

就 業 規 則

平成 20 年 7 月 21 日付施行

令和 2 年 10 月 1 日付改訂

令和 3 年 9 月 21 日付改訂

令和 4 年 9 月 1 日付改訂

令和 4 年 11 月 16 日付改訂

株式会社 翔 樹

目 次

前 文	2
第1章 総 則	2
第2章 採 用	3
第3章 異 動	4
第4章 就業時間・休憩・休日	5
第5章 休 暇	8
第6章 休 職	11
第7章 育児・介護休業	12
第8章 退職・解雇	13
第9章 服務規律	16
第10章 賃 金	21
第11章 表彰・懲戒	24
第12章 教育訓練	29
第13章 安全・衛生	29
第14章 災害補償	31
第15章 育成・職業能力評価	32
第16章 正社員への転換	32
第17章	
附 則	

前 文

この就業規則は、株式会社 翔樹（以下「会社」という。）が日々の円滑な業務運営と職場規律確立を維持するために社員の服務及び労働条件に関する事項について定めたものである。

会社は従業員の人格と自主性を尊重し、従業員はこの規則を誠実に守り、業務に精通し、ともに協力して社業の発展に努めなければならない。

第 1 章 総 則

（目 的）

第1条 この就業規則は会社が、業務の円滑な運営を図り会社の秩序を維持するため、従業員の労働条件・服務規律・その他就業に関して必要な事項を定めたものである。

（規則遵守の義務）

第2条 使用者及び従業員は、この規則を遵守してお互いに協力して事業の発展に努めなければならない。

（従業員の定義）

第3条 この規定において従業員とは、会社と労働契約を締結し、会社の業務に服する次の者をいう。

- ① 正 社 員 所定の選考手続きを経て試験の結果社員に採用された者をいう（本採用されるまでの試用期間中の者を含む）
- ② 嘱 託 嘱託とは高年齢者で嘱託として採用された者と、定年後再雇用された者をいい、原則として1年ごとの契約とする。
- ③ 契 約 社 員 期間の定め（契約期間は1年とする）のある労働契約によって採用されたものをいう。
- ④ パートタイマー 雇用期間（契約期間は1年とする）を定めて雇用され、一般社員より就業日時又は就業時間の短い者をいう。

（適用範囲）

第4条 この規則は、前条の従業員に適用するものとする。

（労働条件の変更・各種届出手続）

第5条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認められるときは、従業員過半数の代表者の意見を聞いて、この規則を改定することがある。

2. この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

(派遣社員)

第6条 会社は人材派遣企業より派遣される「派遣社員」を使用する場合は、派遣元と締結した「社員派遣契約」に基づいて使用する。

第2章 採用

(採用)

第7条 従業員の採用は、就職を希望する者より次の書類を提出させ、選考試験のうえ採用する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限り）
- (4) 卒業（見込）証明書（新卒者）
- (5) 学校成績証明書（新卒者）
- (6) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの

(採用時の提出書類)

第8条 従業員として採用された者は、会社の指定した日までに次の書類を会社に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は、提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) マイナンバーを証明できる証書
 - (4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限り）
 - (5) 雇用保険被保険者証のある者はその証書（前職があるものに限り）
 - (6) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (7) 健康保険被扶養者届（被扶養者があるものに限り）
 - (8) 各種資格証明書その他会社が必要とする書類
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。ただし、届出を遅らせ、又は怠っていたときは、本人が被る損害に対し、会社は責任を負わない。

(身元保証人)

第9条 前条に定める身元保証書の身元保証人（以下「身元保証人」という。）は、1人とし、独立の生計を営む保証能力のある成年者でなければならない。

2. 身元保証人が次の各号のいずれかに該当する場合には、ただちに新たな身元保証人を届出なければならない。また、身元保証人の住所及び氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。
 - (1) 死亡又は失踪の宣告を受けた場合
 - (2) 前項の要件を欠いたとき

- (3) その他会社において身元保証人を不相当と認めた場合
3. 身元保証人の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

(試用期間)

第10条 新たに採用した従業員は、原則として3ヵ月は試用期間とする。ただし、会社が必要と認めた場合には、試用期間を延長又は短縮し、若しくは設けないことがある。

2. 試用期間の途中において、あるいは終了の際、当社の従業員として不適格と認めるときは解雇する。
3. 試用期間中14日以内に採用を取り消す場合は、解雇予告及び解雇予告手当の支給は行わない。
4. 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇の基準)

第11条 会社は、試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は無断欠勤をする等出勤状況が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度の悪いとき
- (3) 必要な教育を施したが会社が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
- (4) 会社への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき
- (5) 業務遂行の支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (6) 健康状態が悪いとき（精神状態を含む）
- (7) 当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
- (8) 第49条の解雇事由に該当するとき
- (9) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

第3章 異 動

(転勤・配置転換など)

第12条 会社は、業務上の都合により、従業員の転勤、出向、配置転換、職種又は職階の変更を命ずることがある。

2. 従業員が異動を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. 会社は、異動を命じる場合において、子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は、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならず、また、不利益が少なくなるように努めるものとする。
4. 会社は業務の都合により、職種や勤務地を限定している従業員といえども、職種変更、限定された勤務地以外の勤務への転勤を命ずることがある。この場合には、その理由を事前に明示するものとする。

(転 籍)

第13条 会社は、業務の都合により、社員の同意を得て関連企業に転籍を命ずることがある。

(業務引き継ぎ、着任)

第14条 異動を命ぜられた者は、後任者に対して指定期日までに業務の引き継ぎを完了し、また指定された日までに着任しなければならない。

2. 前項に違反し、引き継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には懲戒処分を科することがある。

(役職の任免)

第15条 会社は、業務の都合により、従業員に役職を命じ、又は免ずることがある。

第4章 就業時間・休憩・休日

(就業時間及び休憩時間)

第16条 所定労働時間は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、終業時刻及び休憩時間は次の通りとし、各人の業務内容により個別の契約により定める。また、業務の都合によりこれとは別に始業、終業時刻及び休憩時間を定めることがある。なお、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

勤務時間①：始業時刻 午前6時
終業時刻 午後3時
休憩時間 正午から午後1時

勤務時間②：始業時刻 午前3時30分
終業時刻 午後0時30分
休憩時間 午前9時から午前10時

3. 従業員が、勤務時間の全部または一部について事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定し難い場合は、前項の所定労働時間勤務をしたものとみなす。
4. 休憩時間は自由に利用できる。内勤業務の者は休憩時間中に外出するときは、所属上長に届け出なければならない。

(乗務員（トラック運転手）の拘束時間)

第17条 乗務員の拘束時間は、1ヶ月について293時間を超えないものとする。

2. 乗務員の1日の拘束時間は、13時間を超えないものとし、当該拘束時間を延長する場合にあっても、1日についての拘束時間の限度は16時間以内とする。この場合、1日の拘束時間が15時間を超える回数は、1週間について2回以内とする。

(乗務員の休息時間)

第18条 乗務員には、勤務終了後次の勤務までの間に少なくとも継続8時間以上の休息時間を与える。

2. 前項の規定にもかかわらず、業務の必要上、継続8時間以上の休息時間を与える

ことが困難な場合は、1ヵ月間における全勤務回数の2分の1を限度に、休息時間を拘束時間の途中および拘束時間の経過直後に分割して与える。この場合においては、分割された休息時間は、1日において、1回当たり連続4時間以上、合計10時間以上とする。

(2人乗務における最大拘束時間および休憩時間)

第19条 同時に2人以上の運転者が乗務する場合にあって、車両内に身体を伸ばして休息することができる設備がある場合においては、前々条第2項の前段の定めにかかわらず、最大拘束時間は20時間とし、同項後段の定めは、適用しない。

2. 前項の場合における休息時間は、前条第1項の定めにかかわらず4時間以上とする。

(隔日勤務における最大拘束時間および休息時間)

第20条 乗務員の隔日勤務は次の条件の下で行うものとする。

- (1) 2暦日における拘束時間は、21時間を超えないものとする。ただし、社有の仮眠施設あるいは会社が確保した施設において、夜間に4時間以上仮眠を与える場合には、2週間を通じ、3回を限度に2週間の総拘束時間が126時間を超えない範囲で、2暦日の拘束時間を24時間まで延長することがある。
- (2) 勤務と次の勤務の間には、連続した20時間以上の休息期間を与える。

(休息期間の配分)

第21条 会社は乗務員の休息時間について自動車運転者の住所地における休息期間がそれ以外の場所における休息期間より長くなるよう運行計画において配慮するものとする。

(運転時間)

第22条 乗務員の運転時間は、2日(始業時刻から起算して48時間をいう。)を平均して1日当たり9時間、2週間を平均して1週間当たり44時間を超えないものとする。

(連続運転時間)

第23条 乗務員の連続運転時間(1回が連続10分以上で、かつ合計が30分以上の中断をすることなく連続して運転する時間をいう。)は、4時間を超えないものとする。

(交代制)

第24条 会社は業務上その他必要のある場合は、全部又は一部の者について、交代制により勤務させることがある。この場合、始業・終業・休憩時刻は第16条に準じて行う。

(休日)

第25条 休日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日。ただし各人の業務の都合によりほかの曜日を休日とする場合があり、個別の契約により定める。
- (3) 各人の業務の都合により国民の祝日を休日とする場合があり、個別の契約により定める。
- (4) 年末年始休暇、夏期休暇

(5) その他会社が指定する日

2. 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、全部又は一部の者について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り返ることがある。

(休日の振替)

第26条 業務上の都合その他やむを得ない場合は、全部又は一部の者について、あらかじめ前条の休日を1週間以内の他の勤務日と振り替えることがある。

2. 前項の場合、振替前の休日は所定の勤務日とし、振替後を休日とする。

(代 休)

第27条 会社の命令により所定休日に勤務した者は、取得した月内に代休を請求することが出来る。ただし、代休を請求する場合は、休日労働した日の属する賃金締切日まで代休を請求する旨を申請し、取得する7日前までに代休取得日を特定するものとする。

(災害時の勤務)

第28条 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おいては、その必要の限度において第16条の労働時間を延長し、又は第25条の休日に労働させることがある。

(時間外・休日労働)

第29条 会社は、業務の都合により必要と認めた場合、第16条の所定労働時間を超え、又は第25条の所定休日に労働させることがある。また、業務の都合により、深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させることがある。

2. 前項の場合において、法定の労働時間を超える時間外労働並びに法定の休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届出した「時間外労働及び休日労働に関する協定届」の労使協定の範囲とする。
3. 時間外・休日勤務は、業務の都合により必要のある場合、あらかじめ所定の様式により上長の承認を受けた場合に限る。
4. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者には、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務をさせることはない。
5. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員が子の養育又は家族の介護のために請求した場合は、業務の正常な運営妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせない。また、小学校就学前の子の養育又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業務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こととする。
6. 従業員は、正当な理由なく時間外・休日勤務を拒否してはならない。

(適用除外)

第30条 会社が管理職として処遇する者であって、課長職以上の職位のある者については、労働時間、休日及び休憩の規定は適用しない。

(宿日直)

第31条 会社は、業務の都合により従業員に宿日直を命ずることがある。

第5章 休 暇

(年次有給休暇)

第32条 各年次に所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、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。

継続勤務期間 (年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数 (日)	10	11	12	14	16	18	20

2. 第1項の規定にかかわらず、所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の従業員については、労働基準法の定めるところによる。
3. 出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇及び慶弔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、介護休業期間及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。
4. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。
5. 従業員が前各号の年次有給休暇を請求しようとする場合は、原則として7日前までに所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。また、連続4日以上(所定休日が含まれる場合を含む)の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヶ月前までに所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。
6. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、会社は業務の正常な運営に支障があるときは、他の時季に変更することがある。
7. 年次有給休暇の付与については、本年度に発生した休暇より与えるものとする。
8. 年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間勤務したものとして取り扱い、通常給与を支給する。
9. 従業員が突発的な病気、忌引その他やむを得ない事由により欠勤した場合であらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、承認は会社又は上長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。また、次の場合は振替を認めない。
 - ① 無断欠勤したとき
 - ② 7日以上経過した欠勤
 - ③ 賃金締切日以降の届出

(年次有給休暇の計画付与等)

第33条 前条に関わらず、従業員が有する年次有給休暇日数のうち5日を超える日数について、労使協定で付与時期を定めた場合には、その時季に年次有給休暇を付与する。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。

2. 年次有給休暇が10日以上付与された従業員に対しては、前条第5項および第6項の規定にかかわらず、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ことがある。ただし、従業員が前条第2項および第6項又は前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。

(慶弔休暇)

第34条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、その請求により、次の慶弔休暇をあたえる。

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| (1) 従業員が結婚したとき | 5日 |
| (2) 子女が結婚するとき | 3日 |
| (3) 妻が出産するとき | 産前産後1週間以内に3日 |
| (4) 従業員の父母、配偶者、子が死亡したとき | 5日 |
| (5) 従業員の祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

2. 前項の休暇は、連続に与え、実労働日の日数とする。
3. 慶弔休暇により休んだ期間については、有給とし通常の給与を支給する。

(特別休暇)

第35条 従業員が、次の各号の一に該当する事由で、所定の手続きにより休暇を願い出た場合は、特別休暇を与える。

- ① 女性従業員の産前産後の休暇（出産休暇）
 - ア. 出産予定の前6週間（多胎の場合は14週）
 - イ. 出産後8週間（医師の就業可能証明がある場合は6週間経過後就業できる）
- ② 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したとき
－請求があった期間（1日又は時間）
- ③ 満1歳に満たない子を育てる女性従業員が育児のための時間を請求したとき
－1日2回、各30分
- ④ 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員が健康診断等の受診時間を請求したとき
－必要な時間
- ⑤ 公民権を行使するとき
－必要な時間
(業務の都合により時刻を変更する場合がある)
- ⑥ (証人、鑑定人、参考人として警察、裁判所に出頭したとき－所要日数あるいは所要時間(本人の不正行為によるものを除く))
- ⑦ (従業員が、天災、水害、風震災その他の災害により住居に罹災を被ったとき
－期間はその都度決定)

2. 前各号の特別休暇は、無給とする。ただし、第7号については特別の扱いをすることがある。

(感染症予防のための特別休暇)

第36条 新型コロナウイルス感染症予防のため、正規雇用・非正規雇用を問わず、医師等の指導により休業が必要とされた妊娠中の女性労働者が休暇を取得し、安心して出産し、出産後も継続して勤務できる職場環境を整備する。

2. 休暇は、労働基準法第39条に定める有給休暇とは別の有給休暇（妊婦特別休暇という）を与えるものとする。
3. 妊婦特別休暇は医師等が必要とされる休業期間にもとづき、会社に申し出て取得することができる。なお妊婦特別休暇取得時の賃金は、所定労働時間勤務したときに支払われる通常の賃金（100%支給）とする。
4. 妊婦特別休暇は、今後新型コロナウイルス感染症と同等の感染症等が発生した場合にもこの制度を都度準用する。

（休暇の手続）

第37条 従業員が慶弔休暇及び特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより、事前に上長に届け出て承認を得なければならない。ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡し、事後速やかに届出て承認を受けなければならない。

2. 慶弔休暇、特別休暇を受けた従業員が、会社からその理由を証明する書類などの提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

（育児・介護休業等）

第38条 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て育児介護休業をし、又は育児・介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務等の必要な事項については、「第7章 育児・介護休業等」の定めるところによる。

（子の看護休暇、介護休暇）

第39条 小学校就学前の子を養育する従業員または要介護状態にある家族の介護をする従業員は、会社に申し出ることにより、看護休暇、介護休暇を取得することができる。

2. 看護休暇・介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲等その他必要な事項については、「第7章 育児・介護休業等」の定めるところによる。

第6章 休 職

（休職事由）

第40条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、休職とする。

- (1) 私傷病による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヶ月程度。）に続くと認められるとき
- (2) 精神又は身体上の疾病により労務提供が不完全なとき
- (3) 乗務員においては、スピード違反等または本人の過失による事故により免許停止となった場合
- (4) 出向を命ぜられたとき

(5) その他業務上の必要性又は特別な事情があつて休職させることを適当と会社が認めたとき

2. 休職は、次の者については、適用しない。

- (1) 嘱託
- (2) 契約社員
- (3) パートタイマー
- (4) その他前各号に準ずる者で会社の指定する者

(休職期間)

第41条 前条第1項の規定による休職期間（第1号にあつては会社が発令した日を起算日とする。）は、次の通りとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職は認めず、又はその期間を短縮することがある。

(1) 前条第1号及び2号の場合

勤続年数 5年未満 2ヶ月

勤続年数 5年以上 3ヶ月

(2) 前条第3号の場合 免許停止期間

(3) 前条第4号及び第5号の場合 会社が必要と認めた期間

2. 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1項第1号及び第2号の休職期間中の従業員が復職した場合、復職後12ヵ月以内に症状再発（同一系統の疾病を含む）の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
3. 特別な事情により会社が認めた場合は、休職期間を延長することがある。
4. 休職期間中は、賃金を支給しない。ただし、出向の場合は別の取扱いをすることがある。
5. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。

(休職の手續)

第42条 従業員が休職する場合は、第40条第1項第4号（出向）の場合を除き、医師の診断書又は、事由発生に関する証明書を添付し、必ず休職前に「休職届」を提出し、会社の承認を受けなければならない。正式に手続きせずに休職した場合は無届欠勤扱いとする。

2. 休職期間中の従業員は、毎月1回従業員本人が負担する金員（社会保険料・住民税等）を持参し、近況を報告しなければならない。
3. 休職期間中の従業員は、その事由が消滅したときには速やかに会社へ届け出なければならない。

(復 職)

第43条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、原則として休職前の職務に復帰させる。

2. 休職中の従業員が復職を希望する場合には、速やかに医師の診断書又は、事由発生に関する証明書を添付し、書面で「復職願」を提出し、会社の承認を受けなければならない。
3. 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復職を申し出たときは、元の職務が遂行可能であることを会社が認めた場合に復職を命ずる。また、この場合にあっては、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ことがある。
4. 休職期間を満了しても復職できないときは、休職満了の日をもって自然退職とする。

(診断書の提出)

第44条 私傷病で休職となった従業員は、診断書を添えて病状経過を会社に報告しなければならない。

2. 前項に関して、会社が必要と認めるときは、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。

第7章 育児・介護休業

(育児・介護休業制度)

第45条 従業員の育児・介護休業等の取り扱いについては、別に定める。

第8章 退職・解雇

(退職事由)

第46条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 退職を申し出て承認されたとき
- (3) 雇用期間に定めがあってその期間が満了したとき
- (4) 休職期間が満了しても復職を命ぜられないとき
- (5) 本人が死亡したとき
- (6) 行方不明となり、その期間が1ヵ月に達したとき
- (7) 会社役員に就任したとき
- (8) 他社に転籍したとき
- (9) その他、退職につき労使双方合意したとき

(定 年)

第47条 従業員の定年は70歳とし、満70歳に達した誕生日後、最初の給与締切日をもって退職とする。

(自己都合退職手続)

第48条 退職しようとする者は、少なくとも30日前までに上長を経て退職届を提出し、会

社の承認を得なければならない。

2. 会社の、退職希望者からの退職届の受理・承認権限は、各事業場の長又は管理課長及び上長に委任することがある。
3. 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならず、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。

(解 雇)

第49条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 職務遂行に必要な能力を欠き、向上の見込がなく、就業に適さないと認められるとき
- (3) 勤労意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (4) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (5) 服務規律を乱し、又は会社の業務運営を妨げ、もしくは会社に協力しないとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (8) 会社の従業員として適格性がないと判断されるとき
- (9) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由があるとき
- (10) 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
- (11) 労働安全衛生法の規定により就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められるとき
- (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第50条 会社は、前条の解雇にあたっては、30日前予告するか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給してこれを行う。なお、予告期間としを短縮するときは、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。

2. 前項は、次に該当する場合を除く。
 - (1) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者を解雇するとき
 - (2) 試用期間14日以内の従業員を解雇するとき
 - (3) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
3. 天災地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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項の規定は適用しない。

(解雇制限)

第51条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。

ただし、天災地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場合はこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間。ただし、従業員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は、この限りではない。

- (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間

(解雇理由証明書)

第52条 従業員は解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由

について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし解雇予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りではない。

(退職予定者の業務引継)

第53条 退職予定者は、即日解雇の場合を除き、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

(返納義務等)

第54条 退職、解雇により従業員の資格を失った者（以下「退職者等」という。）は、身分証明書、社章、名刺、健康保険被保険者証、パソコンその他会社から貸与されたもの及び業務に関して入手した次の社内情報等（紙、フロッピーディスクなど記憶媒体を問わず）を直ちに会社に返納し、会社に債務があるときは、退職又は解雇の日までに清算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- (1) 会社業務を通じて知り得た事業を運営していくうえで必要な全ての情報や資料
 - (2) 会社業務を通じて手に入れた全ての顧客や見込み客情報（名刺、会社パンフレット、住所録等も含む）
 - (3) 会社が特に返納してもらうために指定した情報や資料
2. 退職者等は前項の情報を会社の外にどのような手段・手法（インターネット等も含む）であろうと流出してはならない。
 3. 前 2 項に違反した場合には、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

(退職者等の企業秘密情報漏洩防止義務)

第55条 退職者等は、在職中に知り得た業務上の秘密を本人、他の事業者、その他第三者のために開示、漏洩、使用してはならない。退職し、解雇された後も同様とする。

2. 前項に違反した場合には、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

3. 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職し又は解雇となる場合には、退職日までに「秘密保持誓約書」を会社に提出しなければならない。

(競業避止義務)

第56条 退職者等は前条を遵守するため、退職後2年間は、得意先が同じであるような競合関係にある事業者に対して、直接、間接を問わず従事し、又は、自営してはならない。

(退職後の債務)

第57条 退職者等は、その在職中に行った自己の債務に属すべき職務に対する責任は免れない。

(使用証明書)

第58条 会社は、退職者等から請求を受けた場合には、使用期間、業務の種類、事業における地位及び賃金又は退職の事由のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

第9章 服務規律

(服務の原則)

第59条 従業員は、この規定に定めるもののほか、会社の方針、諸規定、通達及び指示命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、互いに協力して職場の秩序を維持向上しなければならない。

2. この規則に定められた各種届出は、原則として従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定める取扱いを受けることができない。
3. 上長及び上司は、従業員の人格を尊重し、誠意をもって指導し、率先してその職責を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第60条 従業員は、就業に際し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務中は上長の指示に従い業務に精励すること
- (2) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (3) 業務の改善に努め能率の向上を図ること
- (4) 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退など職場の秩序を乱すような身勝手な行為をしないこと
- (5) 職場は常に整理整頓し、清潔に保ち、盗難、火災及び労働災害の防止に努めること
- (6) 会社の許可なく他の事業に就労したり、自分で事業を営んだり、あるいは他人の事業に関係しないこと
- (7) 就業時間を遵守し、就業時間中にやむを得ない事由により職場を離れるときは会社の許可を得ること
- (8) 会社の許可なく就業時間中に職務以外の用務を行わないこと
- (9) 勤務に関する手続その他の各種届出を誠実に履行し、届出事項を偽らないこと

と

- (10) 在職中又は退職後においても、会社及び取引先の業務上の秘密事項及び会社の不利益となるおそれのある事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。
- (11) 在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、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
- (12) 職務上の権限を越え、又はこれを乱用して専断的な行為をしないこと
- (13) 業務に関し、会社を欺き、あるいは業務上損害を与えるような行為をしないこと
- (14) 職務に関連して自己の利益を図り、又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行為を行わないこと
- (15) 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと。
- (16) 会社の許可なく会社の資材、物品、文書、金銭、帳簿等を他人に貸与しないこと、また私事に使用するために持ち出さないこと
- (17) 会社の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
- (18) 会社の許可なく日常携帯品以外の品物を持ち込まないこと
- (19) 常に品位を保ち、会社の名誉・信用を害する行為及びその恐れのある行為をしないこと
- (20) 他人の職務を妨害し、又は職場の秩序を乱さないこと
- (21) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと。
- (22) 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような行為はしないこと。
- (23) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする
こと
- (24) 会社の施設、車輛、機械設備その他の備品を大切に取り扱い、消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (25) 業務に属する事項について、会社の了承を得ないで、特許その他を出願し、又は著作、印行、講演等をしないこと
- (26) 所定の場所以外で喫煙し、又はたき火、電熱器などの火器を許可なく使用しないこと
- (27) 就業時間の内外を問わず、会社の許可なく会社施設又はその敷地内で政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、署名活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、文章配布その他業務に関係ない行為をしないこと
- (28) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (29) 会社内でけんか、暴行、脅迫、窃盗及び傷害などの行為や賭博等風紀を乱す行為をしないこと

- (30) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な行動で迷惑をかけないこと
- (31) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- (32) 酒気を帯びて就業しないこと
- (33) 酒気帯び又は過労、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おそれがある状態で車輛等を運転しないこと
- (34) その他前各号に準ずる従業員として相応しくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第61条 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって就業環境が害されること又は仕事を遂行する上で一定の不利益を与えるものをいう。セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、又は該当すると疑われる次のような行動を行ってはならない。事業場外においても業務遂行の場では全て適用する。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位を汚すような言葉遣いをする事
- (2) 性的な関心の業務遂行に混交させること
- (3) ヌードポスター等を見ることの強要や配布・提示等をする事
- (4) 相手が返事に窮するような性的な冗談やからかい等すること
- (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話すること
- (6) 性的関係の強要、不必要な体の接触、強制わいせつ行為等を行うこと
- (7) その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること

- 2. 従業員は前項を行うことにより、会社に損害を与えた場合は、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第62条 従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係に基づいて、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(乗務員の遵守事項)

第63条 従業員は前条遵守事項の他、次の事項を守り、職務に励まなければならない。

- (1) 配車責任者の指示には私心をいなくことなくその指示に従わなければならない
- (2) 就業中はスリッパやサンダルを履いて業務についてはならない
- (3) 運行に際しては経済運転を心掛けなければならない
- (4) 乗務中は無用の者を同乗させてはならない
- (5) 無免許の助手が同乗した場合には助手に運転させてはならない
- (6) 酒気帯び又は過労、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おそれがある状態で運転することを絶対に禁ずる

- (7) 運転者は始業時必ず車輛の始業点検を行い、給水注油を行う他、調整しなければならない
- (8) 調整不能又は修理を要するときは責任者に報告の上その指示に従わなければならない
- (9) 始業点検は次の箇所に重点をおくこと。その他のチェック項目は日報に記載の通りとする。
 - ・ハンドル廻り・ブレーキ廻り・ラジエーターの水及びエンジンオイルブレーキオイルの補充・ファンベルトの良不良・タイヤの空気圧・車輛に付属の諸道具の完備状況・ロープ・シートの整備状況・指示器の良不良
- (10) 洗車は、業務の合間の空き時間または終業後行うこと。2週間に1回以上行うこととする
- (11) 車輛修理を要するときは担当者の指示をうけ、修理完了のときは担当者の点検を受けること
- (12) 運行中、事故が発生した場合は、現場より会社に報告してその指示により応急修理、救援その他適切な処置をとること
- (13) 乗務員は会社から貸与された場合は、制服、制帽、安全靴を着用して業務につくこと。上半身裸は厳禁とする。
- (14) 取り扱う貨物は損壊しないように厳重な注意の上に取り扱うこと
- (15) 会社より貸与された保護具は作業時に必ず着用し事故の安全を期すこと
- (16) 運行中は道路交通法規を守り、不必要なスピードを出し、不必要な追い抜き（あおり運転等）をしないこと
- (17) 乗務員は作業終了後、作業報告、作業日報を必ず記入して会社に提出すること

(個人情報管理義務)

第64条 従業員は個人の情報保護法関連規定を遵守し、取引先、顧客、その関係者及び会社の役員、全従業員の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、又は漏洩してはならない。また、会社を退職後も同様の取扱いとする。

(企業秘密情報漏洩防止義務)

第65条 従業員は業務に関して入手した次の社内情報等（紙、電子情報等の記憶媒体を問わず）を会社外に業務外の目的で漏洩してはならない。また個人の目的で利用してはならない。

- (1) 会社業務を通じて知り得た事業を運営していくうえで必要な全ての情報や資料
 - (2) 会社業務を通じて手に入れた全ての顧客や見込み客の情報（名刺、会社パンフレット、住所録等も含む）
 - (3) 会社が特に指定した情報や資料
2. 従業員は前項の情報を会社の外にどのような手段・手法（インターネット等も含む）であろうと流出してはならない。

3. 従業員は、知り得た業務上の秘密を他人に漏らしてはならない。
4. 前3項に違反した場合には、就業規則に定める懲戒を受けるものとし、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

(特許、発明・考案)

第66条 従業員が自己の業務に関する発明・考案をしたときは、その特許権、実用新案権などの無体財産権は、会社に帰属する。

(著作権の帰属)

第67条 従業員が職務上で作成し、会社名義の下に公表した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

(出 退 勤)

第68条 従業員は、出勤及び退勤の際は、次の事項を守らなければならない。

- (2) 始業開始には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
 - (3) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退社の事実を明示すること
 - (4) 退社するときは、製品、器具、書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること
 - (5) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること
2. 従業員は、出社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

(直行・直帰)

第69条 従業員が事業場で勤務するため、直行又は直帰する場合は、事前に上長の承認を受けなければならない。ただし、緊急の場合で事前に承認を受ける余裕のない場合は、電話等で連絡し届け出なければならない。

(入場制限)

第70条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入場させないこと又は退場させることがある。

- (1) 業務を妨害、会社内の風紀、秩序を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不必要なものを携帯する者
- (3) 衛生上有害と認められる者
- (4) 出勤停止中の者
- (5) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (6) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(所持品検査など)

第71条 会社は、必要に応じ従業員の入退場その他に際し、その所持品を検査し又は必要事項を聴取することがある。この場合は、従業員がこれに応じなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第72条 従業員が、やむを得ない事由により遅刻、早退若しくは使用外出をし、又は欠勤するときは、あらかじめその事由と時間又は日数を届出て上長の承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡のうえ、事後速やかに届出て承認を受けなければならない。

(私傷病欠勤)

第73条 従業員が業務外の傷病のため前条の手続きを経て欠勤するときは、私傷病欠勤とする。

2. 前項の欠勤が4日以上におよぶ場合又は会社が必要と認める場合は医師の証明書又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を提出しなければならない。また、病状経過を会社に報告させることがある。
3. 前項に関して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74条 正当な理由なく事前の届け出をせず、また当日の午前中に電話連絡せずに欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められない者、偽の理由で欠勤をしたときについても同様とする。

2. 前項の欠勤をした場合に、年次有給休暇への振替は認めない。

(面 会)

第75条 従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りではない。

第10章 賃 金

(目 的)

第76条 この規定は、従業員の賃金に関する事項を定めるものとする。

(賃金構成)

第77条 従業員の賃金構成は、次のとおりとする。

1. 基準内給与
 - 基本給
 - 役職手当
 - 家族手当
2. 基準外給与
 - 時間外手当 時間外勤務手当
 - 休日出勤手当
 - 時間外深夜勤務手当
 - 歩合手当
 - 通勤手当
 - 愛車手当

無事故手当

(支払形態)

第78条 給与の支払形態は、ノーワーク・ノーペイを原則とし、正社員および契約社員は日給制とし、嘱託およびパートタイマーは時給制とする。

(締切日・支払日)

第79条 賃金計算期間は、前月 21 日より当日 20 日までを 1 か月として締め切って計算し、翌月 10 日に支払う。

(支払方法)

第80条 賃金は、通貨で直接従業員にその全額を支給する。ただし、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことによって支払う。なお、休日に当たる場合は、翌日営業日に支給する。

2. 前項に規定にかかわらず、本人が死亡した場合は、その遺族に支給する。

(控 除)

第81条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する金額は、賃金から控除する。

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 社会保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用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

(中途入退職の賃金)

第82条 賃金支給対象期間の中途において入社または退職した者に対する当該賃金支給対象期間における賃金は、日割りで計算して支給するものとする。

(休暇等の賃金)

第83条 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. 慶弔休暇の期間は前項の賃金を支給する。
3. 生理日の休暇、産前産後の休業期間、育児時間、育児・介護法に基づく育児休業期間および介護休業期間は無給とする。
4. 休職期間中は賃金を支給しない。但し、出向による休職の場合は別の取扱いをすることがある。

(欠勤等の扱い)

第84条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(基本給)

第85条 基本給は、仕事の種類ならびに本人の業績、職務遂行能力、技能、経験等を総合的に勘案して、各人ごとに決定する。

(役職手当)

第86条 役職手当は、職務上、責任の重い管理的地位にある者に対して、各人ごとに決定して、支給する。なお、時間外手当、休日出勤手当、深夜勤務手当の全額が役職手当に含まれているものとする。

(家族手当)

第87条 扶養する子（18歳に達した年度末まで）一人につき、月額5,000円支給する。

(割増賃金)

第88条 割増賃金は次の計算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて勤務した場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} ※}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金

法定休日（法第35条による1週1日の休日）に勤務した場合

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

法定休日以外の休日に勤務した場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} ※}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定外休日労働時間数}$$

深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に勤務した場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} ※}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※諸手当から除外する賃金は、家族手当、通勤手当、子女教育手当の他、現行の労働基準法で定められたものとする。

- (3) 時間外労働時間と法定外休日労働時間数の合計時間数が60時間を超えた場合は、超えた時間から割増率を1.5倍とする。ただしこの規定は令和5年4月1日を起算日として施行する。

2. 時間外労働又は休日労働と深夜労働が重複した場合は、合計した額を支給する。

3. 第1項第1号及び第2号の割増賃金は、管理職の職位にあたる者には適用しない。

(歩合手当)

第89条 会社が定める売り上げに到達した従業員に対し、歩合手当を支給する場合がある。

(通勤手当)

第90条 通勤手当は、通勤の為に要する運賃・時間・距離などの事項からみて、最も経済的で合理的と通常の経路及び方法により通勤した場合の実費に相当する額を支給する。但し、支給額は、所得税法の非課税額の範囲内とする。

(愛車手当)

第91条 愛車手当は指定の車両の維持管理及び車両の美化に尽くした者に支給する。

(無事故手当)

第92条 無事故手当は安全運転で業務し無事故の者に支給する。事故があった場合過失割合

など協議し支給金額を改定し、もしくは支給しないこともある。

(給与定期改定)

第93条 給与改定は、基本給について各人の仕事の種類、業績、職務遂行能力、技能、経験
勤怠などを勘案して、各人の勤務の実績を査定して行う。勤務成績等により降給す
ることもある。

2. 給与改定は、毎年10月度給与をもって基本給について行うものとする。但し、会
社の業績に著しく低下その他やむを得ない事由がある場合はこの限りではない。
3. 契約社員、嘱託およびパートタイマーについては給与の改定は原則として行わな
い。
4. 前項の他、特別に必要がある場合は臨時に給与改定を行うことがある。

(賞与の支給)

第94条 賞与は、会社・事業場の業績に応じ、原則として年2回1月と8月に正社員に対し
て支給する。ただし、会社の業績低下、経済状況の低迷、社員各人の勤務成績不良、
その他やむを得ない事情がある場合は支給しないことがある。

(賞与の算定対象期間)

第95条 賞与の算定対象期間は、次のとおりである。

賞与支給月	算定対象期間
1月	前年4月1日から前年9月30日
8月	前年10月1日から当年3月31日

(賞与の算定方法)

第96条 賞与の算定方法は、前条の算定対象期間における会社の業績と、従業員の業績成績、
貢献度、出勤状況等を考慮して算出する。

2. 算定対象期間中に懲戒事由に該当した社員には賞与の全部または一部を支給しな
いものとする。

(賞与の支給対象者)

第97条 賞与の支給対象者は、算定期間を通じて会社に在籍し通常勤務していた者で、支給
日当日在籍している者とする。なお、支給日当日在籍する者で、算定対象期間の一
部について会社に在籍し、通常勤務していた者については、その都度定める。

2. 賞与の規定は嘱託、契約社員およびパートタイマーには適用しない。

(退職金)

第98条 退職金に関する事項は別に定める退職金規程による。

第11章 表彰・懲戒

(表 彰)

第99条 従業員が次の各号の一に該当する場合は表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められる者

- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年精励勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

(表彰の方法)

第100条 前条の表彰は、賞状を授与してこれを行う。

2. 表彰には、副賞として、賞品、賞金、昇給又は昇格のいずれかを附することがある。

(懲戒)

第101条 懲戒は、その情状により、譴責、減給、出勤停止、降転職、諭旨退職、懲戒解雇の6種とする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者を含む。）については、別段取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、減給は1回について平均賃金の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を超えない範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、14日を限度として出勤を停止し、その間の賃金を支給しない。
- (4) 降転職 始末書を提出させるほか、降格、降職、配置転換などの異動とする。
- (5) 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合、諭旨により退職届を提出させるが、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けず即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）は支給しない。

(譴責、減給、出勤停止、降転職)

第102条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は降転職とする。

- (1) この規則及び会社の諸規則に違反したとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出が1ヶ月に3回以上あったとき
- (3) 無断欠勤（正当な理由のない場合及び会社の承認のない場合の欠勤等も含む）
- (4) 勤務不熱心又は勤務怠慢のとき
- (5) 過失により会社の損害を与えたとき
- (6) 勤務の関する諸手続及び会社に対する届出等を怠り又は偽ったとき
- (7) 業務上必要な報告を怠ったとき、又は虚偽の報告を行ったとき

- (8) 会社又は上司の指示・命令に従わないとき
- (9) 会社の秩序、風紀を乱し、又は乱そうとしたとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
- (10) 会社の施設、物品等（コンピュータ、電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネット、電子メールを含む）を無断で私的に使用したとき
- (11) 過失により、会社の建物、施設、車輛、積載物、備品等を汚損、破壊、使用不能にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の記憶媒体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
- (12) 会社の名誉、信用を傷つけ、又は取引先等に悪影響を与える行為をしたとき
- (13) 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為があったとき
- (14) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (15) 許可なく会社の物品を持出し、又は持出そうとしたとき
- (16) 業務上の金銭、有価証券、その他重要な書類等を粗略に扱ったとき
- (17) 火気又は危険物を粗略に扱ったとき
- (18) 業務上の怠慢又は監督不行届のため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (19) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (20) 部下に対して過失又は不注意により、不当な命令や指示を与えたとき
- (21) 管理・監督の怠慢や不注意により、部下に重大な過失や不正な行為があったとき
- (22) 業務能率を著しく阻害したとき
- (23) 債務超過その他の事由により社員としての品位を害し、又は信用の失墜のあったとき
- (24) 重大な交通法違反等法令に違反する行為があったとき
- (25) 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

（諭旨退職、懲戒解雇）

第103条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨退職又は懲戒解雇処分とする。ただし、情状により出勤停止又は降転職とする場合がある。

- (1) 前条各号に該当し、事案、内容、結果等の情状の重いとき
- (2) 前条各号の行為をしばしば繰り返し、又は会社に対して背信的な行為があったとき
- (3) 無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (4) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (5) 再三の注意及び指導にもかかわらず、勤務不熱心又は勤務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (6) 故意又は過失により、会社に重大な損害を与えたとき

- (7) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (8) 重要な経歴を偽りその他不正な方法により採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (9) 業務に関し、不当な金品その他の利益を受けたとき
- (10) 会社に無断で公職につき、又は会社の許可なくほかの事業に就労したり、自分で事業を経営したり、他人の事業に関係したとき
- (11) 業務上の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (12) 他人に暴行、脅迫、障害を加えたとき
- (13) 配転、転勤、出向その他会社の重要な業務命令に従わないとき
- (14) 会社の秩序、風紀を著しく乱す悪質な行為をしたとき（セクシャルハラスメントによるものを含む）
- (15) 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送受信し、又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
- (16) 故意又は重大な過失により、会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、私用不能状態にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の記憶媒体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
- (17) 会社の名誉、信用を著しく毀損し、又は取引先等に重大な悪影響を与える行為をしたとき
- (18) 過失又は不注意により重大な災害、事故を発生させ、会社に著しい損害を与えたとき
- (19) 故意に業務能率を阻害し、又は他人の業務を妨害したとき
- (20) 業務上外を問わず背任、横領、詐欺その他これに類する行為のあったとき
- (21) 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為を行い、会社に損害を与えたとき
- (22) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (23) 悪質な交通違反を犯し、社会的な問題を起こしたとき
- (24) 飲酒運転により事故を発生させたとき
- (25) 無免許運転を行ったとき、又は、無免許者に運転をさせたとき
- (26) 乗務員においては、故意又は過失により免許取り消しとなったとき
- (27) 刑罰法規の適用を受け、又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
- (28) 法律違反をし、又は社会秩序に背反する行為をなし、会社の信用名誉を著しく傷つけたとき
- (29) 会計、経理、決算、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害したとき

(30) 前項の懲戒を受けたにも関わらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき

(31) 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

2. 前項第 3 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通知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通知が到達したものとみなす

(管理監督者責任)

第104条 管理監督下にある従業員が懲戒に該当する行為があった場合は、当該管理監督者は、管理監督責任として懲戒を受けることがある。

ただし、管理監督者がこれを防止する方法をこうしていた場合においては、状況により懲戒を免ずることがある。

(本人に準ずる懲戒)

第105条 他の従業員の懲戒に該当する行為について、ほう助・共謀・教唆などを行ったことが明白であるときは、本人に準じて懲戒する。

(未 遂)

第106条 懲戒に該当する行為について情状の重い場合は、行為が未遂に終わったときであっても、その責任を免れることはできない。

(自宅待機・終業拒否)

第107条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前借置として必要があると認められる場合には、会社は従業員に対し、自宅待機を命ずることができる。

2. 従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは、証拠隠滅の恐れがある場合においては、会社は調査又は審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

(損害賠償)

第108条 従業員及び従業員であった者が、故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

さらに、本人に賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することがある。

2. 損害賠償又は不当利得返還の義務は、懲戒によって免除されるものではない。

第 1 2 章 教育訓練

(教育訓練)

第109条 会社は従業員に対して業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために、必要な教育訓練を行う。

2. 従業員は、会社が企画して行う教育訓練の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(自己啓発義務)

第110条 従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第13章 安全・衛生

(従業員の遵守義務)

第111条 従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の規則を守り、協力して災害の防止及び安全衛生の保持、向上に努めなければならない。

(会社の措置義務)

第112条 会社は、安全衛生に必要な措置を講じ、従業員の危険防止と、健康の保持増進に努める。

(安全衛生のための遵守事)

第113条 従業員は、安全衛生の確保のために次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 従業員は、健康の保持と体力の維持増進に努めなければならない。
- (2) 機械設備、工具等は始業前に点検し、異常を認めるときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
- (3) 安全装置を外したり、その効力を失わせることをしないこと。
- (4) 作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用又は装着すること。
- (5) 喫煙は、所定の場所で行うこと。
- (6) 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。

(災害時の措置)

第114条 従業員が、火災、労働災害その他非常事態が発生し、又はその危険のおそれがあることを知った場合は、臨機の措置をとるとともに、直ちに上長その他関係者に通報し、互いに協力してその災害等を最小限度に止めるように努めなければならない。

(安全・衛生教育)

第115条 従業員は、会社が行う安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。

(就業の禁止)

第116条 他人に伝染する恐れがある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師により就業が不相当であると認められた者は、就業を禁止する。

2. 前項により就業を禁止した場合は、欠勤又は休職として取り扱う。
3. 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に感染する恐れがある疾病にかかり、又は

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117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、医師又は、指定医の診断を求めたうえ、元の職務が遂行可能であることを確認して再勤務の可否を決定する。

(健康診断及び面接指導)

第118条 会社は、常用雇用される従業員に対して、採用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2. 前項に規定にかかわらず、高年齢者(満55歳以上の者)は申し出ることによって、定期健康診断に加えて生活習慣病予防健診を受けることができる。この場合生活習慣病予防健診の費用の半額を会社が負担する。
3. 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
4. 従業員は、会社が実施する所定の健康診断を拒んではならない。ただし、他の健診機関で受診した場合は、この限りではない。
5. 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヶ月当たり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は医師による面接指導を行う。

(健康診断結果の通知および要注意者の措置)

第119条 従業員は、健康診断の結果につき、それを入手した後何ら加工を加えずに直ちに会社に対し書面で報告する。

2. 従業員が会社の行う健康診断を受診せず、それに代わる健康診断を受診した場合も前項と同様とする。
3. 会社は、健康診断の結果に異常所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

(業務上の疾病者)

第120条 業務上の疾病により休業する従業員は、自らその回復に努めなければならない。

2. 前項の従業員は、診断書を添えて病状経過を会社に報告しなければならない。
3. 前項に関して、会社は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。

(指定医健診)

第121条 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、これは業務上の必要性に基づくものであるため、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日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤(休職を含む)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の短縮又は休暇、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場合で、健診の必要のある場合
- (7) その他、会社が必要と認める場合

(自己保健義務)

第122条 従業員は、日頃から自らの健康の維持・増進及び疾病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康診断の結果に異常の所見がある場合又は健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診断を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第14章 災害補償

(災害補償)

第123条 従業員の業務上の事由による傷病、障害又は死亡に対する補償については、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）

- 2. 前項により補償が行われる場合は、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。

(補償の種類)

第124条 労災法による災害給付の種類は次のとおりである。

- (1) 療養補償給付・・・業務上の傷病により必要な治療を受けるときは、療養補償給付を受ける。
- (2) 休業補償給付・・・業務上の傷病により療養のために休業するとき、休業補償給付を受ける。
- (3) 障害補償給付・・・業務上の障害が治癒しても、なお体に障害が残るときは、障害補償給付を受ける。
- (4) 遺族補償給付・・・業務上事由により死亡したときは、その遺族は遺族補償給付を受ける。
- (5) 葬祭料・・・業務上の事由によって死亡したときは、葬祭を行うものに対して葬祭料を受ける。
- (6) 傷病補償年金・・・業務上の傷病が療養開始後1年6ヵ月又はそれ以降を経過したときは傷病補償年金を受ける。

(通勤災害)

第125条 従業員が、通勤途上負傷し、又は疾病にかかった場合は、労災法の定めるところにより所定の給付を受給する。

- 2. 通勤途上であるか否かの判断は所轄労働基準監督署長の認定による。
- 3. 通勤途上の災害は、業務上災害として取り扱わない。

第 15 章 育成・職業能力評価

(職業能力評価)

第126条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブカードを活用して行う。

(キャリア・コンサルティング)

第127条 会社は労働者に、ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。

2. 会社は、労働者から、自発的にキャリア・コンサルティングを受ける旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。
 - ① キャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費を、会社が全額負担する。
 - ② キャリア・コンサルティングを受けるために有給教育訓練休暇を与える。

第 16 章 正社員への転換

(目的)

第128条 この規定は、雇用契約において期間の定めのある契約で入社した者（契約社員、パートタイマー社員、以下、有期契約社員という）の正社員への転換を積極的に実現させるために、その基準及び手続きを明確にし、有期契約社員各自の技能向上と社内の活性化を図り、組織が必要とする人的能力を将来に渡って継続的に育成するための基本事項を定めたものである。

(適用範囲)

第129条 有期契約社員として採用されたものを対象とする。

(正社員への転換)

第130条 有期契約社員で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

(転換の手続き)

第131条 勤続6か月を経過した有期契約社員のうち次条の基準を満たすもので、正社員を希望するものは、正社員希望の旨を直近の上長（以下、所属長という）に申出るものとする。

(申し出の基準)

第132条 申し出の基準は次の通りとする。

- ① 申出の前日から遡って6か月間において無断欠勤2回以下であること
- ② 前項期間内に出勤停止以上の懲戒の処分を受けていないこと

(転換の条件)

第133条 会社は、第131条により申請のあった有期契約社員について、次の各号のいずれにも該当する者を正社員に転換する。

- ① 正社員と同一時間および日数勤務できること
- ② 正社員と同一勤務地及び勤務場所で勤務できること
- ③ 転換試験に合格すること

(試験日程および試験内容)

第134条 転換試験実施は、申請のあった日の直後の3月1日(春季試験)および9月1日(秋季試験)に行うものとする。ただし公休日にあたるときはその前後に行う。

2. 前項にかかわらず、第131条にもとづき正社員希望の申出をした者のうち所属長の推薦を受けることが出来る場合は、申出の日から10日以内に試験(随時試験)を行うものとする。
3. 有期契約社員の正社員への転換試験は所属長もしくは社長の面接試験とする。

(登用の期日)

第135条 正社員の転換日は春季期限においては3月21日、秋季試験においては9月21日とし、随時試験においては、試験実施日の翌日の直後の21日とする。

(再チャレンジ)

第136条 正社員に転換できなかった有期契約社員は、再度、転換登用試験を受けることができる。

2. 再チャレンジを支援するため、所属長が必要な指導を行うものとする。

(改定)

第137条 この規定は、社員の代表から有期契約社員のキャリアアップ等の現状等に意見聴取をおかない、また、有期契約社員との協議を重ね、都度改定するものとする。

附 則

- (1) この規則は平成20年7月21日より施行する。
- (2) この規則は令和2年10月21日に改訂する。
- (3) この規則は令和3年9月21日に改訂する。
- (4) この規則は令和4年9月1日に改訂する。
- (5) この規則は令和4年11月16日に改訂する。