

就業規則 - エンジニアリング専門職

改版履歴

改版数	日付	内容
1	令和3年1月1日	第13章社員転換等を追記

目次

- 第1章 はじめに

第2章 総 則

- 第1条（目 的）
- 第2条（従業員の定義）
- 第3条（適用範囲）
- 第4条（規則の遵守）

第3章 人 事

第5条（採用手続） 第6条（採用決定者の提出書類） 第7条（試用期間） 第8条（労働条件の明示） 第9条（配置転換） 第10条（出 向） 第11条（休 職） 第12条（休職期間） 第13条（復 職） 第4章 個人番号提出など 第14条（番号法等に基づく提出義務および手続き等） 第15条（個人番号の利用目的） 第16条（個人番号の提供の求め及び本人確認への協力） 第5章 服務規律 第17条（従業員の責務） 第18条（遵守事項） 第19条（管理職の遵守義務） 第20条（セクシュアル・ハラスメントの禁止） 第21条（パワー・ハラスメントの禁止） 第22条（個人情報保護及び機密保持） 第23条（競業避止義務） 第24条（出退勤の記録） 第25条（遅刻、早退等） 第26条（欠 勤） 第27条（損害賠償） 第6章 労働時間、休憩及び休日 第28条（労働時間及び休憩時間） 第29条（休 日） 第30条（時間外労働および休日労働） 第31条（残業の時間事前承認・確認） 第32条（労働時間の管理） 第 7 章 休暇等 第33条（年次有給休暇） 第34条（産前産後の休業） 第35条（母性健康管理） 第36条（生理日の措置） 第37条（育児休業等） 第38条（介護休業等） 第39条（休業手当） 第40条（慶弔休暇） 第41条（公民権の行使） 第8章 賃 金 第42条（賃金の構成） 第43条（基本給） 第44条（歩合手当） 第45条（役職手当） 第46条（通勤手当） 第47条（割増手当） 第48条（休暇等の賃金） 第49条（欠勤等の扱い） 第50条（賃金の計算期間および支払日） 第51条（賃金の支払と控除） 第52条（昇降給） 第53条（賞与） 第9章 退職および解雇 第54条（退 職） 第55条（自己都合退職） 第56条（解 雇） 第10章 安全衛生および災害補償 第57条（解雇制限） 第58条（遵守義務） 第59条（健康診断） 第60条（安全衛生教育） 第61条（就業制限）

第62条（災害補償） 第11章 教育訓練 第63条（教育訓練）

第12章 表彰および懲戒

第64条（表 彰） 第65条（懲戒の種類および程度） 第66条（懲戒の事由） 第13章 社員転換等

第67条（正規雇用への転換） 第68条（無期雇用への転換）

第1章 はじめに

すべての従業員は、以下に掲げる行動指針を前提に業務を遂行し、会社の発展に努めなければならない。

（行動指針）

- エンジニアに良し、お客様に良し、社会に良しの気持ちを大切にする私たちは、三方よしの考えを基に、従業員同士が協力し、お客様、および社会にとってより良いサービスを提供します。
- 技術力とコミュニケーション力で世の中の課題を解決する私たちは、技術力を常に向上させ、相手に過不足なく伝えることで評価いただき、自らの価値を高めます
- 夢の実現に向け、希望をもって歩み続けます

私たちは、目標を段階的に設定し、成功を積み重ね、夢の実現に向けて歩み続けます。

第2章 総 則

第1条（目 的）

この就業規則（以下「規則」という。）は、エンジニアリング専門職として雇用されるスパイシーソフト株式会社の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。エンジニアリング専門職以外の従業員については、この規則を適用せず、別に定める就業規則を適用する。

第2条 （従業員の定義）

この規則において従業員とは、第2章で定める手続きを経て会社に採用され、会社の業務に従事する次の者をいう。また、この規則の適用は入社日からとする。

1. 正社員
2. 準正社員・・・契約社員（有期契約労働者）が無期雇用に転換した者
3. 契約社員（有期契約労働者）・・・正社員と所定労働時間が同一で、一定の期間を定めて採用された者
4. 嘱託社員（有期契約労働者）・・・正社員と所定労働時間が同一あるいは短く、一定の期間を定めて採用された者
5. パートタイマー・アルバイトなど臨時従業員（有期契約労働者）・・・正社員よりも所定労働時間が短く、一定の期間を定めて採用した者

第3条 （適用範囲）

この規則は、前条に定める従業員に適用する。ただし、次の者（以下「契約社員等」という。）についてはこの規則を適用せず、別に定める「契約社員・アルバイト就業規則」を適用する。

1. 契約社員
2. 嘱託社員
3. パートタイマー、アルバイトなど臨時従業員

第4条 （規則の遵守）

会社および従業員は、信義に基づきこの規則を遵守し、誠実におおのその義務を履行し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第3章 人事

第5条 （採用手続）

会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

第6条 （採用決定者の提出書類）

1. 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、その一部を省略することができる。
 - 誓約書
 - 身元保証書
 - 履歴書
 - 住民票記載事項証明書
 - 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限り）
 - 職歴のある者に対しては、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - 資格証明書の写し
 - 従業員に採用された者自身および扶養家族の個人番号
 - その他会社が指定するもの
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
3. 前条2号の身元保証書の保証人は1名とし、独立の生計を営んでいること、または民法上の無能力者または破産者でない者でなければならない。ただし、未成年者に対する保証人はその親権者または後見人とする。
 - 身元保証の保証期間は5年間とする
 - 身元保証書の提出の際に、身元保証人の印鑑証明書を提出しなければならない

第7条 （試用期間）

1. 新たに採用した者については、採用日から6か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または、設けないことがある。

2. 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

第8条（労働条件の明示）

会社は、従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第9条（配置転換）

1. 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。
2. 従業員は、正当な事由がなければ、前項の命令を拒むことができない。

第10条（出 向）

1. 会社は、業務上必要がある場合には、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
2. 出向期間、出向中の労働条件については、その都度定める。
3. 出向期間は、勤続年数に通算する。

第11条（休 職）

従業員が、次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。ただし、試用期間中の者には適用しない。

1. 私傷病により欠勤が1か月以上にわたる場合
2. 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
3. 第59条の規定により、就業禁止を命じられた場合
4. 第10条（出向）の規定により他社に出向したとき
5. 地方公共団体の議員等の公職に就き労務の正常な提供が行えない場合
6. 前各号のほか特別の事情があって、休職することが必要と会社が認めたとき

第12条（休職期間）

1. 前条による休職期間は、次のとおりとする。ただし、復帰の可能性が薄いと会社が判断したときは、期間を短縮または認めないことがある。
 1. 前条1号、第2号および第3号の場合は、休職者の在籍期間に応じ、休職期間は以下のとおりとする。ただし、情状により期間を延長することがある。

■ 勤続1年未満のもの	1か月以内
■ 勤続1年以上5年未満のもの	3か月以内
■ 勤続5年以上のもの	6か月以内
 2. 前条第4号場合は、出向している期間
 3. 前条第5号及び第6号の場合は、その必要な範囲で会社が認める期間
2. 原則として同一の事由で繰り返し休職する場合、前後の休職期間を通算した期間を休職期間とする。
3. 休職期間は無給とし、勤続年数には通算しない。ただし、前条第4号の事由による休職は除く。
4. 会社は前項における休職の要否を判断するにあたり、社員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する産業医もしくは専門医の意見を聴き、これらの意見に基づき要否の判断を行うものとする。
5. 休職期間中の従業員の負担すべき社会保険料は、会社が立て替え払いするものとし、従業員は会社に対して、毎月の指定期日までに、会社指定の方法により払い込むものとする。

第13条（復 職）

1. 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
2. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、または復職後ほどなく治癒することが見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。
3. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。
4. 復職後の職務内容、労働条件その他待遇等に関しては、休職の直前を基準とする。ただし、復職時に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復せず、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた、降格・給与の減額等の調

整をなすことがある。

第4章 個人番号の提出など

第14条（番号法等に基づく提出義務および手続き等）

1. 従業員は、自身および扶養する家族について、会社から番号法および関連法（省例やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。
2. 会社は、従業員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとし、番号法等の範囲で再利用をできるものとする。
3. 会社は、従業員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。
4. 従業員は、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または変更された場合には、その内容に従い会社の指示に従うものとする。

第15条（個人番号の利用目的）

当社は、従業員から提供を受けた番号法等に基づく個人番号を以下の目的で利用する。

1. 源泉徴収関連事務
2. 扶養控除（異動）申告書、保険料控除兼給与所得者の配偶者特別控除申告作成事務
3. 退職所得に関する申告書作成事務
4. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告書、届出書および申込書作成事務
5. 個人住民税関連事務
6. 雇用保険関連事務
7. 健康保険・厚生年金保険関連事務
8. 国民年金第3号被保険者の届出事務
9. その他上記1から8の事務に関連する事務

第16条（個人番号の提供の求め及び本人確認への協力）

社員は、番号法に基づき、会社の個人番号の提供の求めおよび本人確認に協力しなければならない。

第5章 服務規律

第17条（従業員の責務）

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第18条（遵守義務）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

1. 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
2. 許可なく就業時間後は、職場その他会社の施設に滞留しないこと
3. 職場または会社の施設内において、許可なく職務と関係のない活動を行わないこと
4. 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽らないこと
5. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
6. 許可なく会社の物品あるいは社品等を会社外に持ち出さないこと
7. 職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
8. 正当な理由なく、会社の名誉または信用を損なう行為をしないこと
9. 従業員は会社の職務に支障をきたすような兼業をしないこと。当人の業務遂行や会社の活動に影響を及ぼす可能性がなく、かつ、会社の利益に反しないものであれば、他の職を兼ねることができる
10. その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと
11. 会社の資産である情報インフラを、不正に使用しないこと
12. 職場において、電話、電子メール、パソコン等を私的に使用しないこと
13. 就業中は業務にふさわしい服装を着用すること

14. 風紀を乱さないこと。会社は、会社内の秩序、風紀を乱すおそれのある従業員、犯罪の証拠隠滅をはかるおそれのある従業員および第 58 条の懲戒の適用において事実確認を行う必要のある従業員に対して、自宅待機を命ずることがある。なお、この場合の勤務管理上の取り扱いは欠勤とする。
15. マイカー通勤は原則として禁止する。やむを得ない事情でマイカー通勤する場合は事前に会社の許可を得なければならない。

第19条（管理職の遵守義務）

管理職は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

1. 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること
2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間管理について会社に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切を欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと

第20条（セクシュアル・ハラスメントの禁止）

従業員は職務に関連しまたは職場において、次のような品位を著しく損ね、性的言動を行なってはならない。

1. 人格を傷つけ、品位を汚すような話し方をすること
2. 他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示し、性的行為を仕掛けること
3. 性的言動により、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪化させること
4. 職責を利用して交際を強要し、性的関係を強要すること

第21条（パワー・ハラスメントの禁止）

社会的身分や職責等のパワーを利用して、指示、教育等本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する行為をしてはならない。

第22条（個人情報保護および機密保持）

1. 従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社および顧客に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得、漏洩、改ざん、棄損、その他これに類する行為をしてはならない。
2. 従業員は、会社の重要書類またはこれに類する物品等を、許可なく社外に持ち出してはならない。
3. 従業員は、その職位にかかわらず、従業員として知り得た情報を、紀睦に保持しなければならない。
4. 従業員は、個人的便宜もしくは利益、またはその他のために、会社の機密もしくは非公開情報を漏洩し、または利用してはならない。
5. 従業員は、会社が他社から取得したすべての機密情報を、他社との契約および会社規定等に従い管理しなければならない。また、他社からもしくは他社に関する情報を取得するために、違法・不当な手段を使ってはならない。
6. 従業員は、他の従業員や職務上知り得た第三者の個人情報（個人番号を含む）について漏らしてはならない。

第23条（競業禁止義務）

従業員は、在職中および退職後2年間は、自ら競業関係となる事業を営んではならない。

第24条（出退勤の記録）

出勤および退勤の際には、原則として社員自ら出退勤の時刻を正確に会社が指定する「個人別勤務表」に記録しなければならない。

第25条（遅刻、早退等）

1. 従業員が遅刻または早退するときは、事前に会社に届け出なければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出られないときは、事後速やかに届け出なければならない。
2. 従業員が就業時間中、就業場所を離れるときは、その旨を会社に申し出て、許可を受けなければならない。

第26条（欠勤）

1. 従業員が業務外の負傷、疾病その他やむを得ない事由で欠勤するときは、その理由と日数を事前に会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2. 従業員が業務外の負傷、疾病のため、欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、前項の欠勤届に医師による診断書を提出しなければならない。ただし、欠勤には及ばないが労務の提供が不完全な場合で会社が必要と判断したときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。
3. 第2項の手続きが、正当な理由なく行われないものについては、無断欠勤として取り扱うものとする。

第27条（損害の賠償）

従業員が、故意または過失によって会社に損害を与えた場合には、その損害の全部または一部を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは、事情により責任が軽減または免除されることがある。

第6章 労働時間、休憩および休日

第28条（労働時間および休憩時間）

1. 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
2. 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業時間の変更、それに伴っての休憩時間の変更もあり得る。 始業・終業時刻

休憩時間	始業時刻	終業時刻
9時00分	12 時 00 分から 13 時 00 分まで	18時00分
9時00分	18 時 00 分から 18 時 30 分まで	18時00分
9時00分	22 時 00 分から 22 時 30 分まで	18時00分

3. シフト勤務により夜勤もあり得る。この場合の始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業時間の変更、それに伴っての休憩時間の変更もあり得る。

始業・終業時刻

休憩時間	始業時刻	終業時刻
22時00分	1 時 00 分から 2 時 00 分まで	7時00分

第29条（休 日）

1. 休日は次のとおりとする。
 1. 日曜日
 2. 土曜日
 3. 国民の祝日、国民の休日
 4. 年末年始（12月29日～1月3日のうち（1）（2）（3）に該当しない日）
 5. 社員代表との書面により協定「年次有給休暇の計画付与に関する協定」を締結した日
2. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

第30条（時間外労働および休日労働）

1. 会社は業務上必要があるときは、第25条（労働時間及び休憩時間）の所定労働時間を超えて勤務、または、第26条（休日）の所定休日および深夜業務に勤務を命ずることがある。この場合において労働時間または労働日はあらかじめ会社が従業員代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。
2. 前項による勤務を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の従業員で時間外労働を短いものとするを請求した者の法定の労働時間を超える労働は、前項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1か月について 24 時間、1 年について150時間を超えてさせない。
4. 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、第1項後段による時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。
5. 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、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時までの深夜に労働させない。
6. 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、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

第31条（残業の時間事前承認・確認）

- 1. 従業員が所定労働時間を超えて勤務をする場合には、所属長から事前に時間外労働の可否および時間外労働時間数についての許可を得なければならない。やむを得ない事由がある場合には、事後承認も認めるものとする。
- 2. 従業員は業務の遂行に必要な時間数を超えて時間外労働の申請をしてはならない。
- 3. 所属長の許可を得ずして、時間外労働または休日出勤しても、会社は原則としてこれを労働時間としては取り扱わない。

第32条（労働時間の管理）

労働時間の管理は、原則として社員自ら会社が指定する「個人別勤務表」に記録して所属長に提出し、確認を求めるものとする。記録した時間が正確でないと認められるときは、その所属長の把握する時間とする。

第7章 休 暇 等

第33条（年次有給休暇）

- 1. 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 2. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 3. 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより所属長に届けなければならない。ただし、連続5日以上請求する者は2週間前までに所属長に届けなければならない。
- 4. 会社は、業務の都合上やむを得ない場合は、本人が請求した年次有給休暇の時季を、他の時季に変更することができる。
- 5. 会社は、従業員代表との書面による協定「年次有給休暇の計画付与に関する協定」を締結した場合は、協定で定めた時季に年次有給休暇を与えるものとする。
- 6. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

年次有給休暇表

勤続期間	付与日数
6か月	10日
1年 6か月	11日
2年6か月	12日
3年 6か月	14日
4年6か月	16日
5年6か月	18日
6年6か月以上	20日

第34条（産前産後の休業）

- 1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2. 出産した女性従業員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

第35条（母性健康管理）

妊娠中の女性および出産後1年を経過しない女性従業員は、母性保健法に定める保健指導または健康診査を受診するための時間ならびに医師等の指導を遵守するための勤務時間の短縮その他の必要な措置を請求することができる。

第36条（生理日の措置）

生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があった場合は、日単位または時間単位で就労を免除する。

第37条（育児休業等）

育児休業等については別に定める「育児・介護休業規程 - エンジニアリング専門職社員」を適用する。

第38条（介護休業等）

介護休業等については別に定める「育児・介護休業規程 - エンジニアリング専門職社員」を適用する。

第39条（休業手当）

- 1. 会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合は、休業手当として、休業1日について平均賃金の100分の60を支給する。
- 2. 会社は無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、派遣労働者の平均賃金の100分の60を支払う。

第40条（慶弔休暇）

- 1. 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
 - 1. 本人が結婚したとき 5日
 - 2. 妻が出産したとき 3日
 - 3. 配偶者、子または父母が死亡したとき 5日
 - 4. 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- 2. 慶弔休暇は暦日で計算し、第1項の日数には休日を含めるものとする。

第41条（公民権の行使）

- 1. 従業員が就業時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。
- 2.前項の申し出のあった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

第 8 章 賃 金

第42条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	諸手当	歩合手当	役職手当	基準外賃金	通勤手当
		時間外労働割増賃金			休日労働割増賃金	深夜労働割増賃金
		前払い残業代				

第43条（基本給）

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に、月給、日給または時間給により決定する。

第44条（歩合手当）

歩合手当は、実績に応じて一定額を支給する。その基準は別途定める。

第45条（役職手当）

役職手当は職位に応じて支給する。その基準は別途定める。

第46条（通勤手当）

通勤手当は、会社の認めた経路及び方法により通勤する者に対し支給する。

第47条（割増賃金）

1. 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

1. 月給制の場合

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合） 基準内賃金 $\times 1.25 \times$ 時間外労働時間数 1か月平均所定労働時間数

② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）
基準内賃金 $\times 1.35 \times$ 休日労働時間数 1か月平均所定労働時間数

③ 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合） 基準内賃金 $\times 0.25 \times$ 深夜労働時間数 1か月平均所定労働時間数

2. 日給制の場合

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合） 日給 + 諸手当 1日の所定労働時間数

1か月平均所定労働時間数 $\times 1.25 \times$ 時間外労働時間数 ② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合） 日給 + 諸手当 1日の所定労働時間数

1か月平均所定労働時間数 $\times 1.35 \times$ 休日労働時間数 ④ 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合） 日給 + 諸手当 1日の所定労働時間数

1か月平均所定労働時間数 $\times 0.25 \times$ 深夜労働時間数

3. 時間給制の場合

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合） 時間給 + 諸手当

1か月平均所定労働時間数 $\times 1.25 \times$ 時間外労働時間数 ② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合） 時間給 + 諸手当

1か月平均所定労働時間数 $\times 1.35 \times$ 休日労働時間数 ③ 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合） 時間給 + 諸手当

1か月平均所定労働時間数 $\times 0.25 \times$ 深夜労働時間数 2. 前項の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。（毎年4月1日から1年間における所定労働時間数の合計） 12

3. 第1項の法定休日労働とは、休日を1日も与えなかった1週間（毎週日曜日から土曜日までをいう。）の所定休日の労働のうち、最後の1日における労働をいう。 4. 従業員によっては、事務処理の効率化を図るため、一定時間分を定額の時間外労働割増賃金（以下「定額残業代」という）を支払うことがある。なお、月間の時間外労働時間が、定額残業代の一定時間を超えるときは、当該超える時間は前項の規定に基づいて算定した時間外労働割増賃金を定額残業代に上乗せして、当該賃金支払期に支払うものとする。

第48条（休暇等の賃金）

1. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業及び子の看護休暇の期間、育児時間、生理日の就業が免除された日または時間は、無給とする。
3. 育児・介護のための短縮勤務の賃金は実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
4. 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
5. 公民権の行使のための時間は無給とする。
6. 休職期間中は、賃金を支給しない。

第49条（欠勤等の扱い）

1. 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については基本給、歩合手当を支払わない。
2. 前項の場合、月給または日給による基本給、歩合手当については、次の額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間数を乗じた額を差し引いて支払う。

1. 月給の場合：基本給＋歩合手当÷1か月平均所定労働時間数（1か月平均所定労働時間数は第32条第2項の算式により計算する。）
2. 日給の場合：基本給＋歩合手当÷1日の所定労働時間数

第50条（賃金の計算期間および支払日）

1. 賃金は、毎月末日に締切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
2. 前項の計算期間の途中で採用されまたは退職した場合の月額賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第51条（賃金の支払と控除）

1. 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の預貯金口座または証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払う。
2. 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 1. 源泉所得税
 2. 住民税
 3. 健康保険（介護保険を含む。）およ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. 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第52条（昇降給）

1. 昇降給は勤務成績を勘案してその都度決定する。
2. 原則として以下の各号の一に該当する者については昇給停止または降給する。
 1. 昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者
 2. 就業規則により懲戒処分を受けた者
 3. 勤務成績ならびに素行不良の者
 4. 勤続6ヶ月未満の者

第53条（賞与）

1. 賞与は、会社の業績、従業員の勤務成績を勘案して、原則として毎年2回、6月と12月に、次項に掲げる算定対象期間の全部または一部に在籍していた従業員に対して支給するものとする。ただし、会社の都合により、賞与を支給する回数ならびに支給時期については、変更することがある。なお、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。
2. 賞与の算定対象期間は、原則として6月1日から11月末日、12月1日から5月末日までとする。
3. 第1項の賞与の額は、会社の業績および従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
4. 第1項の賞与は、賞与支給日に在籍、かつ通常勤務していたものに限り支給するものとする。

第9章 退職および解雇

第54条（退職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

1. 本人が死亡したとき…死亡した日
2. 定年に達したとき…定年年齢に達した年度の末日
3. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
4. 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、または退職届けを提出して14日を経過したとき…発令の日
5. 役員に就任したとき…就任日の前日
6. 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合…1か月を経過した日
7. その他、退職につき労使双方合意したとき…合意により決定した日

第55条（自己都合退職）

1. 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも60日前までに退職の意思を表示し、退職日を労使間において協議の上決定し、それに基づき退職届を提出しなければならない。

2. 前項の規定により退職の意思表示をしたものは、労使間の協議で決定された退職日までは、従前の職務に従事しなければならない。ただし、意思表示後60日を経過したときは、この限りでない。
3. 退職届を提出したものは、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

第56条（解雇）

1. 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
 1. 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
 2. 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき
 3. 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治癒しない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 4. 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神または身体の障害により業務に耐えられないとき
 5. 試用期間中または試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
 6. 第59条（懲戒の事由）に該当する事実があるとき
 7. 第15条（遵守事項）、第16条（管理職の遵守義務）を守れなかったとき
 8. 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 9. 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換されることが困難なとき
 10. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
2. 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、または予告に代えて平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第63条第6号（懲戒解雇）をする場合、または試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）を解雇する場合は、この限りでない。
3. 解雇されまたは解雇を予告された従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第57条（解雇制限）

1. 従業員が業務上の傷病により療養の為休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。
2. 天災事変その他やむを得ない事由の為事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。
3. 無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇はしない
4. 有期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇はしない

第10章 安全衛生および災害補償

第58条（遵守義務）

1. 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
2. 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
 1. 喫煙は、所定の場所で行うこと
 2. 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 3. 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告し、指示に従うこと
 4. 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

第59条（健康診断）

1. 従業員に対しては、採用の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

- 2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3. 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 4. 60歳以上の従業員を対象に高齢社員の健康管理を一層充実させるため、生活習慣病予防を目的として、希望する従業員に対して歯周疾患検診を実施するものとする。なお、費用については従業員が負担する費用の2分の1以上を会社が負担するものとする。

第60条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行うことがある。

第61条（就業制限）

社員が次の各号の一に該当するときは、就業させない。

- 1. 伝染の恐れのある結核患者
- 2. 法定伝染病患者及び類似性患者
- 3. 精神障害のため自身を傷つけ、または他人に危害を及ぼす恐れのあるもの
- 4. 就業により病状悪化の恐れのあるもの
- 5. 感染症法18条2項の指定感染症に罹患したもの
- 6. 前各号に掲げるもののほか、会社の指定する医師が、欠勤又は就業制限を適当と認めたもの

第62条（災害補償）

従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第11章 教育訓練

第63条（教育訓練）

- 1. 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2. 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 3. 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
- 4. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
- 5. 会社は、第3項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第3項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。

第12章 表彰および懲戒

第64条（表 彰）

会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- 1. 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
- 2. 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- 3. 事故、災害等を未然に防ぎまたは非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- 4. 社会的功績があり、会社および従業員の名誉となったとき
- 5. 前各号に準ずる善行または功労のあったとき

第65条（懲戒の種類および程度）

懲戒の種類および程度は、その情状により次の通りとする

種類	程度

訓戒	「始末書」をとり将来を戒める。
減給	1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
出勤停止	休日を除く7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
降任 降格	役職又は職位を降下させる。
諭旨 解雇	本人がその非を反省し、会社の諭旨を受け入れた場合には、「退職願い」を出させ諭旨解雇とする。
懲戒 解雇	予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

第66条（懲戒の事由）

- 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止または降任降格とする。
 - 正当な理由なく欠勤をしたとき
 - 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、または、みだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - 過失により会社に損害を与えたとき
 - 虚偽の申告、届出を行ったとき
 - 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
 - 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - 素行不良で、会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
 - 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
 - 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、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
 - 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - 会社および社員、または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
 - 会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
 - 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき
 - 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
 - 信用限度を超えて取引を行ったとき
 - 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - 第4章（服務規律）に違反したとき
 - その他この規則および諸規程に違反し、または非違行為もしくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給または出勤停止とする場合がある。
 - 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
 - 正当な理由なくしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - 正当な理由なくしばしば業務上の指示または命令に従わないとき
 - 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
 - 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき
 - 重大な報告を疎かにした、または虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき、または会社の信用を害したとき
 - 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
 - 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をしたとき
 - 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を受信し、または他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合

11. 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき
 12. 会社および社員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
 13. 会社および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 14. 再三の注意および指導にもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 15. 職務の怠慢または不注意のため、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させたとき
 16. 職務権限を越えて重要な契約を行い、または会社に損害を与えたとき
 17. 信用限度を超えて取引を行い、または会社に損害を与えたとき
 18. 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
 19. 会社内における窃盗、横領、背任または傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 20. 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
 21. 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
 22. 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
 23. 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
 24. 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密（番号法等上の個人情報ファイルを含む）を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
 25. その他この規則および諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
3. 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす。

第13章 社員転換等

第67条（正規雇用への転換）

勤続6か月以上の非正規雇用労働者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。転換時期は随時行う。転換させる場合に要件および基準は次のとおりとする。

1. 正規雇用者と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
2. 所属長の面接試験に合格した者

第68条（無期雇用への転換）

勤続6か月以上の有期雇用労働者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。転換時期は随時行う。転換させる場合に要件および基準は次のとおりとする。

1. 正規雇用者と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者

附 則

1. 本規則は、2023年9月1日から施行する。