歩合給）

営業職に従事する社員を対象に、歩合給を支給する。

② 歩合給の計算期間、支給日、計算方法その他の事項は別に定める。

### 第4節 欠勤・休暇・休業時及びその他の給与の取扱い

#### 第22条（業務上の傷病、通勤途上災害による欠勤時の給与）

業務上の傷病による療養のために就業することができない者に対しては、その期間に対応する給与は支給せず、その事故発生日から3日間（残業等による所定勤務時間外の災害の場合には、その翌日から3日間）について、平均賃金の60%を休業補償として支給する。なお、その事故が第三者行為による場合であって、加害者から休業補償を受けられる場合には、これを支給しない。

② 通勤途上災害の負傷による療養のために就業することができない者に対しては、その期間に対応する給与は支給せず、月給日給制及び年俸制適用者については、一労働日につき、基本的給与の年間平均1カ月当たりの所定労働日数分の1を控除する。ただし、課長以上の管理役付者については、その事故発生日から3日間（帰宅途上の災害の場合にはその翌日から3日間）は、その事故が第三者行為による場合であって加害者から休業補償を受けられる場合を除いて、これを適用しない。

#### 第23条（私傷病その他の事由による欠勤、遅刻・早退時の給与）

社員が私傷病その他の事由により欠勤した日については、それに対応する給与は支給せず、月給日給制及び年俸制適用者については、一労働日につき、基本的給与の年間平均1カ月当たりの所定労働日数分の1を控除する。ただし、課長以上の管理役付者については、その事由が私傷病である場合に限り、欠勤の初日から1週間これを適用しない。

② 遅刻・早退及び勤務時間中の私用外出については、当該給与計算期間内におけるそれらの合計時間に対応する給与を前項に準じて控除する。この場合の時間単価は、1日を8時間として算出する。ただし、課長・室長以上の管理役付者については、自己の職責をまっとうしていることが認められる限り、これを適用しない。

#### 第24条（休職中の給与）

社員の休職期間中の給与はこれを支給しない。ただし、会社がやむを得ない事由によるものと認めたときには、その事情を総合判断して給与の全額又はその一部を支給することがある。

#### 第25条（入社・退社、休職・復職月の給与）

社員が入社又は退社し、あるいは休職又は復職した月の給与は、現に就業し又は退社・休職した日を基準としてその給与計算期間における所定労働日の日割計算により支給する。

- ② 前項にかかわらず、その退職事由が死亡による場合には、当該事由発生の日属する給与計算期間の全勤務日を勤務したものとみなしてその給与を支給する。

#### 第26条（昇給・減給月の給与）

通勤手当を除く固定的給与項目に昇給があった場合であって、その昇給発効の日がその月の10日以前である場合にはその月の給与支払日から増額して支給し、その日がその月の11日以降である場合には翌月の給与支払日から増額して支給する。

- ② 減給の場合には、前項に準じて減額支給する。

#### 第27条（年次有給休暇、特別休暇中の給与）

年次有給休暇及び特別休暇取得日については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

#### 第28条（産前産後休暇及び育児・介護休業期間等の給与）

産前産後の休暇及び育児・介護休業期間等は無給とし、給与計算期間の中途から休暇・休業を開始しあるいは出勤を開始した月の給与については、第25条第1項に準じて計算した額を支給する。

#### 第29条（育児時間、妊産婦の健康診査の時間及び育児・介護短時間勤務の短縮時間の給与）

育児時間及び妊産婦の健康診査の時間及び育児・介護短時間勤務の短縮時間は無給とし、その時間に対応する控除賃金の計算方法は、各給与計算期間内における合計育児時間及び健康診査の時間について、1日を8時間として日数に変換した上で、日数部分については第23条第1項本文に準じ、残りの時間部分については同第2項に準ずる。

#### 第30条（休業手当）

会社の責めに帰すべき事由により休業した場合には、その期間については1日につき平均賃金の60%の休業手当を支給する。なお、休業について、民法536条2項の規定は適用しない。

### 第3章 賞 与

#### 第31条（賞与の支給）

賞与は、その支給日に在籍する社員に対して、賞与を12月に特別に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他のやむを得ない事情がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないこともある。

- ② 賞与は、原則として次の前年度の会社の業績及び各人の勤務成績・勤怠その他を考課査定して、個別に決定支給する。
- ③ 前各項の定めにかかわらず、年俸者に対する基準賞与の支給方法については、年俸額決定時における契約による。
- ④ 賞与は、次の各号の一つに該当する社員には、原則的に支給しないものとする。ただし、勤務成績、職務遂行能力、今後の成長可能性を考慮のうえ査定し、特別に支給することがある。
- (1) 事務職以外の職種の社員
  - (2) 賞与支給日に在籍していない社員
  - (3) 勤務成績が不良な社員
  - (4) 賞与の査定期間中3ヶ月以上勤務していない社員

株式会社ガーネット  
給与規定

(5) その他支給することが不適当と認められる社員

## 第4章 付 則

### 第32条（付 則）

この規定は、令和2年10月1日から施行する。

# 通勤手当支給規定

---

株式会社ガーネット

## 通勤手当支給規定

### 第1条（総 則）

この規定は、給与規定第18条に定める社員の通勤手当の支給について定めたものである。

### 第2条（通勤経路）

通勤の経路は、客観的に最も合理的なものでなければならず、鉄道が複数並行して走行している区間については、原則としてそのうちの最も安価な鉄道を優先利用しなければならない。

### 第3条（通勤手当の支給）

通勤手当は、居住地の最寄りの駅から勤務地の最寄りの駅までの鉄道運賃6カ月分定期券代を6等分して月額給与と合算して後払いする。ただし、自宅から最寄りの駅まであるいは勤務地から最寄りの駅までの距離が、片道1.5キロメートルを超えている場合で、その区間を運行しているバスがある場合には、バス運賃6カ月分定期券代を6等分し鉄道運賃6カ月分定期券代の6等分に合算して支給する。

② 自宅から勤務地までの距離が片道1.5キロメートルを超えている場合で、その区間を運行するバスがある場合には、バス運賃の6カ月分定期券代を6等分した金額を前項ただし書に準じて支給する。

③ 通勤手当の1ヶ月の上限金額は、15,000円とする。

④ 会社若しくは会社が指定する勤務地から、鉄道で2駅以内に居住した場合は、通勤手当の有無に関わらず2駅以内居住通勤手当として10,000円を支給する。

### 第4条（通勤手当支給の例外）

前条の規定にかかわらず、会社が通勤の便を提供する場合には、その区間については通勤手当を支給しない。

② 残業その他業務の都合上、やむを得ず通常の通勤経路あるいは通常の通勤手段以外を利用して通勤した場合には、前条の規定にかかわらず、本人の請求により、その都度それに要した費用の実費を支払うものとする。

### 第5条（通勤手当支給申請）

通勤手当の支給は、社員の支給申請により発生するものとする。

② 社員は、新たに採用された場合又は勤務地の変更あるいは居住地の変更等によって通勤経路に変更があった場合、もしくは定期券代に変更があった場合には、速やかに所定の申請書によりその旨を届け出なければならない。

### 第6条（施 行）

この規定は、令和2年10月1日から施行する。

## 慶弔金規定

### 第1条（総 則）

この規定は就業規則第64条により、慶弔金の贈呈基準及びその額について定めたものである。

### 第2条（慶弔金の種類）

この規定で定める慶弔金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 結婚祝い金
- (2) 出産祝い金
- (3) 傷病見舞金
- (4) 香典及び弔慰金
- (5) 災害見舞金

### 第3条（手 続）

前条に定める慶弔金は、本人又はその遺族が必要書類を添付した申請書を提出しなければ、贈呈しないものとする。

### 第4条（結婚祝い金）

社員が結婚した場合は、次のとおり結婚祝い金を贈呈する。

- (1) 勤続1年未満 ..... 10,000 円
- (2) 勤続1年以上3年未満 ..... 20,000 円
- (3) 勤続3年以上 ..... 30,000 円

② 前項の結婚祝い金の贈呈を受けようとするときには、婚姻を証明する書類を提出しなければならない。

### 第5条（出産祝い金）

社員又は社員の配偶者が出産した場合、あるいは社員が3カ月以内の出産予定のために退職した場合には、次のとおり出産祝い金を贈呈する。

- (1) 第一子を出産の場合 ..... 20,000 円  
(双子以上の場合は、1人につき本号を適用し、その他は第2号を適用する)
- (2) 第二子以上を出産の場合 ..... 10,000 円 / 1人

② 前項の出産祝い金の贈呈を受けようとする場合には、出産を証明する書類を提出しなければならない。

### 第6条（傷病見舞金）

社員が傷病にかかった場合には、次のとおり見舞金を贈呈する。ただし、傷病の原因が遊蕩その他著しい不行跡による場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による欠勤が4日以上に及ぶとき ..... 10,000 円
- (2)                 "                 14日以上         "         ..... 20,000 円
- (3)                 "                 30日以上         "         ..... 30,000 円
- (4) 通勤途上災害による欠勤が7日以上に及ぶとき ..... 5,000 円
- (5)                 "                 30日以上         "         ..... 10,000 円
- (6) 私傷病による欠勤が10日以上に及ぶとき ..... 5,000 円
- (7) 傷病により、手術のために入院しあるいは入院加療し、その期間が2週間以上に及ぶとき  
..... 10,000 円

② 前各号は重複を妨げない。

③ 第1項の日数計算は、会社の休日を含む暦日数による。

- ④ 第1項の傷病見舞金の贈呈を受けようとするときには、医師の診断書等その傷病の事実を証明する書類を提出しなければならない。

#### 第7条（香典及び弔慰金）

社員あるいはその家族が死亡した場合には、次のとおり香典及び弔慰金を贈呈する。

##### (1) 香典・弔慰金（社員死亡の場合）

- (イ) 業務上の傷病が原因……………500,000 円
- (ロ) 通勤途上災害が原因……………200,000 円
- (ハ) 私傷病が原因
  - ・勤続満 10 年以上…………… 100,000 円
  - ・勤続満 3 年以上 10 年未満…………… 50,000 円
  - ・勤続満 3 年未満……………30,000 円

##### (2) 弔慰金（社員の家族死亡の場合）

- (イ) 配偶者…………… 50,000 円
- (ロ) 父母・子…………… 30,000 円
- (ハ) 直系の祖父母・兄弟姉妹…………… 10,000 円
- (ニ) 配偶者の父母…………… 10,000 円
- (ホ) その他同居の親族…………… 5,000 円

- ② 前各号のほか、別途生花もしくは花輪 1 基を贈呈する。

- ③ 第1項の香典・弔慰金あるいは弔慰金の贈呈を受けようとするときには、死亡診断書（写し可）を提出しなければならない。

#### 第8条（災害見舞金）

社員が、火災、風水害、地震その他不測の災害によって家屋又は家財に多大の被害を受けたときには、被害の程度、被害額、被災地域内居住の社員数等により、その都度役員協議の上、見舞金額を決定し贈呈する。

#### 第9条（その他の取扱い）

社員が再婚する場合には、1 回に限り第4条第1項に定める額の半額を結婚祝い金として贈呈する。

- ② 社員又はその配偶者が妊娠 8 カ月以降に死産した場合、あるいは出生児が出生の日から 1 週間以内に死亡した場合には、第5条の出産祝い金に代え第7条第1項第2号の弔慰金を贈呈する。

#### 第10条（施 行）

この規定は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。

# 個人情報管理規定

## 第1条（目的）

この規定は、当社が保有するすべての個人情報を適正に取得し、保管・管理し、取り扱うことによって、それらの情報が不正に社外へ流出することのないように、保護管理の仕組みその他必要な事項を定めたものである。

## 第2条（法令の遵守）

この規定に定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律、同施行令及びその関連法規の定めるところによる。

## 第3条（用語の定義）

この規定における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報……生存する個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいい、従業員に関する個人情報のほか、退職者、求人応募者、顧客及び取引業者の担当者、アンケートへの回答者等に関する個人情報のすべてをいう。
- (2) 個人データ……個人情報が検索可能な状態に整理されているものをいう。
- (3) 従業員……役員、社員、契約社員パートアルバイト等臨時の従業員及び、派遣社員等、会社の業務に従事するすべての者をいう。

## 第4条（適用の範囲）

この規定は、当社におけるすべての従業員に適用する。

- ② 当社が管理する個人情報あるいは個人データを利用して当社の特定業務を代行する委託業者に対しては、その適正な情報の保護管理について、業務を委託する部署の個人情報管理責任者が責任を持たなければならない。

## 第5条（管理体制）

個人情報の保護管理体制は次のとおりとする。

- (1) 個人情報総括管理責任者（以下、「総括管理責任者」という）を置き、総務担当役員がこれに当たる。
- (2) 総括管理責任者の下に各部担当の個人情報管理責任者（以下、「管理責任者」という）を置き、各部長・支店長及び工場長がこれに当たる。
- (3) 管理責任者の下に個人情報管理者（以下、「管理者」という）を置き、各課長・営業所長がこれに当たる。
- (4) 監査人を置き、監査役がこれに当たる。
- ② 前項のほか、前項各号に定める総括管理責任者、管理責任者及び管理者をもって個人情報管理理事会を構成する。なお、監査人は、必要に応じて会議に出席することとする。

## 第6条（総括管理責任者）

総括管理責任者は、当社にかかわるすべての者に関する個人情報の適正な収集、個人データ化、保管管理（利用、提供、開示、訂正、削除等）に関する総括的な責任と権限を有すると



もに、全社的な個人情報保護管理体制の構築、改善、強化及び運営について、総括的な責任と権限を有する。また、定期又は必要と認めたときに個人情報管理者会議を招集し、その議長を務める。

- ② 監査人から改善指示を受けた場合には、速やかに指摘事項に関する改善を行い、その内容を監査人に報告しなければならない。
- ③ 総括管理責任者が必要と認めた場合には、管理責任者の中から1名を総括管理副責任者に任命することができる。
- ④ 総括管理副責任者は、常に総括管理責任者を補佐するとともに、総括管理責任者に事故あるときは、その業務を代行しなければならない。

#### 第7条（管理責任者）

管理責任者は、担当する部署にかかわるすべての個人情報に関し、その適正な収集、個人データ化、保管管理及び、取扱責任者の指導管理、部員全員の個人情報保護に関する指導・教育についての責任と権限を有する。ただし、総括管理責任者に対する報告は密にし、特殊な事案が発生した場合には、他の管理責任者の意見を聴いたり総括管理責任者に相談して、その取扱方法を決定しなければならない。

- ② 管理責任者が必要と認めた場合には、管理者の中から1名を管理副責任者に任命することができる。
- ③ 管理副責任者は、常に管理責任者を補佐するとともに、管理責任者に事故あるときは、その業務を代行しなければならない。

#### 第8条（管理者）

管理者は、担当する業務に関連する個人情報の適正な収集、個人データ化、保管管理及び、取扱担当者の指導管理、課員全員の個人情報保護に関する指導・教育についての責任と権限を有する。ただし、管理責任者に対する報告は密にし、特殊な事案が発生した場合には、他の管理者の意見を聴いたり管理責任者に相談して、その取扱方法を決定しなければならない。

- ② 管理者が必要と認めた場合には、部下の中から1名を副管理者に任命することができる。
- ③ 副管理者は、常に管理者を補佐するとともに、管理者に事故あるときは、その業務を代行しなければならない。

#### 第9条（監査）

監査人による監査は、個人情報保護管理体制が円滑に機能し、その保護管理が適正になされているかどうかについて年2回定期的に、その他必要に応じて臨時に行い、その結果は、監査報告書にまとめて総括管理責任者に報告しなければならない。

- ② 監査の結果、改善すべき点、法令違反の疑いがある点等があった場合には、監査報告書にその旨を記載して総括管理責任者に改善指示を行い、あるいは個人情報管理者会議に出席して、それらの改善を求めなければならない。

#### 第10条（個人情報管理者会議）

個人情報管理者会議においては、次の事項を審議し決定する。

- (1) 個人情報の取得、管理の方法に関する事項
- (2) 個人情報の利用、加工及び外注先への提供とその管理に関する事項
- (3) 個人情報を目的外に使用する場合の諸手続に関する事項
- (4) 個人情報に関する問い合わせがあった場合の対応、取扱い等に関する事項

- (5) 個人情報の廃棄、消去等及びコンピューター等の廃棄等に関する事項
- (6) 個人情報が漏洩した場合の対応等に関する事項
- (7) その他個人情報の保護・管理に関する事項

#### 第11条（個人情報取得上の原則）

個人情報は、個人情報提供者に対してその利用目的を具体的に示して取得しなければならない。

- ② 利用目的外の不必要な個人情報及び特定の機微な個人情報に関する情報は本人の了解がない限り収集してはならない。
- ③ 不正な方法・手段で個人情報を取得している業者等からは個人情報を収集してはならない。

#### 第12条（個人情報利用上の原則）

個人情報は、その取得に際して個人情報提供者に示した利用目的の範囲内において利用しなければならない。

- ② 個人情報の取得に際して個人情報提供者に示した利用目的以外の目的でその個人情報を使用する場合には、あらためてその利用目的を個人情報提供者に通知し、同意を得なければならない。
- ③ あらかじめ個人情報提供者の同意を得たうえでなければ、個人情報を第三者に提供してはならない。

#### 第13条（業務委託業者への個人情報の提供と指導等）

会社の業務を他社に委託する際に、会社保有の個人情報をその委託会社に提供する場合には、提供した個人情報が第三者に漏れることのないように、責任を持って事前に委託業者に対して取扱い・保管上の細心の注意を求めるとともにその管理のあり方について常に指導し、それを担保する意味で個人情報保護に関する誓約書を提出させなければならない。

#### 第14条（個人情報、個人データの取扱いと保管）

すべての従業員が職務上取得した個人情報については、会社の業務上必要と思われる個人情報を管理者又は管理責任者に移管し、その他の個人情報は個々人が責任を持って管理・保管しなければならない。

- ② 会社の組織における管理監督者以外の者のうち、移管された個人情報及び個人データを取り扱うことのできる者は、管理者が指名した者（以下、「取扱担当者」という）に限る。
- ③ 取扱担当者は、コンピュータを用いて個人情報の入力作業等を行う場合には、管理者が発行するパスワードを設定して行い、かつ、個人情報に係る書類は、離・退席に際して必ず一定の保管場所に保管し施錠する等、個人情報が他に漏れることのないよう細心の注意を払わなければならない。
- ④ 個人データは、常に最新の個人情報に基づき作成・訂正し、保管しなければならない。
- ⑤ 取扱担当者は、管理者の許可なく、個人情報、個人データを社外に持ち出してはならない。

#### 第15条（個人情報の開示、訂正、削除申入れへの対応）

個人情報提供者からその個人情報の開示、訂正、追加あるいは削除等の申入れがあった場合には、次のように対処しなければならない。

- (1) 個人情報に係る問い合わせの窓口は、管理者が担当すること
- (2) 取扱担当者は、管理者の指示がない限り、勝手にその申入れに応じないこと
- (3) 管理者は、その申入れをした者の本人確認を必ず行い、そのうえで申入れに対応すること

- (4) 管理者は、常にそれらの申入れを記録して、適宜管理責任者に報告すること
- ② 従業者あるいは退職従業員から、その本人に係わる個人情報の削除の申入れがあった場合であっても、人事管理上必要なものとしてあらかじめ本人同意の上で取得した個人情報や、その保管管理が法令上定められているものについては、その要求に応じてはならない。

#### 第16条（廃 棄）

個人情報を廃棄するときには必ずシュレッダーを使って、確実に行わなければならない。

- ② 個人情報を取り扱ったコンピューター本体やFD・HD等を廃棄する場合には、物理的に個人情報の記録が完全に消去されていることを確認した上で行わなければならない。

#### 第17条（個人情報保護に関する教育の実施）

会社は、個人情報保護の重要性和、それが第三者に漏洩した場合の社会的責任の重大性を全社共通の認識とするために、定期的に個人情報保護に関する教育を行う。

- ② 前項に定める教育計画は総括管理責任者の責任で個人情報管理者会議において立案・検討し、毎年度の事業計画の発表に合わせて発表する。
- ③ この教育の受講は従業者全員の義務とし、社会通念上やむを得ない事由がある場合を除き、この受講を拒むことはできない。

#### 第18条（罰 則）

この規定に違反する行為があった場合には、その程度を勘案し、就業規則、嘱託規定あるいはパート就業規則に定める懲戒の定めにより、厳正に処罰する。なお、この違反行為により会社が多額の損害を与えた場合には、その全部又は一部を賠償させることがある。

#### 第19条（施 行）

この規定は、令和2年10月1日から施行する。

# 育児・介護休業規定

---

株式会社ガーネット

## 育児・介護休業規定

### 第1章 総 則

#### 第1条（目 的）

この規定は、社員はじめすべての従業員の育児・介護休業及び育児・介護期間における勤務時間の特例等に関する取扱いについて定めたものである。

#### 第2条（解雇の制限等）

会社は、従業員がこの規定に定める育児・介護休業等の申出をし又は育児・介護休業等をしたことを理由として、その従業員について解雇その他不利益な取扱いをすることはしない。

#### 第3条（育児・介護休業中の月例給与及び勤続年数の取扱い）

育児・介護休業の期間については、基本給及び諸手当をはじめすべての月例給与を支給しない。

- ② 月例給与項目のすべてが月額で、もしくはその一部が月額で決定されている従業員が、給与計算期間の中途から育児・介護休業を開始し又はその休業を終了した場合の休業期間及び、子の看護休暇を取得した日については、月額で決定されている各給与項目の額から休業日数に応じた額の給与を控除する。
- ③ 特別徴収の住民税については、毎月末日までに何らかの方法で会社に納付しなければならない。
- ④ 社員に対する賞与については、各期ごとの賞与計算対象期間内における実勤務期間の割合に応じて支給する。

#### 第4条（復職後の取扱い）

育児・介護休業終了後復職したときには、原則としてその休業直前の部署及び職務に就くものとする。ただし、本人の希望があつて会社が認めた場合及び会社の業務上のやむを得ない都合によりその部署に配属しあるいはその職務に就かせることが不可能な場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。

- ② 復職後の賃金の構成・額等賃金に関する取扱いは、育児・介護休業開始時と同様とする。ただし、原則として育児休業中に実施される定期昇給たる給与の改訂については適用しない。

#### 第5条（年次有給休暇の取扱い）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

#### 第6条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇及び育児・介護期間等に係る勤務時間の特例に関して、この規則に定めのない事項については、育児・介護休業法その他関係法令の定めるところによる。

### 第2章 育児休業及び育児短時間勤務

#### 第7条（育児休業の対象者）

育児休業をすることのできる者は、満1歳に満たない子と同居し養育する従業員であつて、育児のために休業しその後復職することを希望する者とする。この場合、子とは当該従業員と法律上の親子関係にある子（実子、養子を問わない。）のほか、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、養育里親に委託されている子をいう。

② 前項にかかわらず、次の従業員は育児休業を取ることができない。

- (1) 継続雇用期間1年未満の有期雇用者
- (2) 子が1歳6ヶ月に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれない有期雇用者、又は、更新されないことが申出時点においてすでに明らかである有期雇用者
- (3) 日々雇用される者
- (4) 会社と従業員代表との間で締結された育児・介護休業等に関する協定（以下、「育児・介護協定」という）により、育児休業の対象から除外することとされた次の従業員
  - (イ) 入社1年未満の有期雇用者以外の者
  - (ロ) 育児休業申出があった日から起算して1年以内に雇用関係の終了することが明らかな者
  - (ハ) 1週間の所定労働日数が2日以下である者

③ 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として育児休業をすることができる。

#### 第8条（育児休業申出手続）

育児休業を希望する者は、原則として育児休業開始予定日の1カ月前までに、所定の育児休業申出書を所属長経由にて会社へ提出することにより申し出なければならない。

- ② 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業届出書を提出した従業員に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- ③ 育児休業中の有期雇用者が、雇用契約を更新する際引き続き休業を希望する場合には、再度その旨を申し出なければならない。

#### 第9条（育児休業の開始日）

育児休業の開始日は、原則として前条により申し出た育児休業開始予定日とする。

- ② 育児休業開始予定日が申出の日の翌日から起算して1カ月に満たない場合には、会社は業務の都合及び申出者の事情を考慮の上、その申出の日の翌日から起算して1カ月を経過する日までの間で、育児休業を開始する日を指定する。
- ③ 育児休業の申出をする日前に、次の各号の一に該当する特別な事由が発生した場合には、会社はその申出があった日の翌日から1週間を経過する日までの間で、育児休業を開始する日を指定する。
  - (1) 出産予定日前に子が出生した場合
  - (2) 育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡した場合
  - (3) 前号の配偶者が負傷又は疾病により、前号の子を養育することが困難になった場合
  - (4) 第2号の配偶者が同号の子と同居しなくなった場合

#### 第10条（出生の届出）

育児休業申出後に申出に係る子が出生したときには、出生後1週間以内に所定の出生届を所属長経由にて会社へ提出しなければならない。

#### 第11条（育児休業開始予定日の変更）

従業員は、第9条第3項各号に定める特別の事由が生じた場合には、あらかじめ申し出た育児休業開始予定日を1回に限り繰上げ変更することができる。この場合の育児休業開始日は同項本文に準じて会社が指定する。

株式会社ガーネット  
育児・介護休業規定

## 第12条（育児休業開始日変更の申出）

従業員が、前条による育児休業開始予定日の変更を申し出る場合には、所定の変更届を所属長経由にて会社へ提出することによって行わなければならない。この場合、会社は変更申出をすることとなった事由に係る事実を証明する書類の提出を求めることができる。

## 第13条（育児休業終了予定日の変更）

育児休業申出をした従業員は、その申出において休業終了予定日とされた日の1カ月前の日までに、所属長経由にて会社へ申し出ることによって、1回に限りその終了予定日を繰下げ変更することができる。

## 第14条（育児休業開始予定日の指定の方法）

会社が育児休業開始予定日を指定する場合には、本人の申出により育児休業開始予定日とされた日まで、あるいは申出があった日の翌日から起算して3日を経過する日までの、いずれか短いほうの日までに書面をもって申出者に交付する。

## 第15条（育児休業申出の撤回等）

育児休業申出をした従業員は、その申出に係る休業開始予定日（第9条第2項、第3項及び第11条に該当する場合はその指定された日）の前日まではその休業申出を撤回することができる。

- ② 前項により育児休業申出を撤回した従業員は、その休業申出に係る子については、第9条第3項に定める特別の事情がある場合を除き再び育児休業を申し出ることはいできない。
- ③ 育児休業の申出がなされた後、休業開始予定日とされた日の前日までに次の各号の一に該当する事由が生じたときには、その育児休業申出はなされなかったものとみなす。この場合、その申出者は所属長経由にて会社へその事由が生じ申出を撤回する旨を、遅滞なく書面で通知しなければならない。
  - (1) 育児休業申出に係る子の死亡
  - (2) 育児休業申出に係る子が養子である場合における離縁又は養子縁組の取消し
  - (3) 育児休業申出に係る子が他の者の養子となったこと、その他の事情により、その休業申出をした従業員とそれに係る子とが同居しないこととなったこと
  - (4) 育児休業申出をした従業員が、負傷、疾病又は精神もしくは身体の障害により、その休業申出に係る子が満1歳に達するまでの間、その子を養育することができない状態になったこと

## 第16条（育児休業期間とその延長申出）

育児休業を申し出た従業員がその休業をすることのできる期間（以下、「育児休業期間」という）は、育児休業開始予定日又はその指定日から休業終了予定日とされた日あるいは変更後の終了予定日までの間とする。

- ② 次の各号の一に該当する事情が生じた場合には、育児休業期間は前項の規定にかかわらず、その事情が生じた日（第3号の場合にはその前日）に終了する。
  - (1) 育児休業終了予定日とされた日の前日までに、前条第3項各号の一に該当する事由が発生し、その休業申出に係る子を養育しないこととなったこと
  - (2) 育児休業終了予定日とされた日の前日までに、その申出に係る子が満1歳に達したこと
  - (3) 育児休業終了予定日とされた日までに、その休業申出をした従業員が労働基準法に定める産前産後の休業を開始し、あるいは新たな育児休業を開始したこと
- ③ 前項により育児休業期間が終了する場合の会社への届出は、前条第3項本文後段に準ずる。

④ 子が満1歳及び満1歳6ヶ月に到達した時点において、夫婦のいずれかが育児休業をしている場合であって次のいずれかに該当する場合には、さらに6カ月を上限として、休業期間の延長を申し出ることができる。ただし、その申出によって実際に休業する者は、第7条に定める育児休業の対象者の要件を満たしている者でなければならない。その申出は、子の1歳の誕生日もしくは1歳6ヶ月に達する日の2週間前までに、所定の用紙にその事実を証明する書類を添付して行わなければならない。なお、育児休業をすることができる最長は子の満2歳の誕生日までとする。

- (1) その子の保育所への入所を希望しているにもかかわらず、なお入所できない場合
- (2) その子を常態として養育していた配偶者が、次のいずれかに該当することとなった場合
  - (イ) 死亡したこと
  - (ロ) 負傷・疾病又は精神もしくは身体の障害により養育することが困難になったこと
  - (ハ) 次の子の産前産後休業期間に該当することとなったこと
- (二) 婚姻の解消その他の事情によりその子と同居しなくなったこと

### 第17条（育児短時間勤務の制度）

従業員が、就業しながら満1歳に満たない子（第7条第1項に定める子に限る）と同居し養育することを希望し、会社に申し出た場合には、次のとおり所定就業時間を短縮する。ただし、1日の所定労働時間が6時間を超え8時間未満の者については、その所定労働時間から6時間を控除した時間について短縮し（その場合の始業・終業時刻は、個別に決定する）、所定労働時間が6時間以下の短時間勤務従業員については適用しない。

- (1) 始業時刻……………1時間繰り下げる。
  - (2) 終業時刻……………1時間繰り上げる。
  - (3) 休憩時間……………変更せず。
- ② 第1項のほか、申出者が女性従業員である場合には、育児時間を30分ずつ1日2回（1日の所定労働時間が4時間以下である者の場合は1回）、別途請求することができる。
- ③ 第1項の定めにかかわらず、次の従業員は育児短時間勤務を申し出ることができない。
- (1) 日々雇用される者
  - (2) 育児・介護協定により、育児短時間勤務の対象から除外することとされた次の従業員
    - (イ) 継続雇用期間1年未満の者
    - (ロ) 配偶者（育児短時間勤務申出に係る子が第7条第1項に規定されている親である者に限る。また、内縁関係を含む）が常態として当該子を養育することのできる者
    - (ハ) 1週間の所定労働日数が2日以下である者
- ④ 満1歳から3歳に達するまでの子（第7条第1項に定める子に限る）と同居し養育する従業員から会社に申出があった場合には、その者に所定労働時間を超えて労働させることはない。
- ⑤ 第1項の適用を受けることを希望する者は、育児休業の申出書に準じてその申出をしなければならない。
- ⑥ この制度の適用を受ける者の短縮された時間に対応する賃金は支給しない。
- ⑦ 賞与は、短縮された時間の合計を日数に換算し（1日未満は切り捨てる）その日数に相当する額を控除する。

### 第18条（育児を行う従業員に対する時間外労働の制限）

育児（小学校就学の始期に達するまでの子の養育をいう）を行う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、その者に対して1カ月につき24時間、1年につき150時間を超えて法定労働時間外労働をさせることはない。ただし、継続雇用期間が1年に満たない者、1週間の所定労働日数が2日以下の者及び配偶者（内縁関係を含む）が常態として子を養育できる者については、これを請求することができない。



- ② 前項の請求は、1 カ月以上1 年以内の期間について、その開始日及び終了日を明らかにして、制限開始予定日の1 カ月前までに所定の用紙により、所属長を経由して会社宛行わなければならない。なお、この請求は、請求要件が消滅するまで何回でも行うことができる。

### 第19条（深夜勤務の制限）

次に掲げる者以外の従業員が、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

- (1) 継続雇用期間1年未満の者
  - (2) 日々雇用される者
  - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下である者
  - (4) 所定労働時間の全部が深夜である者
  - (5) 深夜においてその子を常態として保育することができる同居の家族がいる者
- ② 前項の請求は、1回につき1 カ月以上1 年以内の期間とし請求回数には制限を設けない。ただし、この請求は、開始及び終了の日を明らかにして開始予定日の1 カ月前までに所定の用紙で行わなければならない。

### 第20条（子の看護休暇）

小学校就学前の子を養育する者から、子の傷病看護のための休暇申出（休暇当日も可）があった場合には、これを与える。ただし、次の者については、労使協定を締結して適用を除外する。

- (1) 継続雇用期間6カ月未満の者
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
  - (3) 半日単位で子の看護休暇を取得することが困難と認められる業務に従事する者
- ② 休暇日数は、該当子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とする。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- ③ この看護休暇は、半日単位で取得することができる。ただし、1日の所定勤務時間が4時間以下の者は半日単位で取得はできないものとする。
- ④ この休暇は無給とする。

## 第3章 介護休業及び介護短時間勤務

### 第21条（介護休業の対象者）

介護休業をすることのできる者は、要介護状態（負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態）にある対象家族を介護する者とする。

- ② 前項の対象家族の範囲は、次のとおりとする。
- (1) 配偶者（内縁関係を含む）
  - (2) 父母及び子
  - (3) 本人が同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
  - (4) 配偶者の父母
- ③ 第1項にかかわらず、次の従業員は介護休業をすることができない。
- (1) 継続雇用期間1年未満の有期雇用者
  - (2) 介護休業開始予定日から起算して93日を超える雇用の継続が見込まれない者及び、93日経過日から6ヶ月を経過する日までに契約期間が満了し更新されないことが休業申出時点において明らかな者
  - (3) 日々雇用される者

(4) 育児・介護協定により、介護休業の対象から除外することとされた次の従業員

(イ) 入社1年未満の有期雇用者以外の者

(ロ) 介護休業申出があった日から起算して93日以内に雇用関係の終了することが明らかな者

(ハ) 1週間の所定労働日数が2日以下である者

## 第22条（介護休業申出）

介護休業を希望する者は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに所定の介護休業申出書を所属長経由にて会社へ提出することにより申し出なければならない。なお、この場合、申出に係る対象家族が要介護状態にあることを証明する書類を添付しなければならない。

② 介護休業は、対象家族1人について、要介護状態に至るごとに3回まで、通算93日を限度として申し出ることができる。

③ 介護休業申出書が提出された場合、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

## 第23条（介護休業の開始日）

介護休業の開始日は、原則として前条第1項により申し出た介護休業開始予定日とする。

② 介護休業開始予定日が申出の日の翌日から起算して2週間に満たない場合には、会社は、業務の都合及び申出者の事情を考慮の上、休業開始予定日からその申出の日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間で、介護休業を開始する日を指定する。ただし、この場合には、会社は申出があった日の翌日から3日を経過する日までの間に文書を交付して行う。

## 第24条（介護休業終了予定日の変更）

介護休業終了予定日は1回の申出に対し1回に限り繰下げ変更し、介護休業期間を延長することができる。ただし、この場合であっても、介護休業期間は、対象家族1人につき合計93日を限度とする。

② 前項により繰下げ変更をする場合には、当初予定していた介護休業終了日の2週間前までに、所定の用紙で申し出なければならない。

## 第25条（介護休業申出の撤回等）

介護休業申出をした従業員は、その申出に係る介護休業開始予定日の前日まではその申出を撤回することができる。

② 前項により介護休業申出を撤回した従業員は、その休業申出に係る対象家族については2回に限り再度の介護休業を申し出ることができる。ただし、2回連続して介護休業申出を撤回した者に対し、会社はその者からの3回目の介護休業申出を拒否できるものとする。

③ 介護休業の申出がなされた後、休業開始予定日とされた日の前日までに次の各号の一に該当する事由が生じ、その対象家族を介護しないこととなった場合には、介護休業申出はなされなかったものとみなす。この場合、その申出者は所属長経由にて会社へその事由が生じ申出を撤回する旨を、遅滞なく書面で通知しなければならない。

(1) 対象家族の死亡

(2) 離婚、婚姻の取消し、離縁等による対象家族との親族関係の消滅

(3) 介護休業申出をした従業員が負傷、疾病又は精神もしくは身体の障害により、その対象家族を介護することができない状態になったこと

## 第26条（介護休業期間の終了）

介護休業を申し出た従業員がその休業をすることのできる期間は、介護休業開始予定日、又はその指定日から休業終了予定日とされた日、あるいは変更後の終了予定日までの間とする。

- ② 次の各号の一に該当する事情が生じた場合には、介護休業期間は前項の規定にかかわらずその事情が生じた日（第2号の場合にはその前日）に終了する。
  - (1) その休業申出に係る対象家族を介護しないこととなったこと
  - (2) 介護休業をしている従業員が、産前産後休暇、育児休業、又は新たな介護休業を開始したこと
- ③ 前項により介護休業期間が終了する場合の会社への届出は、前条第3項本文後段に準ずる。

## 第27条（介護短時間勤務の制度）

従業員が、就業しながら要介護状態にある対象家族の介護を希望し、会社に申し出た場合には、所定就業時間を次のとおり短縮する。ただし、この制度の適用を受けることができる期間の限度は、対象家族ごとに、介護休業期間と合算して合計93日間とし、1日の所定労働時間が6時間を超え8時間未満の者については、その所定労働時間から6時間を控除した時間について短縮し（その場合の始業・終業時刻は、個別に決定する）、所定労働時間が6時間以下の短時間労働者については適用しない。

- (1) 始業時刻……………1時間繰り下げる。
- (2) 終業時刻……………1時間繰り上げる。
- (3) 休憩時間……………変更せず。
- ② 前項にかかわらず、次の従業員は介護短時間勤務を申し出ることができない。
  - (1) 日々雇用される者
  - (2) 育児・介護協定により、介護短時間勤務の対象から除外することとされた次の従業員
    - (イ) 継続雇用期間1年未満の者
    - (ロ) 1週間の所定労働日数が2日以下である者
- ③ 第1項の適用を受けることを希望する者は、介護休業の申出に準じて、所定の用紙により、その申出をしなければならない。
- ④ この制度の適用を受ける者の短縮された時間に対応する月例給与は支給しない。
- ⑤ 賞与は、短縮された時間の合計を日数に換算し（1日未満は切り捨てる）その日数に相当する額を控除する。

## 第28条（介護を行う従業員に対する時間外労働の制限）

介護（要介護状態にある家族の介護をいう）を行う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、その者に対して1カ月につき24時間、1年につき150時間を超えて法定労働時間外労働をさせることはない。ただし、雇用期間が1年に満たない者、1週間の所定労働日数が2日以下の者については、これを請求することができない。

- ② 前項の請求は、1カ月以上1年以内の期間について、その開始日及び終了日を明らかにして、制限開始予定日の1カ月前までに所定の用紙により、所属長経由にて会社へ行わなければならない。なお、この請求は、請求事由が消滅するまで何回でも行うことができる。

## 第29条（深夜勤務の制限）

次に掲げる者以外の従業員であって、要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

- (1) 継続雇用期間1年未満の者

株式会社ガーネット  
育児・介護休業規定

- (2) 日々雇用される者
  - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下である者
  - (4) 所定労働時間の全部が深夜である者
  - (5) 深夜においてその対象家族を常態として介護することができる同居の家族等がいる者
- ② 前項の請求は、1回につき1カ月以上6カ月以内の期間とし、請求回数には制限を設けない。ただし、この請求は、開始及び終了の日を明らかにして開始予定日の1カ月前までに所定の用紙で行わなければならない。

### 第30条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、年次有給休暇とは別に、介護休暇を取得することができる。ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

- (1) 入社6か月未満の従業員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ② 休暇日数は、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とする。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- ② 介護休暇は、半日単位で取得することができる。
- ③ この休暇は無給とする。

### 第31条（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

介護休業期間中の社会保険料個人負担分については、毎月末日までに何らかの方法で会社に支払わなければならない。

## 第4章 付 則

### 第31条（施 行）

この規定は、令和2年10月1日から施行する。

