

就業規則

株式会社ジェイウェイブ

目次

第1章	総則	2
第2章	勤務	3
	第1節 勤務時間、休憩、出張、および旅費	3
	第2節 時間外、休日および深夜勤務	4
	第3節 休暇	5
	第4節 欠勤、遅刻、早退、外出	7
第3章	服務規律	8
第4章	採用、休職及び退職、解雇、配置転換、出向、任免	12
	第1節 採用	12
	第2節 休職	13
	第3節 退職および解雇	13
第5章	表彰、制裁	16
第6章	賃金、賞与および退職金	19
第7章	慶弔金および見舞金	20
第8章	安全衛生	21
第9章	教育および福利厚生	23

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という)は株式会社ジェイウェイブ(以下「会社」という)の従業員の労働条件と職場の秩序を確立することを目的にするとともに就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(従業員の定義)

第2条 この規則で従業員とは第35条により採用され、会社の業務に従事する者で次の各号に定めるところによる者をいう。

- (1) 社員 期間の定め無く雇用された従業員
- (2) 契約社員 雇用期間を定めかつ、各事業所にて勤務するために採用され雇用される従業員
- (3) パートタイマー 1日または1週間の所定労働時間が社員より短い従業員
- (4) 派遣社員 派遣登録者の中より会社の指示に従い、会社以外の派遣先企業で指揮命令を受けて就業する従業員

(適用範囲)

第3条 この規則は、株式会社ジェイウェイブの従業員に適用する。

2. パートタイム従業員の就業に関する事項については、「パートタイム労働者就業規則」に定めるところによる。
3. 前項について、別途定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。
4. 特定の従業員について異なる定めをした場合はこの限りでない。

(規則遵守の義務)

第4条 会社および従業員は、この規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 勤務

第1節 勤務時間・休憩・出張および旅費

(勤務時間)

第5条 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間、1週間40時間とする。

- 第7条に定めるとおり、従業員代表との書面協定により、変形勤務を命じる場合がある。ただし、就業現場の事情により前項の勤務時間に処することができない者は、前項に準じて、個別契約で定める。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第6条 始業、終業の時刻および休憩の時刻は次のとおりとする。

始業	午前9時00分
終業	午後6時00分
休憩	正午から午後1時00分迄

- 業務上の必要があるときは、前もって通知して職場や業務、また個人毎に、前項の時刻を変更することがある。
- 派遣社員は、派遣先の就業時刻に準じて定める。

(変形勤務)

第7条 会社は第5条第1項の労働時間の規定にかかわらず、1年を平均して1週間当りの勤務時間が40時間の範囲において、特定の週に40時間を超えて勤務を命ずることがある。

- 変形勤務をとる期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
- 妊産婦が請求した場合は、第1項の変形勤務に就かせることはない。
- 本条の変形勤務を適用されない従業員については、1ヵ月単位の変形労働時間制による勤務を命ずることがある。

(始業、終業時刻の変更)

第8条 会社は業務の都合により、全部または一部の従業員について、前各条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。

(出張などの勤務時間および旅費)

第9条 会社は業務上で必要な場合、従業員に出張を命ずることがある。出張を命ぜられた者は用件が終了したら速やかに帰社しなければならない。

- 前項の場合において、勤務時間を算定しがたい場合は、第6条の時間を勤務したものとみなす。
ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。
- 前項の会社外での勤務につき、その業務を遂行するためには第6条の時間を超えて勤務することが必要となる場合で、労働基準法の定めるところにより従業員代表との書面による協定を締結した場合は、その労使協定で定めた時間勤務したものとみなす。
- 会社が特に許可した者以外は、出張又は公用外出の際に、会社所有以外の自動車を運転してはならない。
ただし、会社が自己所有自動車を運転して出張又は公用外出することを許可する者は、自動車損害賠償責任保険以外に任意の対人賠償保険<無制限>に加入している者に限る。

(裁量労働制)

第10条 対象となる業務の種類、内容等を指定し、裁量労働を認めることがある。

第2節 時間外、休日および深夜勤務

(時間外労働)

- 第11条 会社は業務の都合により所定時間外に勤務を命ずることがある。
2. 前項の時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届出た従業員代表との時間外勤務協定の範囲内とし、別に定める給与規程により割増賃金を支払うものとする。
ただし、災害その他避けられない事由により臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により時間外勤務をさせることがある。
 3. 満18歳未満の者については、前項ただし書きの場合を除き、通算して実働1日8時間を超えて労働させないものとする。

(時間外労働の休憩時間)

- 第12条 前条に規定する時間外労働をさせるときは、時間外労働を含めた1日の通算労働時間によって労働基準法の範囲内で休憩時間を与える。また、時間外労働の長さに応じて休憩時間を与えることが出来る。

(休日)

- 第13条 休日は次のとおりとする。ただし、派遣社員は、派遣先の会社カレンダーに準じて定める。
- (1) 毎週日曜日・会社が指定した土曜日
 - (2) 国民の祝日及び国民の休日
 - (3) 年末年始休暇
 - (4) その他、会社が指定した日

(休日の振替)

- 第14条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を一齐に又は個々に前後4週間以内の他の日と振替ることがある。
2. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して本人に通知する。

(休日勤務)

- 第15条 会社は業務上必要がある場合には、第13条の休日に勤務を命ずることがある。
2. 前項の休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届出た従業員代表との休日勤務協定の範囲内とし、別に定める給与規程により割増賃金を支払うものとする。
ただし、災害その他避けられない事由により臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により休日勤務をさせることがある。
 3. 満18歳未満の者については、前項ただし書きの場合を除き、休日労働をさせることはない。
ただし、同一週に2日以上の日がある場合の週休日については、この限りではない。

(深夜勤務)

- 第16条 会社は業務上必要がある場合で、次の者については深夜(午後10時から午前5時まで)に勤務を命ずることがある。

(1) 満18歳以上の者

(2) 交代制によって使用する満16歳以上18歳未満の男子

前各号の場合を除き満18歳未満の者については深夜勤務をさせることはない。

ただし、災害その他避けられない事由により臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により深夜勤務をさせることがある。

(適用除外)

第17条 前各条の規定にかかわらず、労働基準法の定めるところにより次の各号に該当する者については、労働時間、休日、休憩の規定の適用を除外する。

(1) 管理もしくは監督の地位にある者

(2) 監視または断続的勤務に従事する者で行政官庁の許可を受けた者

第3節 休暇

(年次有給休暇)

第18条 会社は、その雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し所定勤務日の8割以上出勤した者に対して、下記基準により年次有給休暇を与える。

年次有給休暇基準

平成13年4月1日から実施	
雇入日起算継続勤務年数	有給休暇日数
勤続6ヵ月を超える	10日
勤続1年6ヵ月を超える	11日
勤続2年6ヵ月を超える	12日
勤続3年6ヵ月を超える	14日
勤続4年6ヵ月を超える	16日
勤続5年6ヵ月を超える	18日
勤続6年6ヵ月を超える	20日

2. 年次有給休暇は、従業員が請求した時期に与える。ただし、業務の正常な運営を妨げるためやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
3. 年次有給休暇は、原則として7日前までに所属長に申請しなければならない。
4. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り超すことができる。
5. 年次有給休暇を取得した期間については、通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の計画的付与)

第19条 前条に関わらず、労働基準法の定めるところにより従業員代表との書面による協定を締結した場合においては、会社は各従業員(派遣社員は除く)の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える休暇について、協定の定めるところにより計画的に付与することができる。

2. 前項の協定が締結された場合においては、従業員は協定の定めるところに従い、年次有給休暇を消化したものとみなす。

3. 第1項の計画的付与の対象者ではない従業員については、前条第1項に基づいて付与された年次有給休暇が10日以上となる従業員に対し、前条第2項の規定に関わらず、2019年4月1日以降の基準日(付与日)から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、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、従業員が前条第2項又同条第1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。

(育児時間)

第20条 生後1年未満の生児を育てる女子は第6条に規定する休憩時間以外に1日につき2回、1回30分の育児時間を受けることができる。

(特別休暇)

第21条 従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき ……5日
- (2) 子女が結婚するとき ……1日
- (3) 配偶者、父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき
……3日
- (4) 祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき
……1日
- (5) 父親が妻の出生時に、休暇を請求したとき
……5日

(一般事業主行動計画により2018年11月1日から2023年10月31日まで適用)

- (6) 女子従業員が出産するとき
……産前6週間(多胎妊娠にあつては14週間)ならびに産後8週間
 - ② 産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が請求し、医師が支障ないと認めた業務にあつては、就業を認める。
 - ③ 妊娠中の女子が請求した場合は、他の簡易な業務に転換させる。
 - ④ 妊娠中又は産後1年を経過しない女子が請求した場合は、第11条第2項による時間外労働、第15条第2項による休日勤務、又は第16条による深夜勤務をさせることはない。
- (7) 生理日の就業が著しく困難な女子従業員が請求したとき
……就業困難な期間
- (8) 天災、地震その他従業員の責めによらない災害で就業できないとき
……必要と認めた期間
- (9) 本人が罹病した場合を除き伝染病予防のため会社が就業を禁止したとき
……会社が必要と認めた日数
- (10) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき
……必要と認めた期間

2. 前項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。

3. 第1項第1号から第5号までの休暇は有給休暇とし、第6号から第10号までの休暇は無給休暇とする。
4. 特別休暇を受ける期間に休日が含まれる場合には、その休日は特別休暇の日数に含めないものとする。

(育児・介護休業)

第22条 従業員の育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いは「育児・介護休業規程」に定める。

(公民権行使の時間)

第23条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、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。
ただし、その時間に対する給与は支給しない。

2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない範囲においてその時刻を変更することがある。

第4節 欠勤、遅刻、早退、外出

(欠勤の手続)

第24条 従業員は、欠勤しようとするときは、その前日までに所属長へ届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申出る余裕のない場合は、始業時刻までに、本人が電話などにより届出なければならない。

2. 正当な理由がなく前項の手続きを怠った場合は無断欠勤とする。
3. 病気欠勤が引き続き4日以上に及ぶ場合は、会社の指示により医師の診断書の提出を求める場合がある。
3. 本条各項については勤務成績に影響させることがある。

(遅刻)

第25条 始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

(早退、外出)

第26条 従業員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受け、業務に支障をきたすことのないようにしなければならない。

(遅刻、早退、私用外出の取扱)

第27条 遅刻、早退、私用外出はその時間及び1ヵ月の給与の締日に準ずる。

(無断欠勤の取扱)

第28条 無断欠勤をした場合は、勤務成績に影響させる。

(面会)

第29条

従業員は勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第3章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第30条

従業員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第31条

従業員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活潑たる態度をもって勤務すること
- (2) 自己の業務上の権限を越えて勝手きままなことを行わないこと
- (3) お得意先絶対優先のサービス精神をもって常に誠実に接すること
- (4) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (5) 会社の業務上の機密および会社の不利益となる事項を他にもらさないこと
また、文書、帳票等をみだりに第三者に閲覧させることをしてはならない
- (6) 業務上有益な発明または考案をした場合には、すみやかに届出ること
- (7) 勤務時間中は担当業務に専念し、所属長の許可なくみだりに職場をはなれないこと
- (8) 会社の許可を得た場合を除いて会社業務以外の目的で会社施設内で集合したり、貼紙、掲示や会社の器物を使用しないこと
- (9) 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、経費の節約につとめ、備品および書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること
- (10) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (12) 業務を妨害し、または他の従業員を教唆扇動するなど職場の風紀秩序を乱さないこと
- (13) 職務上で会社以外よりリベート、報酬を受け又は要求したり、金品借用、飲食のもてなし、自己のための取引等をしないこと
- (14) 会社の承認を受けることなく、公職についたり他に就業したり兼業してはならない
- (15) 所定の場所以外で喫煙し、または焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (16) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (17) 円滑な業務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させるような相手方の望まない性的言動を慎み、また、その性的言動に対する相手方の対応によって一定の不利益を与えるような行為を行わないこと
- (18) 業務外の目的で、会社のパソコン等から営業機密、顧客データ、個人情報等をUSBメモリ等の記録媒体にコピーし、または、電子メール等で社外に持ち出さないこと
- (19) 会社内または職務に関連して、私的ビジネスを行わないこと

(20) 職責を利用し、交際を強要したり性的関係を強要したりするなどの行為をしないこと

(出退勤)

第32条

従業員は入社および退社の場合、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出社すること
 - (2) 始業時刻には業務開始の体制をとっていること
 - (3) 退社は什器、備品、書類などを整理格納した後に行うこと
 - (4) 出退社時は所定の通路より出入りしなければならない
2. 次の各号の一に該当する従業員に対しては、会社への入場を禁止しまたは、退場を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
 - (4) 酒気を帯びた者、異様な服装をした者
 - (5) その他会社が必要と認めた者

(持ち込み、持ち出し)

第33条

従業員は、入社および退社の場合において日常携帯品以外の物品を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第34条

従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合はその旨を所属長に届出なければならない。

2. 従業員は他の従業員の休憩を妨げないように努めなければならない。

第4章 採用、休職および退職、解雇

配置転換、出向、任免

第1節 採用

(採用)

第35条

会社は、就職を希望する者の中から選考し合格した者を従業員として採用する。

(試用期間)

第36条

新たに採用した従業員については、採用の日から、通常は2ヵ月、所長候補に関しては最長6ヵ月を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には期間の短縮、若しくは試用期間を設けないことがある。

2. 試用期間満了後、従業員合意のもと試用期間を延長することがある。
3. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、会社の経営状態、職務遂行能力、個人成績等を総合的に勘案し、試用期間の満了日までに決定し、通知する。

4. 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第37条 選考し、採用された従業員は採用後10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書(写真貼付)1通
- (2) マイナンバー
- (3) 誓約書
- (4) 秘密保持誓約書
- (5) 健康診断個人チェックシート
- (6) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (7) 通勤手当支給申請書
- (8) その他会社が必要とする書類

第2節 休職

(休職)

第38条 従業員が次の一に該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が1ヵ月に及んだとき(継続の場合は通算して2ヵ月を限度とする。)
- (2) 公職に就き勤務が困難なとき
- (3) 関係会社に出向を命ぜられたとき
- (4) その他の特別の事由があるとき

(休職期間)

第39条 前各号の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 第1号のとき 2ヵ月
 - (2) 第2号のとき 公職期間
 - (3) 第3号のとき 出向期間
 - (4) 第4号のとき 6ヵ月以内の必要と認める期間
2. 前項の期間は、会社が必要と認めた場合は更新することがある。
 3. 休職期間は、退職金の計算において勤続年数に算入しない。ただし、第38条3項の定めにより休職を命ぜられたものについては、この限りでない。
 4. 休職期間は、賃金を支給しない。ただし、第38条3項の定めにより休職を命ぜられた者については、この限りでない。

(復職)

第40条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復帰させる。ただし、事情によっては旧職務と異なる職務に配置することがある。

2. 復職後2週間以内に直前の休職と同一の事由で欠勤するときは、その欠勤は直前の休職期間に算入する。
3. 休職期間が満了後、休職事由が消滅せず、復職することができない者は、原則として休職期間満了と同時に退職とする。

第3節 退職および解雇

(退職)

- 第41条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職日とし、従業員としての資格を失う。
- (1) 死亡したとき
 - (2) 定年に達したとき
 - (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - (4) 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または退職願を提出後、14日を経過したとき
 - (5) 休職期間が満了したとき
 - (6) 会社の役員に就任したとき

(退職の手続き)

- 第42条 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30日前までに退職願を提出しなければならない。
2. 退職願を提出したものは、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りでない。
 3. 従業員は、退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。)は、請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。
 4. 会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内に、その者の権利に属する金品を返還する。

(定年)

- 第43条 従業員の定年は満60歳とし、満60歳の誕生日をもって退職とする。

(継続雇用)

- 第44条 第43条の定年後、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで継続雇用する。

(解雇)

- 第45条 会社は次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。
- (1) 本来遂行すべき業務への完全な労務提供が出来ず、または業務遂行に耐えられないと会社が認めたとき
 - (2) 能力不足、勤務不良により改善の見込みがないと会社が認めたとき
 - (3) 規律性、協調性、責任性を欠くため、他の従業員に悪影響を及ぼすと会社が認めたとき
 - (4) 試用期間中で従業員として不適合と認めたとき
 - (5) 業務上の傷病で労働基準法第81条による打切補償を受けたとき
 - (6) 事業の縮小、廃止その他の理由により剰員が生じたとき

- (7) 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になったとき
- (8) 会社の方針、指示、命令に従わないとき
- (9) 不正行為または、虚偽の業務報告を行い会社に損害を与えたとき
- (10) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第46条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規程する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者(引き続き1ヵ月を超えて使用した者を除く)
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
- (3) 季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて雇用する者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
- (4) 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く)

(解雇の制限)

第47条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後30日間は解雇しないものとする。

ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らず打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りでない。

2. 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ものとする。
3. 有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約の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解雇しないものとする。

(配置転換、出向、任免)

第48条 会社は従業員に対し、業務上必要がある場合は就業場所もしくは従事する職務・職種の変更または出向を命ずる。この場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできないものとする。配置転換、職務・職種の変更を行った場合は、当該従業員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。

2. 会社は、従業員の勤務成績、職務遂行能力、勤務態度等の状況により昇格、降格、配置転換を命ずることがある。

第5章 表彰・制裁

(表彰)

第49条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ、表彰する。

- (1) 業績向上に著しい功績があったとき
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、とくに功労のあったとき
- (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあったとき

- (4) 会社の名誉になるような行為のあったとき
 - (5) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められたとき
 - (6) 長年にわたり継続勤務したとき
 - (7) 前各項に準ずる程度に善行または功労があると認められたとき
2. 前項の表彰は、賞状のほか賞金または賞品、昇給、昇格あるいは慰労休暇を授与して、これを行う。表彰は以下の通りとして、1つかまたは組合せにより行う。
- (1) 表彰状
 - (2) 賞金、賞品の授与
 - (3) 昇給若しくは昇格
 - (4) 慰労休暇(特別休暇扱い)

(制裁)

第50条

従業員が次の各号の一に該当するときは、次条の規定により制裁を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき
- (2) 本規則に違反するとき、もしくは会社の諸規則・規程に定める手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき
- (3) 素行不良にして会社の風紀、秩序を乱したとき
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (5) 業務上の怠慢または監督不行届によって、重大な災害事故を引き起こし、または会社の設備器具を損壊したとき
- (6) 業務上不正行為があったとき
- (7) 正当な事由なく無断欠勤する等、業務に不熱心なとき
- (8) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (9) 会社の名誉信用を傷付けたとき
- (10) 会社の機密をもらし、またはもらそうとしたとき
- (11) 許可なく在職のまま他人に雇用され会社の職務に悪影響を及ぼしたとき
- (12) 業務上の指揮命令に違反したとき
- (13) 会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- (14) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(制裁の種類、程度)

第51条

制裁はその情状により次の区分により行う。

- (1) 訓戒 始末書をとり将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1回の事案に対する額が平均賃金の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。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内出勤を停止し、その期間中の賃金を支払わない。
- (4) 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るときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。
退職金は支給しないものとする。

(制裁の対象者)

第52条 懲戒解雇は当事者のほか教唆した者、共謀した者もその対象とする。

(訓戒および減給の事由)

第53条 従業員が次の各号の一に該当するときは減給に処する。ただし、平常の勤務状況その他により訓戒に止めることがある。

- (1) 本規則に違反するとき、もしくは会社の諸規則・規程に定める手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤する等、業務に不熱心のとき
- (3) 許可なく会社の重要な物品、機密事項、書類を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (4) 素行不良にして会社の風紀、秩序を乱し度々注意しても改めないとき
- (5) 業務上機密事項を他に漏らそうとしたとき
- (6) 業務上の指揮命令に違反したとき
- (7) 会社の名誉信用を傷付けたとき
- (8) 故意又は重大な過失によって会社に損害を及ぼしたとき
- (9) 第31条の服務事項に違反したとき
- (10) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(出勤停止および懲戒解雇の事由)

第54条 従業員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。

ただし、平常の勤務状況その他により出勤停止に止めることがある。

- (1) 無断欠勤が月のうち4日以上に及んだときは出勤停止とし、14日以上に及んだときは懲戒解雇とする
- (2) 重要な経歴を偽りその他不正手段によって入社したとき
- (3) 許可なく会社の重要な物品・機密事項・書類を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (4) 素行不良にして会社の風紀、秩序を乱し度々注意しても改めないとき
- (5) 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があり犯罪事実が明白なとき、またはこれらの行為が会社または事業所以外で行われた場合において、それらが会社の名誉及び信用を傷つけたとき
- (6) 業務上機密事項を他に漏らそうとしたとき
- (7) 会社または事業所に許可なく社内で集会を開いたり、ビラその他文章を配布掲示したとき
- (8) 訓戒、減給、出勤停止処分を受けたにも関わらず改善の見込みがないとき
- (9) 会社または事業所の構内において、特定政党の為にする政治活動を行ったとき
- (10) 酒気帯び運転および飲酒運転で事故を起こしたとき、検挙されたとき、または発覚したとき

- (11) 反社会的勢力と取引を行ったとき、取引を行うにあたり反社会的勢力かどうか審査することを怠ったとき、反社会的勢力から不当要求がなされた場合においてただちに会社に報告しなかったとき、反社会的勢力との交際を通じ会社の名誉を傷つけたとき、または違法行為をその他の一般に認められている倫理基準に反する行為を行ったとき
- (12) 原則として許可なく他に雇用されまたは営業したとき
- (13) 業務に関し贈収賄の行為または不正行為があったとき
- (14) 故意または重大な過失によって会社に損害を及ぼしたとき
- (15) その他、前各号に準ずる行為があったとき

第6章 賃金・賞与および退職金

(賃金)

第55条 従業員の賃金は、別に定める「給与規程」により支給する。

(賞与)

第56条 従業員の賞与は、別に定める「給与規程」により支給する。

(退職金)

第57条 勤続5年以上の第2条に定める社員が退職した場合は、社長決裁により退職金を支給する。

(出張旅費及び出張手当)

第58条 従業員が出張したときは、「出張旅費規程」の定めるところにより旅費及び出張手当を支給する。

(転勤旅費)

第59条 従業員が転勤を命じられ転勤するときは、「出張旅費規程」に準じて旅費を支給する。ただし、第76条を適用する場合は、「寮管理規程」の定めに従う。

(通勤手当)

第60条 会社は従業員に対し別に定める「給与規程」により通勤交通費を支給する。

(休業手当)

第61条 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られない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う事とする。

第7章 慶弔金および見舞金

(慶弔金および見舞金)

第62条 慶弔金および見舞金については、別表の基準で支給する。

(災害補償および業務上の傷病扶助)

第63条 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規程に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。従業員が業務上負傷し、または傷病にかかり死亡したときは労働基準法の規程に従い遺族補償および葬祭料を支払う。

2. 業務上の傷病については、第62条の他に次の基準により見舞金を支給する。

休業10日以上	5,000円
---------	--------

3. 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法によつての災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。

4. 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第8章 安全衛生

(安全衛生の維持)

第64条 会社は職場の安全衛生のために施設の設備、教育、訓練その他必要な措置を講じ、従業員の危険災害防止および健康増進に努める。

(安全衛生の管理運営)

第65条 会社の管理運営については法の定めるところによる。

(遵守事項)

第66条 従業員は職場の安全衛生のため次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火災その他非常災害の発生を発見したときは臨機の処置をするとともに直ちに上司に報告をし、被害を最小限に止めるよう努めること
- (2) 職場で負傷したり、病気にかかったときは、直ちに上司に報告すること
- (3) 職場の整理整頓をして特に通路階段非常口、消化設備のある場所の確保をすること
- (4) 消防具、救急品の備付場所ならびにその使用法を知っておくこと
- (5) 所定の保護具を使用すること
- (6) 火気の取扱いに注意し、喫煙は所定の場所で行うこと
- (7) 職場の衛生に注意すること
- (8) 服装、身体、頭髪等を清潔にすること
- (9) 従業員は、第69条の健康診断を受けるとともに、日頃から自己管理を行うこと
- (10) 健康上の問題で業務に支障をきたす恐れがある場合は速やかに届出ること

(安全管理者の選任)

第67条 労働安全衛生法11条に定められた安全管理者を選任する。

(衛生管理者の選任)

第68条 労働安全衛生法12条に定められた衛生管理者を選任する。

(健康診断)

第69条 会社は採用のときおよび毎年1回以上定期的に医師による健康診断を実施する。

2. 会社の指定する医師の診断を受けることを指示された者はこれを拒むことはできない。

(健康診断後の処置)

第70条 会社は健康診断の結果、医師が必要と認めた従業員に対し就業の制限又は禁止もしくは配置転換をすることがある。

(就業禁止)

第71条 会社は従業員が伝染病疾患、精神病又は勤務のために病状が悪化する恐れのある場合は医師の診断により就業を禁止する。

(伝染病の届出)

第72条 従業員の同居人又は近隣の人が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは直ちに会社にその旨を届出て指示を受けなければならない。

(損害賠償)

第73条 従業員が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。

ただし、これによって第50条の制裁を免れるものではない。

第9章 教育 および 福利 厚生

(教育訓練)

第74条 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上をはかるために各種の教育訓練を行う。

2. 教育訓練に関する計画、実施方法などは、そのつど別に定める。
3. 教育訓練の受講時間(eラーニング含む)は労働時間として扱い、相当する賃金を支払うものとする。

(福利厚生)

第75条 会社は、従業員の福利厚生のため、極力努力するものとする。

2. 従業員は、会社の福利厚生施設を利用する場合は、定められた規則手続きを守り、その保全、保護に努めなければならない。

(寮)

第76条 従業員の寮については、「寮管理規程」又は、「寮管理規程(派遣社員用)」に定めるところによる。

(無期転換ルール)

第77条 契約社員又は新規採用された有期雇用派遣社員であつて通算契約期間が5年を超える者については、期間の定めのない労働契約への転換(現に締結している有期労働契約の満了日の翌日から転換)を申し込むことができる。この場合において、会社は当該申し込みを承諾したものとする。

2. 前項に定める契約期間の通算は、平成25年4月1日以降を始期とする有期労働契約を対象とする。ただし、会社との間で有期労働契約が締結されていない期間が6ヵ月以上ある場合には、当該空白期間前の有期労働契約の期間は通算しない。
3. 第1項の申し込みは、現に締結している有期労働契約満了日の30日前までに、所定の様式を所属長へ提出することにより行うものとする。

(無期転換後の労働条件)

第78条 第77条により期間の定めのない労働契約へ転換されることとなった従業員についても、本規則は引き続き適用されるものとする。

付則

1. この規則は平成12年 8月 1日から実施する。
2. この規則は平成16年10月 1日から改定する。
3. この規則は平成18年 4月 1日から改定する。
4. この規則は平成19年 4月 1日から改定する。
5. この規則は平成20年10月 1日から改定する。
6. この規則は平成21年10月 1日から改定する。
7. この規則は平成25年 4月 1日から改定する。
8. この規則は平成27年11月20日から改定する。
9. この規則は平成28年 3月 1日から改定する。
10. この規則は平成28年 5月26日から改定する。
11. この規則は平成30年 4月 1日から改定する。
12. この規則は平成30年11月 1日から改定する。
13. この規則は平成31年 4月 1日から改定する。

別表「慶弔・見舞金」

(1) 結婚祝金

勤続年数	金額
1年未満	なし
1年～2年未満	一律 10,000円 ※管理社員が披露宴に出席する場合に限る ※披露宴に出席しない場合は祝電(勤続1年以上)
2年～5年未満	
5年以上	

(2) 出産祝金

勤続年数	金額
一律	なし

(3) 弔慰金

事項	金額・その他
本人死亡の場合	勤続1年以上 一律 5,000円 (管理社員が葬儀に参列する場合に限る) ※葬儀に参列しない場合は弔電(勤続1年以上)
配偶者死亡の場合	
実父母	
喪主の場合	
非喪主の場合	
配偶者の父母	
喪主の場合	
非喪主の場合	
子女の死亡(生後8日以上)	
兄弟姉妹の死亡の場合 ※従業員が喪主の場合に限る	

(4) 見舞金

事項	金額・その他
業務外傷病で休業	なし

※ 勤続年数や勤務成績により特に必要であると認められる場合は、所属長が稟議申請し、社長決裁により別表規定に加算して支給することがある。

1. この別表は平成16年10月 1日から実施する。
2. この別表は平成21年10月 1日より改定する。
3. この別表は平成28年 9月 1日より改定する。
4. この別表は平成31年 4月 1日より改定する。