

株式会社 AGO グループ

就業規則 本則

## 目次

第1章 総則	3
第2章 採用・異動	3
第3章 服務規律	4
第4章 労働時間・休憩・休日	5
第5章 休暇	6
第6章 賃金	8
第7章 安全衛生	10
第8章 教育訓練	11
第9章 表彰・懲戒	11
第10章 退職及び解雇	12
第11章 その他	13

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

- 本規則は、株式会社 AGO グループ(以下「会社」という)の従業員の労働条件および服務規律を定め、会社の秩序を維持し、業務の円滑な運営を図ることを目的とする。

### 第2条（定義）

- 次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

① 従業員

この規則に定める手続きにより労働契約で会社に雇用された者

② 正社員

期間の定めの無い労働契約による従業員であつて、労働時間、職務内容に制約なく基幹的業務に携わる者

③ 契約社員

基本的に有期労働契約(無期転換した後は無期労働契約)による従業員である者

④ パートナースタッフ

正社員に比べ1日の所定労働時間又は1か月の勤務日数が少ない者

コメントの追加[01]: 従業員の定義を追加。アルバイトの呼称をパートナースタッフに。

### 第3条（適用の範囲）

- 本規則は、会社に雇用されるすべての従業員に適用する。ただし、職種により個別の就業規程がある場合で、本則に定めのない部分は、当該規程を適用する。

### 第4条（規則の遵守義務）

- 従業員は、本規則および関連規程を遵守し、上長の指示に従い誠実に職務を遂行しなければならない。

### 第5条（規則の周知）

- 会社は、本規則をインターネットに掲載することにより、従業員に周知する。

## 第2章 採用・異動

### 第6条（採用手続き）

- 採用内定者は、次の書類を指定期日までに提出しなければならない。

① 履歴書(写真貼付)

② 職務経歴書

③ 健康診断書(3ヶ月以内)

④ 住民票記載事項証明書

⑤ 資格証明書(業務に必要な場合)

⑥ マイナンバー関係書類

⑦ 給与振込口座届

⑧ その他会社が指定する書類

## 第7条（試用期間）

1. 従業員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。
2. 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
3. 試用期間中に従業員として不適格と認めた者は、解雇することができる。ただし、入社後14日を経過した者については、第54条の第2項にさだめる手続きによって行う。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

コメントの追加[02]: 試用期間について追加。現場職の見習い・正規雇用との整合性を確認。

## 第8条（労働条件の明示）

1. 会社は採用時に労働条件通知書兼雇用契約書により賃金、労働時間その他の労働条件を明示する。

## 第9条（異動）

1. 会社は、業務の都合により従業員に職種転換、転勤等の異動を命ずることがある。その際、従業員は正当な理由なしにこれを拒んではならない。

## 第10条（出向）

1. 会社は、業務の都合により労働契約を維持したまま会社以外での業務に従事させことがある。その勤務、待遇並びに諸規定の適用についてはその都度決定する。

## 第11条（転籍）

1. 会社は、業務の都合により従業員の同意を得て社籍を移管し、会社以外の業務に従事させことがある。その勤務、待遇並びに諸規定の適用については、その都度決定する。

コメントの追加[03]: 追加

## 第3章 服務規律

### 第13条（服務の基本原則）

1. 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14条（遵守事項）

1. 従業員は、次の事項を守らなければならない。
  - ① 会社の名譽や信用を損なう行為をしないこと
  - ② 会社の施設、備品を大切にし、消耗品の節約に努めること
  - ③ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
  - ④ 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと
  - ⑤ 酒気を帯びて就業しないこと
  - ⑥ 職務に関連して自己の利益を図らないこと

## 第15条（守秘義務）

- 従業員は、業務上知り得た会社の機密情報（顧客情報、経営情報、人事情報、技術情報、営業秘密等）を、在職中はもとより退職後においても、第三者に開示、漏洩し、または自己もしくは第三者のために使用してはならない。

## 第16条（ハラスメントの禁止）

- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、その他あらゆるハラスメント行為を禁止する。
- ハラスメントに関する相談窓口  
社内相談窓口：総務部 四ノ宮  
外部相談窓口：AGO 労務相談センター（0120-685-646）
- 会社は、相談者および事実確認に協力した者のプライバシーを保護するために必要な装置を講じる。
- 相談者および事実確認に協力した者に対し、相談したことおよび証言したこと等を理由に不利益な扱いは一切行わない。

## 第17条（個人情報の保護）

- 従業員は会社および取引先等の個人情報を適切に管理し、業務目的以外に使用してはならない。

## 第18条（始業及び終業時刻の記録）

- 従業員は、会社が指定する方法で、始業・終業時刻を記録しなければならない。

## 第19条（遅刻、早退、欠勤等）

- 従業員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上司に対して申し出なければならない。
- 前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

コメントの追加 [04]: 追加

## 第4章 労働時間・休憩・休日

### 第20条（労働時間および休憩時間）

- 従業員の所定労働時間は、1週間にについて40時間、1日については基本8時間とする。ただし、土曜日に出勤を命じる週の別の日について、同条第3項第1号のパターン2等を所定労働時間とすることがある。  
この場合は、あらかじめ決定し通知する。
- 週の起算日を土曜日とする。
- 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、業務の都合により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、あらかじめ決定し通知する。

#### ⑤ 現場職

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
パターン1	8:00	17:30	1時間30分
パターン2	8:00	12:00	-

- ⑥ 事務職  
個別の契約で定める

## 第21条（休日）

- 休日は次のとおりとする。
  - 日曜日(法定休日)
  - 土曜日(所定休日)
  - その他会社が指定する日
- 会社は業務上必要がある場合、事前に振替休日を指定して、休日に労働を命じることがある

コメントの追加[05]: 休日に土曜日を追加することの検討。無理であれば修正します。

## 第22条（時間外及び休日労働等）

- 会社は業務上必要がある場合、労使協定(36協定)の範囲内で時間外労働および休日労働を命じることがある。
- 時間外労働を行う場合は、事前に時間外勤務申請書を提出し上長の承認を得なければならない。承認を得ない時間外労働は認めない。

コメントの追加[06]: 残業は許可制で良いか？運用面で実態に合っているか？

## 第5章 休暇等

### 第23条（年次有給休暇）

- 前年に所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次表の年次有給休暇を付与する。

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

- 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、かつ週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次表の年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることができ事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得せざることがある。
- 会社が付与した年次有給休暇が10日以上ある者に対して、そのうちの5日分を上限として、付与日から1年以内に、会社が時期を指定することにより取得せざることがある。ただし、従業員本人が時季を指定して取得した日数分についてはこの限りではない。

コメントの追加[07]: 全体の構成を変更し、10日の付与義務に関して追加。

## 第24条（慶弔休暇）

1. 従業員が申請した場合は、次のとおり結婚休暇(有給)を与える。

- ① 本人の結婚 連続5日
- ② 子の結婚 連続2日
- ③ 兄弟姉妹の結婚 1日

※結婚の日から前後1年以内に取得すること。連続日の中に休日があればその日数を休暇日から控除する。

コメントの追加[08]: 追加

2. 従業員の配偶者が出産し申請した場合は、次のとおり出産休暇(有給)を与える。

- ① 配偶者の出産 2日

3. 従業員が申請した場合は、次のとおり忌引休暇(有給)を与える。

- ① 配偶者 10日
- ② 実父母・子 7日
- ③ 義父母 5日
- ④ 祖父母・兄弟姉妹 3日
- ⑤ 義祖父母・義兄弟姉妹 2日
- ⑥ 曾祖父母・孫・甥姪 1日

※葬儀の日を含む連続休暇。連続日の中に休日があればその日数を休暇日から控除する。

コメントの追加[09]: 追加

## 第25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は、その請求に応じ、休業させる。

2. 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した場合は、その請求に応じ、医師が支障がないと認めた業務に就かせる。

コメントの追加[10]: 追加

## 第26条（育児・介護休業等）

1. 育児・介護休業等については、次の各項を除き、育児・介護休業法に定めるところによる。

2. 子育て支援休暇

① 中学卒業(15歳の3月31日まで)の子を養育する従業員は、次の日数取得することができる。(有給)

子1人:年5日まで

子2人:年10日まで

子3人以上:年15日まで

- ② 取得事由

子の看護(病気、けが)

予防接種、健康診断

学校行事(入学(園)式、卒業(園)式、授業参観等)

保育園からの急な呼び出し

- ③ 高校生(18歳の3月31日まで)の子を養育する従業員は、次のとおり取得することができる。(有給)

入学式、卒業式のためにそれぞれ半日ずつ

3. 介護休暇
- ① 法定の介護休暇を、要介護状態の家族1人の場合年5日まで、2人以上の場合年10日まで取得することができる。(無給)
  - ② 法定の介護休暇に加え、要介護状態の家族を介護するための休暇を年3日まで取得することができる。(有給)

## 第6章 賃金

### 第27条 (基本給)

- 1. 基本給は本人の職務内容、勤務成績、勤続年数等を考慮して各人別に決定する。

### 第28条 (役職手当)

- 1. 役職手当は、役職ごとに決定する。現場職の当該手当は、現場職規程にて定める。

### 第29条 (技能手当)

- 1. 技能手当は、本人の技能により各人別に決定する。現場職の当該手当は、現場職規程にて定める。

### 第30条 (資格手当)

- 1. 資格手当は、本人の保持する資格により決定する。現場職の当該手当は、現場職規程にて定める。

### 第31条 (固定時間外労働手当)

- 1. 当該手当は、一賃金支払期において、次条のうち時間外労働と深夜労働に係る割増賃金を固定額で支給するものとする。
- 2. 固定時間外労働手当は、時間外労働と深夜労働に係る割増賃金が固定額に満たない場合でも次の場合を除き支給する。
  - ① 月途中で入退社、休職または復職したとき
  - ② 一賃金支払期のすべてが不就労であったとき
- 3. 前項第1号に該当する場合は、次条で算出した割増賃金を支給する。
- 4. 次条で算出した時間外労働と深夜労働の割増賃金の合計が、固定額を超えた場合は、その超えた額を別途支給する。
- 5. 当該手当の額および相当する時間外労働時間数は、個別の契約で定める。

### 第32条

- 1. 月給制の割増賃金の算出方法
  - ① 時間外労働割増賃金(週40時間、1日8時間の法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金(法定休日に労働させた場合)

**コメントの追加[011]:** 手当名の再考。通常、役職手当は役により一定額のため月により変動することはない。名称が合っていない。時間外手当を固定で払うことの再考。毎月、固定額を上回るようだと、固定額で支払う意味はなくなる。算定基礎となる手当が毎月変動が多いため、時間単価が月により変動し、「〇〇時間分の時間外手当」と時間数を明示できない。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

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)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

④ 1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365\text{日}-年間休日日数)}{12} \times 1\text{日の所定労働時間}$$

## 2. 時給制の割増賃金の算出方法

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)

$$\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金(法定休日に労働させた場合)

$$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

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)

$$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

3. 月給制および時給制において、法定内残業(所定休日に出勤したものの週の労働時間が40時間を超えない場合を含む)をしたときは、賃金は割増しせず支給する。
4. 月の時間外労働時間が60時間を超える場合は、その超えた時間分の割増率を50%とする。
5. 深夜の時間帯の勤務が、さらに時間外労働時間、休日労働時間および月60時間超の時間外労働時間と重複する場合は、割増率を合算する。
6. 割増賃金の基礎には、基本給、役職手当、技能手当、資格手当を算入する。

## 第33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、育児・介護休業期間、生理休暇、育児時間は、無給とする。
3. 休職期間中は原則として無給とする。

## 第34条 (欠勤等の扱い)

- 欠勤、遅刻、早退については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退の合計時間数を乗じた額を賃金から控除する。ただし、賃金計算期間の全部を休業したときは、賃金月額の全てを支給しないものとする。

### 第35条（賃金の計算期間及び支払日）

- 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月20日に支払う。
- 前項の計算期間の中途で入社、退職、休職又は復職した従業員については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

### 第36条（賃金の支払と控除）

- 労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振り込みにより支払う。同意は、給与振込口座届により行う。
- 次に掲げるものは、賃金から控除する。
  - 源泉所得税
  - 住民税(年末調整後申請するため、入社年度分は個人にて支払)
  - 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - 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37条（賃金の改定）

- 基本給および諸手当等の昇給および降給を行うことがある。
- 改定額は、会社の業績および労働者の勤務成績等を考慮して各人ごと決定する。

コメントの追加 [012]: 追加

## 第7章 安全衛生

### 第39条（安全衛生管理）

- 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

### 第40条（健康診断）

- 会社は従業員に対して、毎年1回定期健康診断を実施する。(費用会社負担)なお、深夜業従事者は6ヶ月ごととする。
- 受診時間は勤務時間として扱う。

### 第41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。

コメントの追加 [013]: 追加

#### 第42条（就業禁止等）

1. **他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させないことがある。**
2. 従業員は、会社が講じる感染症予防対策へ協力するものとする。

#### 第43条（災害時の対応）

1. 従業員は、災害の発生に対応するため次の措置を講じることとする。
  - ① 避難経路の確認および避難経路に従い行動すること
  - ② 安否確認システムへの登録・報告
  - ③ BCP(事業継続計画)に基づく対応を取ること

#### 第44条（喫煙）

1. 社内は全面禁煙とする。ただし、会社が指定する屋外喫煙所のみ喫煙を認める。

### 第8章 教育訓練

#### 第45条（教育訓練）

1. 会社は次の教育訓練を従業員に対し実施する。従業員は、特段の事由がない限り、会社に受講するよう指示された研修を受けるものとする。
  - ① 新入社員研修
  - ② 職務遂行に必要な教育訓練で会社が指示するもの
  - ③ 自己啓発を支援する研修で会社が認めたもの(インターネット使用)

### 第9章 表彰・懲戒

#### 第46条（表彰）

1. 会社は、次のいずれかに該当し功績顕著な従業員を表彰することがある。
  - ① 業務成績が特に優秀な者
  - ② 有益な発明、改善提案をした者
  - ③ 災害、事故を未然に防いだ者
  - ④ 社会的功績により会社の名誉を高めた者

#### 第47条（懲戒の種類）

1. 会社は次の区分により、懲戒を行う。
  - ① 訓戒:口頭または文書により注意を与える
  - ② 減給:1回につき平均賃金の1日分の半額以内、総額は月給の10分の1以内で減給する
  - ③ 出勤停止:7日以内の出勤停止し、その間の賃金は支給しない
  - ④ 諭旨解雇:退職願の提出を勧告する
  - ⑤ 懲戒解雇:即時解雇する

#### 第48条（懲戒事由）

1. 次の各号に該当する場合は懲戒処分を行う。
  - ① 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及んだとき
  - ② 重要な経歴を偽り採用されたとき
  - ③ 故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
  - ④ **正当な理由なく重要な職務命令に従わず職場秩序乱したとき**
  - ⑤ 暴力、暴言およびハラスメント行為等を行い著しく社内風紀を乱したとき
  - ⑥ 飲酒運転等の重大な交通法規違反および**刑罰法規の適用を受け会社の信用を害したとき**
  - ⑦ 守秘義務違反をしたとき
  - ⑧ その他前各号に準ずる行為

コメントの追加 [014]: 追加

コメントの追加 [015]: 追加

#### 第49条（懲戒の手続き）

1. 会社が懲戒処分を行おうとするときは、事実関係の調査、当該従業員への弁明の機会付与および懲戒委員会での審議を行う。
2. 会社が懲戒処分を行うときは、処分内容、懲戒事由等を当該従業員に通知する。

### 第10章 退職及び解雇

#### 第50条（定年等）

1. 従業員の定年は、60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
2. **前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない従業員については、65歳に達した日の属する月の末日を限度に継続雇用する。**
3. **前項による再雇用契約は、原則1年毎の有期労働契約とする。なお、この場合の労働条件は個別に定めるものとする。**

コメントの追加 [016]: 現在の法律上、このように規定する以外ない。65歳までの何らかの雇用継続が希望者全員に求められている。

#### 第51条（退職）

1. 従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
  - ① 退職を願い出て会社が承認したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
  - ③ 死亡したとき
  - ④ 定年に達したとき
  - ⑤ 休職期間が満了しても復職できないとき
2. 従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、原則として退職予定日の1か月前までに会社に退職願を提出しなければならない。
3. 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。
4. 従業員が退職するときは、会社から貸与された金品その他会社に属するものを直ちに返還しなければならない。
5. 従業員が退職するときは、速やかに自己に属する金品を引き取り、その他会社が指定する退職手続きに従うこととする。

## 第52条（普通解雇）

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 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがないとき
  - ② 心身の故障により業務に耐えられないとき
  - ③ 業務の縮小または天災事変等やむを得ない事由があるとき
  - ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があつたとき
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日前に予告する。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。
  - ① 日々雇入れられる従業員(ただし、1ヶ月を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く。)
  - ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員(ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く。)
  - ③ 試用期間中の従業員(ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く。)

コメントの追加 [017]: 追加

## 第11章 その他

### 第53条（損害賠償）

1. 従業員が故意または重大な過失により会社に損害を与えた場合は、損害の全部または一部を賠償せることがある。

### 第54条（知的財産権）

1. 業務上の発明、考案等の知的財産権は会社に帰属する。

### 第55条（規則の改定）

1. 本規則の改定は、従業員代表の意見を聴いた上で行う。
2. 本規則に疑義が生じた場合は、労使協議により解決するものとする。
3. 改定内容は速やかに従業員に周知する。

### 第56条（法令との関係）

1. 本規則に定めのない事項または本規則の定めが法令に反する場合は、法令の定めによる。

この規則は、令和 7年 9月 1日から施行する。