

就業規則

株式会社 ガット

秘密書類につき社外漏洩・コピーは厳禁とし、漏洩行為者は懲戒処分と違約金を請求する

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、株式会社ガット（以下「会社」という）に雇用された従業員の労働条件、服務規律その他就業に関することを定めるものである。

(従業員の定義)

第2条 この規則で従業員とは、所定の手続きを経て採用され、会社と労働契約を締結し、業務に従事する者をいう。その区分と定義は以下のとおりとする。

- ① 正社員：基幹的業務を担い、配置転換および転勤があり、期間の定めなく雇用された従業員
- ② 契約社員：正社員と1週間の所定労働時間が同じで、3年以内の期間を定めて雇用された従業員
- ③ パートタイマー：正社員より1週間の所定労働時間が短く、正社員より責任の程度が低い業務を担い、同一課内・同一部内・同一事業所内を超える配置転換および転勤がなく、3年以内の期間を定めて雇用された従業員
- ④ 派遣労働者：正社員・契約社員のうち、取引先との契約等により、派遣労働者として就労する従業員。

(適用範囲)

第3条 この規則は全従業員に適用する。また、正社員以外の者で個別労働契約において定めた労働条件および就業に関する事項以外はこの規則を適用する。

- 2 従業員として入社することが内定している者についても、この規則に定める服務規律等の適用があるものとする。

第2章 人 事

(採用)

第4条 従業員として就職を希望する者は、所定の書類を提出し、選考試験を受けなければならない。ただし、正社員以外の従業員が、正社員として就職を希望する場合には、所定の書類のなかで、すでに提出しているものについては、省略できる。

- 2 会社は前項の者のなかから、書類および面接等による選考の結果、適当と認めた者を採用し、労働契約を締結する。ただし、従業員以外の従業員が、従業員として就職を希望する場合には、すでに締結している労働契約について、本人からの所定の手続き終了後、新たな労働契約を締結する。

(採用時の提出書類)

第5条 従業員として採用が決定した者は、採用の日までに次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、会社の決定により、提出期限を延長、一部の書類を省略する場合がある。

- ①入社誓約書（正社員・契約社員）
- ②入社秘密保持誓約書
- ③住民票記載事項証明書
- ④前勤務先の所得税源泉徴収票（前職のある者に限る）
- ⑤雇用保険被保険者証（前職のある者に限る）、基礎年金番号
- ⑥通勤経路届出
- ⑦個人番号確認書類

【従業員本人：次の1～3のうちのいずれか】

1. 個人番号カードの写し（表・裏面とも）
2. 通知カードの写しおよび写真付身分証明書1点（運転免許証等）
3. 個人番号記載の住民票記載事項証明書および写真付身分証明書1点

（運転免許証等）

※対面で本人確認を行う場合は原本を提示。

※写真付身分証明書がない場合は、本人であることを証する健康保険証等および官公署発行書類の2点以上とする。

【扶養家族】

個人番号が記載された書類（個人番号カード、通知カード等）の写し

- ⑧その他会社が必要と認める書類
- 2** 会社は、前項第8号については、次の各号の目的で利用する。
- ① 雇用保険届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
 - ④ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 3** 従業員は在籍中に提出書類の次の事項に変更が生じたときは、速やかに書面にて届け出をしなければならない。
- ① 氏名及び現住所
 - ② 通勤経路
 - ③ 家族の氏名、続柄
 - ④ 個人番号
 - ⑤ その他会社が必要と認めた事項

(身元保証人)

第6条 身元保証人は、1名とする。ただし、会社が不要と認めた場合に限り身元保証人は要しない。

2 身元保証人は一定の職業に従事し、独立の生計を維持する成年者で、会社が認めた者でなければならない。また、身元保証人の状況に変化があった場合は会社に届けなければならない。

3 身元保証の期間は5年とする。

(試用期間)

第7条 新たに正社員として採用された者は、原則6ヵ月間を試用期間とする。なお、会社が特に必要と認めたときは、当該期間を短縮することがある。

2 前項の試用期間を経て引き続き採用されるに至ったときは、試用開始時から採用されたものとし、この期間は勤続年数に通算する。

3 次のいずれかに該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められたものについては、本採用を取り消す。

- ① 出勤状況が不良
- ② 勤務態度が不良
- ③ 能力の不足（指導するも必要とされる能力に足りず、改善の見込みが低い）
- ④ 健康状態が不良
- ⑤ 重要な経歴を偽っていた
- ⑥ 重要な書類を提出しない
- ⑦ 解雇事由または懲戒事由に該当した場合
- ⑧ その他、前各号に準ずる場合

(異動)

第8条 会社は、業務上の必要性により従業員に、職務の変更、通勤可能な範囲の勤務場所の変更または転勤（転居を伴う範囲の勤務場所の変更）を命ずることがある。

(出向・転籍)

第9条 会社は、業務上の必要性により、雇用調整、雇用の確保への配慮、経営・技術指導または職業能力開発を目的として関連会社等に出向又は転籍を命ずることがある。

(昇進・降格等に伴う昇給・降給)

第10条 会社は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合または人事考課等の結果により、

その役割・格付・等級を見直し、役職任用・昇格・昇進または役職解任・降格・降級することがある。また、その役職任用・昇格・昇進または役職解任・降格・降級に伴い、会社の人事制度（賃金制度）および賃金規程のルールに基づき、昇給または降給することがある。

（休職）

第11条 会社は従業員（試用期間中の者及びパート除く）が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病により欠勤または労務提供が不完全な状態が1ヵ月（暦日）を超えたとき
- ② 私事による欠勤または労務提供が不完全な状態が1ヵ月（暦日）を超え、会社が必要と認めたとき
- ③ 前各号のほか、会社が特に必要と認めたとき

（休職期間）

第12条 休職期間は次のとおりとする。

① 前条第1項第1号の事由によるもの

| | |
|-----------|-----|
| 勤続満3年未満の者 | 30日 |
| 勤続満3年以上 | 60日 |

② 同第2号及び第3号の事由によるもの 必要な期間

- 2 会社が特に認めた場合は、前項の期間を延長することがある。
- 3 休職中の従業員は、会社の指定する方法により、病状等について定期的に報告しなければならない。また、会社は、従業員に対し、近況および復職の目途等を質問することができ、従業員は速やかに回答しなければならない。
- 4 傷病より休職した者が、復職後3ヵ月（精神疾患の場合は1年半）以内に同一の傷病により欠勤したときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。

（休職期間中の取扱い）

第13条 休職期間は勤続年数に算入しない。

2 休職期間における給与等の取扱は次のとおりとする。

- ① 休職期間中は無給とする。
- ② 社会保険料、その他従業員が負担すべき項目がある場合は、毎月末日までに会社に支払うものとする。

（休職満了時の取扱い）

第14条 休職期間が満了しても復職できないときは、休職期間最終日をもって自然退職と

する。

- 2 休職期間が満了し、出社できる状態になっているにもかかわらず、会社が指定した日に
出社しなかった場合は、その日をもって退職とする

(復職)

第15条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を会社に
通知し、復職願を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、通常
の業務遂行に堪え得る段階まで治癒したことを、会社の指定する医師の診断書をもって
会社に示さなければならない。その場合、会社は当該医師との面談により、詳細を確認す
る場合がある。

- 2 会社は、前項の診断書および医師の意見などから、復職を決定した場合には、原則とし
て原職に復帰させるが、必要に応じて、別の職務、職場に配置することがある。

(退職)

第16条 従業員は次の各号の一に該当するときは、次に定める日をもって退職とする。

- ①退職を願い出たときは、承認された日、または退職願提出後3ヵ月を経過した日
- ②休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職することができないときは、休職期間満
了の日
- ③死亡したときは、死亡した日
- ④定年に達したときは、定年に達した日
- ⑤退職することについて会社と本人が合意したときは、合意した日
- ⑥無断欠勤が3労働日に及んだとき 3労働日経過した日

(自己都合退職)

第17条 従業員は、自己の都合により退職をしようとするときは、3ヵ月前までに退職願を
会社に提出しなければならない。

- 2 退職願を会社に提出した後も、退職が決定し退職に至るまでは、従来の職務に従事しな
なければならない。

(退職または解雇時の処理)

第18条 従業員は退職し、または解雇された場合には、退職または解雇の日までに、業務の
引き継ぎを完了させるとともに、会社から貸与された物、または会社の所属品を返還し、
会社に対する債務がある場合にはそれを返済し、会社の施設に居住している場合には退
去しなければならない。従業員がこれを行ったために会社に損害が発生した場合、会社は
従業員に対し賠償を求める事がある。

(定年)

第19条 従業員の定年退職日は、満60歳の誕生日直後の賃金締切日とする。

- 2 定年に達した従業員が希望する場合（退職および解雇の事由に該当するときを除く）は、定年退職日の翌日から引き続き満65歳の誕生日直後の賃金締切日まで再雇用する。但し、賃金、労働条件等については、1年以内ごとに見直すものとする。
- 3 第1項および第2項に定める規定に該当しない有期雇用契約または無期雇用契約の従業員についても、満65歳の誕生日直後の賃金締切日を第二定年と定め、それ以降の契約の更新は行わない。

(解雇)

第20条 従業員が次の各号の一に該当したときは、解雇する。

- ①精神または身体の障害により、勤務に堪えられないとき
- ②職務遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務への転換が不可能であるとき
- ③勤務怠慢で、勤務成績が不良であるとき
- ④協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- ⑤会社内の風紀を乱すような言動が確認されたとき
- ⑥社会的信用を欠くような言動により、会社及び同僚に迷惑をかけたとき
- ⑦当社の従業員としての適格性がないとき
- ⑧業績の悪化等により、雇用の維持が困難となったとき
- ⑨試用期間中または試用期間終了時に本採用が不相当と認められたとき
- ⑩懲戒解雇処分を受けたとき
- ⑪やむを得ない業務上の都合によるとき
- ⑫その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第21条 従業員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- ①業務上の負傷・疾病により休業する期間、およびその後30日間
- ②女性従業員の産前産後の休暇期間、およびその後30日間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき、または前項第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を行ってもしくは行ったとみなされたとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、前項の限りではない。

(解雇予告)

第22条 会社は従業員を解雇するときは、30日前までに本人に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する者または該当する場合に

は、解雇予告をせず即時解雇する。

- ①試用期間中で、採用後14日を超えていない者
 - ②懲戒解雇、その他従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合
 - ③天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合
- 2 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

第3章 服務規律

(服務規律)

第23条 従業員は、会社諸規程ならびに指示・通達を守り、会社の風紀、秩序を尊重し、常に次の事項を遵守しなければならない。

- ①欠勤・遅刻・早退・外出等をしないこと。
- ②勤務時間中は、職務に適し、節度をもった服装、身だしなみを整えること。
- ③勤務時間中は、定められた業務に専念し、業務外の行為をしないこと。
- ④他の従業員の業務あるいは休憩を妨害する行為をしないこと。
- ⑤業務上の権限を越えた行為をしないこと。
- ⑥管理・監督者の指示・命令を守り、業務は責任をもって正確・迅速に行うとともに、必要事項は都度報告すること。
- ⑦会社の敷地および施設内（以下「会社内」という）で、喧噪その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと。
- ⑧従業員は、勤務場所等において、性的な言動によって他の従業員等（当社従業員、当社に派遣され業務を行っている者、出向先・取引先の従業員を含む）に不快な思いをさせたり、業務に支障を与えるような性的な関心を示すなどの行為を慎み、セクシュアルハラスメント防止に対し意識を持って、快適な職場環境を作るよう努力すること。
- ⑨人格や尊厳を侵害する等のパワーハラスメントに相当する行為により、従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしないこと。
- ⑩セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントに関する事実関係の確認について会社から要請があった場合には、虚偽の証言等がないように協力すること。なお、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントについて相談したことまたは事実関係の確認に協力したこと等を理由として、会社は不利益な取扱いをしない。
- ⑪会社の許可なく、日常の必要最低限の携行品以外の私物を持ち込んで서는ならない。ただし、許可をする際および随時に所持品の点検を求めることがある。
- ⑫会社の許可なく、会社内で政治活動または宗教活動を行わないこと。
- ⑬会社の許可なく、会社内で放送・宣伝・集会または文書画の配布・回覧・掲示その他こ

れに準ずる行為をしないこと。

- ⑭ 会社の許可なく、会社内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行わないこと。
- ⑮ 会社の許可なく、会社内で寄付または署名を求めないこと。
- ⑯ 会社の施設・機械・器具・備品等は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと。
- ⑰ 会社の物品・金銭を隠匿・着服したり、または会社の許可なく社外に持ち出さないこと。
- ⑱ 自己または他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと。
- ⑲ 業務に関し、直接または間接に供応、贈与を受けないこと。
- ⑳ 会社および取引先等の業務上の秘密、顧客の秘密ならびに会社に不利益となる事項を、在職中および退職後も他に漏らさないこと。
- ㉑ 会社または会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を傷つけないこと。
- ㉒ 業務に関する事項について、会社の許可なく特許その他の出願・著作・講演等を行わないこと。
- ㉓ 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、または他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと。
- ㉔ 会社の許可なく、在職中または退職後最大1年間は競業行為を行わないこと。
- ㉕ 業務時間中に酒酔い運転をしてはならない。
- ㉖ 自己の車両を会社業務に使用してはならない。ただし、特別の事情により会社の許可を受けた場合はこの限りでない。
- ㉗ 金融商品取引法で認められた場合を除き、取引先重要情報を知りつつ当該取引先が発行する株券等の売買をしてはならない。
- ㉘ 従業員は、自ら疾病の予防および健康管理に努め、業務に支障のない状態で勤務しなければならない。
- ㉙ その他前各号に準ずるような従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(パソコンに関する遵守事項)

第24条 会社は、業務の必要性に応じて、パソコンを貸与する。貸与された従業員は、次に挙げる事項について必ず遵守しなければならない。

- ① 従業員は、付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重にし、会社の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない。
- ② パソコンを許可なく、社外の者に使用させたりしてはならない。
- ③ 会社の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない。
- ④ 故意または重大な過失により、パソコン・CD-ROM等を破損、紛失したときは、必ず報告すること。

- ⑤ 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない。
- ⑥ インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行うように努めること。
- ⑦ 会社は業務上の必要があるときは、いつでも個々の従業員に貸与したパソコンに蓄積されたすべての情報を閲覧することができる。従業員は、会社が行う作業を拒否または妨害してはならない。

(携帯電話に関する遵守事項)

第25条 会社は、業務の必要性に応じて、携帯電話を貸与する。貸与された従業員は、次に挙げる事項について必ず遵守しなければならない。なお従業員は入社の際に、「入社時誓約書」「秘密情報に関する誓約書」を提出するものとする。

- ① 携帯電話を私用で使ったり、許可なく、社外の者に使用させたりしてはならない。
- ② 故意または重大な過失により、携帯電話を破損、紛失したときは、必ず報告すること。
- ③ 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない。

(秘密情報管理に関する遵守事項)

第26条 経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報、個人情報（雇用管理情報を含む）および顧客に関する情報等で会社が指定した情報）の漏洩防止のために、次に挙げる事項について、従業員は遵守しなければならない。なお、従業員は入社の際に、「入社時誓約書」「秘密情報に関する誓約書」を提出するものとする。

- ① 従業員は、知り得た秘密情報を会社の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。退職後も同様とする。
- ② 従業員は、秘密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない。
- ③ パソコン等からアクセスすることができる秘密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。

第4章 労働時間

(時間外労働および休日勤務)

第27条 会社は業務の都合により、所定労働時間を超え、または所定休日及び深夜（午後10時から翌日午前5時）に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超

える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 非常災害その他避けられない理由によって臨時に必要なが生じた場合、法定労働時間を超え、又は法定休日に労働させることがある。

(事業場外労働のみなし労働時間制)

第28条 従業員が出張その他会社の用務を帯び、所定労働時間の全部又は一部について、会社外で勤務する場合で、1日の就業時間を算定しがたいときは、原則として通常の実業就業時間を勤務したものとみなす。

(労働時間および休憩時間)

第29条 労働時間は、原則1週40時間以内、1日8時間以内とする。ただし、SES、派遣で就労する従業員についての勤務時間は、就労先の勤務時間（休憩時間含む）に準ずるものとする。

業務に都合により、毎月1日起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制により1ヵ月を平均して週40時間以内とする。

始業時刻 9時00分

終業時刻 18時00分

休憩時間 正午から午後1時まで（1時間）

- 2 業務の都合により、前項の始業・終業時刻の繰上げ、繰下げをすることがある。
- 3 終業時刻後の時間外労働については、終業時刻後30分間の休憩を取り、18時30分から開始するものとする。

(勤務間インターバル)

第30条 会社は、いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも8時間の継続した休息時間を与えるものとする。

- 2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げるものとする。なお、この場合の従業員の終業時間は始業時間と同時間、繰り下げるものとする。

(休日)

第31条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- ①日曜日
- ②土曜日（年に数回出勤する場合がある）
- ③国民の祝日に関する法律による休日
- ④夏季休暇（会社の定めた日）

⑤年末年始休暇（会社の定めた日）

- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

（振替休日）

第32条 業務の都合により会社が必要と認めるときは、あらかじめ他の日に振替えることがある。

（出張）

第33条 会社は、業務の都合により従業員に出張を命ずることがある。

- 2 出張を命じられた従業員は、出発前に目的・出張先・宿泊地・予定日数等について、会社の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に承認を得られないときは、事後直ちに届け出て承認を得なければならない。
- 3 従業員が出張を命じられたときは、その都度、もしくは月末締めにて旅費を実費精算する。

（出社）

第34条 従業員は、定められた始業時刻より就業できる態勢をとれるよう出勤しなければならない。

- 2 始業の際は、所定の方法によって、本人がその時刻を記録しなければならない。
- 3 直行および在宅勤務などで、所定の方法で記録ができない者については、勤務報告書等に自己管理の下で記録し、毎月第3営業日までに、所属長の承認を得なければならない。
- 4 出向等により、他社の事業場で一定期間勤務する場合は、時刻の記録および報告の方法については、その都度決定し、通知する。

（退社）

第35条 従業員は、定められた終業時刻後、会社の命令または許可がある場合を除き、速やかに退社しなければならない。

- 2 終業の際は、所定の方法によって、本人がその時刻を記録しなければならない。
- 3 直帰および在宅勤務などで、所定の方法で記録ができない者については、勤務報告書等に自己管理の下で記録し、毎月10日までに、所属長の承認を得なければならない。
- 4 出向等により、他社の事業場で一定期間勤務する場合は、時刻の記録および報告の方法については、その都度決定し、通知する。

（時間外、深夜および休日勤務の届出と許可）

第36条 所定時間外勤務、深夜（22時～翌5時）勤務および休日勤務については、会社の命令がない場合には、勤務してはならない。ただし、業務上の必要性により、会社に届出し、許可があれば勤務できる。なお、命令または許可がなく勤務した場合には、自主的に行っている作業と判断してその間の賃金および割増賃金は支給しないものとする。

（欠勤）

第37条 従業員が自己の都合で欠勤しようとする場合は、事前に所定の方法により届出し、会社の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由でその余裕のないときは、欠勤中速やかにその旨届出し、会社の承認を得なければならない。この場合、所定の方法により欠勤日を記録しなければならない。

（私傷病欠勤）

第38条 従業員が業務外の傷病で欠勤しようとする場合は、事前に所定の方法により届出し、会社の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由でその余裕のないときは、欠勤中速やかにその旨届出し、会社の承認を得なければならない。この場合、所定の方法により私傷病欠勤日を記録しなければならない。

2 前項の欠勤が、4労働日以上におよぶときは医師の診断書を添えて提出しなければならない。ただし、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

（無断欠勤）

第39条 従業員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対し、時季変更権の行使によって変更をしたにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。この場合、所定の方法により無断欠勤日を記録しなければならない。

（遅刻・早退・外出）

第40条 遅刻・早退・外出の場合には、事前に所定の方法により届出し、許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由でその余裕のないときは、事後速やかにその旨届出し、会社の承認を得なければならない。この場合、所定の方法によりその時刻を記録しなければならない。

（休暇・休業等の届出と記録）

第41条 本就業規則および諸規程に定める休暇・休業等を請求する場合には、所定の届出および手続きを行ったうえで、休暇・休業等の取得した日および時刻を所定の方法により記録しなければならない。

(振替・代休の記録)

第42条 本就業規則および諸規程に定める振替・代休の場合には、所定の手続きを行ったうえまたは会社の指示に従い、振替・代休の日を所定の方法により記録しなければならない。

(労働時間の把握と算定)

第43条 会社は、法令および労使協定等により労働時間の把握や算定義務がない場合を除き、原則として、所定の方法により把握した従業員の実労働時間を対象として、労働時間の算定を行う。

- 2 前項の実労働時間とは、遅刻、早退、私用外出、休暇および休業など、現実には就労しなかった時間がある場合には、これらを除外し、実際に労働に従事した時間のみを通算した時間のことをいう。

第5章 休 暇

(年次有給休暇)

第44条 会社は6ヵ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

| | | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 勤続年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

また、比例付与の対象となるものは、法令の定めるところによる。

| | | 雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる 年次有給休暇の日数 | | | | | | |
|---------|---------|---------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| 週所定労働時間 | 週所定労働日数 | 6ヵ月 | 1年6ヵ月 | 2年6ヵ月 | 3年6ヵ月 | 4年6ヵ月 | 5年6ヵ月 | 6年6ヵ月以上 |
| 30時間以上 | | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| 30時間未満 | 5日 | | | | | | | |
| | 4日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| | 3日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| | 2日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| | 1日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

- 2 該当期間中に従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間、産前産後の休暇期間、年次有給休暇をとった期間および育児休業・介護休業期間がある場合は、その期間は出勤したものとみなす。
- 3 期間内に日数の全部または一部につき年次有給休暇をとらなかった者は、残存日数を

翌年度に限って繰り越すことができる。2年間取得しなかった場合には、時効により消滅する。

- 4 年次有給休暇の取得にあたっては、原則として2日前までに、所定の方法で会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない業務の事情がある場合は会社が取得日を変更することがある。
- 5 傷病その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに所定の方法で申請し、会社の承認があれば、当該欠勤日を年次有給休暇に振り替えることができる。
- 6 会社は、従業員の過半数代表者との間に年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定がある場合には、前条の年次有給休暇のうち5日を超える部分について、労使協定に定めるところにより計画的に付与するものとする。この場合、従業員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。他の時季を指定することができない。
- 7 従業員は、年次有給休暇が付与された日から1年以内に少なくとも5日の休暇を取得しなければならない。そのために会社は、労働者の意見を聞いたうえで、取得日を指定することがある。
- 8 年次有給休暇を取得した日の賃金は、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払う。

(育児時間)

第45条 生後満1年に達しない生児を育てる女性従業員が申し出たときには、所定休憩時間のほかに1日2回各30分の育児時間を与える。

- 2 前項の時間については、無給とする。

(通院休暇)

第46条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、母子保健法に基づく健康診査または保健指導を受けるために、通院に必要な時間を請求された場合には、同法に定める基準の範囲内で、所定労働時間内に通院休暇を与える。

- 2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、健康診査または保健指導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、妊娠中の通勤緩和、休憩の特例および諸症状に対応する措置を講ずることとする。
- 3 第1項の時間および第2項の措置を講じたことにより就労しない時間については、無給とする。

(公民権行使の時間)

第47条 選挙権その他公民としての権利を行使し、または裁判員制度による裁判員等公の職務を執行するために必要な時間は請求によりこれを与える。ただし、権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

2 前項の時間については、無給とする。

(産前産後休暇)

第48条 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定の女性従業員には、その申出によって、産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内の休暇を与える。

2 女性従業員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が就業を申し出た場合においては、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

3 第1項および第2項の休暇については、無給とする。

(生理休暇)

第49条 女性従業員で生理日の就業が著しく困難な者から申請のあつたときは生理休暇を与える。

2 前項の休暇（日または時間）については、無給とする。

(育児休業)

第50条 育児休業、看護休暇、育児短時間措置および育児のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、休業中の待遇等については別に定める育児・介護休業規程による。

(介護休業)

第51条 介護休業、介護短時間措置および介護のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、休業中の待遇等については別に定める育児・介護休業規程による。

(特別休暇)

第52条 従業員（正社員に限る）が次に挙げる何れかに該当した場合、請求により特別休暇を付与する。

| | | |
|--------|--------------------------|----|
| 結婚 | 本人 | 6日 |
| | (入籍後半年以内に取得すること) | |
| | 子供 | 2日 |
| 配偶者の出産 | | 3日 |
| 親族の死亡 | 配偶者・実父母・子 | 5日 |
| | (但し、喪主の場合は7日まで受けることができる) | |
| | 祖父母・兄弟姉妹・配偶者の父母 | 2日 |
| | 上記以外の親族・姻族 | 1日 |

2 前項の休暇中における賃金の有給・無給は、その都度決定する。

第6章 賃金等

(賃金)

第53条 賃金等については「賃金規程」により定める。

第7章 安全衛生

(遵守義務)

第54条 会社は、安全衛生体制を確立し災害を防止し、安全衛生の水準の向上を図るために必要な措置を講じる。また、必要に応じて、安全衛生教育を実施することもある。

2 従業員は、安全衛生に関する法令と会社の定める規則、指示を守り、会社の行う安全衛生に関する措置等に協力しなければならない。

(安全のための遵守義務)

第55条 従業員は、災害防止のための次の事項を厳守しなければならない。

- ①常に職場を整理整頓しておくこと
- ②消火栓、消火器等の機械ならびに資材の設置場所およびその取扱方法を理解しておくこと。また、安全装置等を許可なく除去しないこと
- ③通路、階段、非常口および消火設備のある場所に物品等を置かないこと
- ④残火、廃棄物の始末等は厳重にすること
- ⑤災害防止のため、必要な防具の使用を怠らないこと
- ⑥その他危険行為および安全を害する行為に及ばないこと

(非常時の措置)

第56条 従業員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見したときは直ちに最寄りの者に知らせ、関係責任者に報告し、臨機の措置をとらなければならない。

2 従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客・その他外部協力者等を安全な場所へ避難誘導等、適切な措置を講じなければならない。

(災害発生時の措置)

第57条 災害が発生した項合、被災者の救出を第一とし、なお、冷静な判断により二次災害防止に努めなければならない。

- 2 業務上または通勤途上の災害については、速やかに災害事故報告書により報告しなければならない。
- 3 休業4日以上災害については速やかに死傷病報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。
- 4 第三者に対する行為災害についても第1項および2項に準じた措置を講じなければならない。

(健康診断)

第58条 従業員に対して定期的に健康診断を行う。有害業務等、労働安全衛生法等に定められた者についてはその必要とする回数の健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断を受けることができないときは、他の医師の健康診断の結果を提出しなければならない。
- 3 健康診断の結果、必要と認めるときは、従業員に対し、再検査、業務の軽減、または作業の転換、治療、予防接種その他健康保持上必要とする措置を命ずることがある。
- 4 会社は、精神病、感染症その他就業上に影響のある疾病の疑いのある場合には、従業員に対し、会社の指定する医師の診断を命ずることがある。

(面接指導)

第59条 従業員は、一定の長時間労働をしている従業員は希望により医師の面接指導を受けることができる。

- 2 面接指導の結果、必要と認めるときは、従業員に対して、指定する医師の健康診断、就業場所の変更および作業等の変更等の措置を命ずることがある。

(病者への就業禁止)

第60条 従業員が次の各号の一に該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することがある。また、この間は無給とする。

- ①法定伝染病(法定感染症)にかかりまたはその疑いのある者、もしくはその病原体保有者
- ②届出伝染病症その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者
- ③就業に不適当な、または就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者
- ④その他、傷病により就業が不適当と認められる者

- 2 従業員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(就業禁止を受けた者の再勤務)

第61条 前条により就業禁止中の従業員が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

第9章 災害補償

(災害補償)

第62条 従業員が、業務上の傷病を受けまたは死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を受ける。

第10章 教育訓練

(教育)

第63条 会社は、従業員に対して、業務に必要な知識を高め、技能を向上するための教育を行うことがある。

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。

(特別教育)

第64条 会社は必要に応じ技能者の養成を行う。

第11章 賞 罰

(表彰事由)

第65条 従業員が次の各号の一に該当する者は表彰することがある。

- ①品行方正、技能優秀、業務に熱心であり、従業員の模範となる者
- ②会社のため特に功労があった者
- ③火災その他の災害を未然に防ぎ、または災害に際し特に功労があった者
- ④社会的貢献や功績があり、会社の名誉になるような行為があった者
- ⑤その他前各号に準ずる功績または行為があった者

(表彰の種類)

第66条 前条の表彰は次の各号の一または二以上を併せて行う。

- ①賞状

- ② 賞品
- ③ 賞金

(懲戒の種類と程度)

第67条 懲戒の種類と程度は次のとおりとする。

- ① 譴責——状況報告書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給——状況報告書を提出させて、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③ 出勤停止——状況報告書を提出させて、30日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 降職降格——状況報告書を提出させて、等級あるいは役職または資格のランクを降ろすものとする。また、その場合給与額が下がることもある。
- ⑤ 諭旨退職——状況報告書を提出させ、退職願を提出するよう勧告する。
- ⑥ 懲戒解雇——状況報告書を提出させ、予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第68条 従業員が次の各号の一に該当するときは、その内容により種類と程度を会社が決定し、前条に定める懲戒処分とする。

- ① 無断欠勤をしたとき。
- ② 欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 業務上の指示・命令に違反し、または怠ったとき。
- ④ 業務内容の変更、転勤および出向等を拒否したとき。
- ⑤ 素行不良で会社の秩序または風紀を乱す行為をしたとき。
- ⑥ 職場において、性的関心や言動が著しくまたは交際や性的関係を要求するなどにより秩序を乱し、問題を引き起こしたとき。
- ⑦ 会社の許可なく、会社内で政治活動または宗教活動を行ったとき。
- ⑧ 会社の許可なく、会社内で放送・宣伝・集会または文書画の配布・回覧・掲示、寄付または署名を求めるなど、その他これに準ずる行為を行ったとき。
- ⑨ 会社または会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を毀損したとき。ただし、公益通報者保護法に規定する保護要件を満たす公益通報者は除く。
- ⑩ 故意、怠慢または過失によって、会社に損害を与えたとき。
- ⑪ 会社から貸与された機器等を私用したり、破損または紛失したとき
- ⑫ 職務上および役職上の権限を超え、または濫用して独断的な行為をしたとき。
- ⑬ 会社の秘密情報を社外に漏らしたまたは事業上の不利益を計ったとき。

- ⑭会社外で、会社の体面を汚す行為または不名誉な行為を行ったとき。
- ⑮職務を利用して私利を計ったとき。
- ⑯会社内で横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき。
- ⑰重要な経歴を偽るなど、その他不正な方法で会社に採用されたとき。
- ⑱業務に関する事項について、会社の許可なく特許その他の出願・著作・講演等をしたとき。
- ⑲会社の許可を得ないで他の会社の役員に就任し、または在職のまま他に雇用されたとき。
- ⑳会社の許可なく、競業行為を行ったとき。
- ㉑ 会社が貸与したパソコン、携帯電話等の受信および送信内容等を、会社の業務上の必要性に応じて行う閲覧について、正当な理由なく、拒否または妨害したとき。
- ㉒ 会社の秘密情報（個人情報を含む）を無断で持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき。
- ㉓ 会社が実施する定期健康診断および必要と認められる場合の指定医による健康診断について、正当な理由なく拒否したとき。
- ㉔ 会社の入社、退職およびその他法令に定める手続きに必要な書類の提出を、正当な理由なく拒否したとき。
- ㉕ 業務時間中に酒酔い運転をしたとき。
- ㉖ 会社の許可を得ないで、自己の車両を会社業務に使用したとき。
- ㉗ 金融商品取引法で認められた場合を除き、取引先重要情報を知りつつ当該取引先が発行する株券等の売買をしたとき。
- ㉘ 服務規律の定めのほか、この規則および会社諸規程に違反したとき。
- ㉙ その他前各号に準ずる行為のあったとき。

（損害賠償）

第69条 従業員が、故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときには、その全部または一部を、本人または身元保証人に弁償させることがある。また、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

第12章 福利厚生

（慶弔見舞金）

第70条 従業員の慶弔、傷病および災害に際しては、その都度事情を考慮して慶弔見舞金を支給することがある。

(予防接種補助)

第71条 予防接種補助は、従業員の健康維持を目的とするものである。従業員本人が、次の予防接種を自費で受け、本人から申請があった場合、その費用の一部を会社が負担する。

- ・インフルエンザ
- ・その他、会社が認めたもの

2 予防接種補助は、次の要件により支給する。

接種期間：当年度10月01日～1月31日まで

申請受付期限：予防接種を受けた日から30日以内

申請方法：本人（従業員）が接種したこと及び接種日がわかる資料の提出

3 予防接種補助の額は、予防接種一回につき、2,000円、年度1回を上限とする。

第13章 派遣労働者

(派遣労働者の教育訓練)

第72条 会社は、派遣労働者に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2 派遣労働者は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくことを拒むことはできない。

3 教育訓練の受講時間（会社が受講を命じたものに限る）は、原則として労働時間として扱い、教育訓練の受講時間に対応する賃金を支払う。

(労働者派遣契約解除の場合の措置)

第73条 会社は、派遣労働者が労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣労働者に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保するよう派遣労働者の雇用の安定を図るための措置を講じる。

2 前項にかかわらず、新たな就業機会の確保ができない等、会社の責めに帰すべき事由により、休業した場合には、労働基準法26条に基づき休業手当を支給する。

3 休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(労働者派遣契約終了の場合の措置)

第74条 会社は、派遣労働者が労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣労働者に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保するよう派遣労働者の雇用の安定を図るための措置を講じる。

2 前項にかかわらず、新たな就業機会の確保ができない等、会社の責めに帰すべき事由に

より、休業した場合には、労働基準法26条に基づき休業手当を支給する。

3 休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(派遣労働者の解雇事由)

第75条 会社は、無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

2 有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

(附則)

本規則は2020年10月1日から施行する。

本規則は2022年10月1日から改定する。