

就業規則

事業場の名称 株式会社アシストアイ

使用者職氏名 代表取締役 松原哲平

目 次

第1章 総 則

- 第1条 目 的
- 第2条 適用範囲
- 第3条 規則の遵守

第2章 採用、異動等

- 第4条 採用手続
- 第5条 採用時の提出書類
- 第6条 試用期間
- 第7条 労働条件の明示
- 第8条 人事異動

第3章 服務規律

- 第9条 服 務
- 第10条 遵守事項
- 第11条 セクシュアルハラスメントの禁止
- 第12条 個人情報保護
- 第13条 出退勤
- 第14条 遅刻、早退、欠勤等

第4章 労働時間、休憩及び休日

- 第15条 労働時間及び休憩時間
- 第16条 休 日
- 第17条 時間外及び休日労働

第5章 休 暇 等

- 第18条 年次有給休暇
- 第19条 産前産後の休業
- 第20条 母性健康管理のための休暇等
- 第21条 育児時間等
- 第22条 育児休業
- 第23条 介護休業
- 第24条 子の看護休暇
- 第25条 介護休暇
- 第26条 育児・介護のための時間外労働の制限
- 第27条 育児・介護のための時間外労働の制限
- 第28条 育児・介護のための深夜業の制限

- 第 29 条 育児短時間勤務
- 第 30 条 介護短時間勤務
- 第 31 条 給与等の取り扱い
- 第 32 条 育児休業等に関するハラスメントの防止
- 第 33 条 法令との関係

第6章 賃 金

- 第 35 条 賃金の構成
- 第 36 条 基 本 給
- 第 37 条 通勤手当
- 第 38 条 割増賃金
- 第 39 条 休暇等の賃金
- 第 40 条 臨時休業の賃金
- 第 41 条 欠勤等の扱い
- 第 42 条 賃金の計算期間及び支払日
- 第 43 条 賃金の支払と控除
- 第 44 条 非常時払い

第7章 定年、退職及び解雇

- 第 45 条 定 年 等
- 第 46 条 退 職
- 第 47 条 解 雇

第8章 安全衛生及び災害補償

- 第 48 条 遵守義務
- 第 49 条 健康診断等
- 第 50 条 安全衛生教育
- 第 51 条 災害補償

第9章 教育・研修

- 第 52 条 教育・研修

第10章 表彰及び懲戒

- 第 53 条 表 彰
- 第 54 条 懲戒の種類
- 第 55 条 懲戒の事由

附 則

第1章 総則

第1条（目的）

- 1 この就業規則(以下「規則」という。)は、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。
- 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の定めるところによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、すべての従業員に適用する。

第3条（規則の遵守）

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条（採用手続）

会社は、就職希望者の中から選考して、従業員を採用する。

第5条（採用時の提出書類）

- 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用の日から7日以内に提出しなければならない。
 - ① 履歴書
 - ② 住民票記載事項証明書
 - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ④ 資格証明書等の写し
 - ⑤ 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を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
- 3 第1項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、社会保険諸手続及び資格取得状況の確認のために提出させるもので、会社は提出書類を他の目的には使用しない。

第6条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については、原則として採用日から3カ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中に本採用とすることの判断ができないときは、前項の期間を最長3カ月間延長することができる。

3 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、勤怠、健康状態、能力等を総合的に勘案し、試用期間の満了日まで決定し、通知する。

4 試用期間中の者が、次の各号いずれかに該当した場合、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用せずに解雇する。ただし採用後14日暦日を経過していない場合は解雇予告手当を支払わずに解雇する。

- ① 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良である。
- ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、誠実に勤務する姿勢がない等勤務態度不良である。
- ③ 必要な指導をしたものの、当社の求める能力に達せず、改善の見込みがない。
- ④ 入社前に会社に申告した経歴に偽りがあった。
- ⑤ 督促しても必要書類を提出しない。
- ⑥ 健康状態が悪く、今後の業務に耐えられない。
- ⑦ 第47条に定める解雇事由、または懲戒解雇事由に該当する。

5 試用期間は勤続年数に通算する。

第7条（労働条件の明示）

会社は、従業員の採用に際しては、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明らかにするための労働条件通知書及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8条（人事異動）

- 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又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 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。

第3章 服務規律

第9条（服務）

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10条（遵守事項）

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること
- ② 職場の整理整頓に努め、清潔を保つようにすること
- ③ 使用者および上司の指示に従い、誠実、正確かつ迅速に職務を行うこと
- ④ 業務上の失敗、ミス、クレームは速やかに上司に報告すること
- ⑤ 始業時刻および休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにすること
- ⑥ 上司、同僚、部下、派遣先と互いに協力して職務を遂行するとともに、協調性をもって職場の秩序を保つこと
- ⑦ セクハラ、パワハラまたはこれに類する行為を行わないこと
- ⑧ 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
- ⑨ 住所、家族関係、経歴、賞罰、通勤手段等使用者に申告すべき事項について偽らないこと
- ⑩ 使用者の許可なく、業務上の秘密の情報を事業場外に持ち出さないこと
- ⑪ 会社所有のパソコンなどを使用し、私的な目的のメール送受信やホームページ閲覧しないこと
- ⑫ インターネット上の書き込み、新聞・雑誌などへの投稿、ラジオやテレビへの出演において、会社および会社の従業員、または取引先等を誹謗中傷するような言動、会社の秘密を察知されるような言動をしないこと
- ⑬ 暴力団又は暴力団員(以下、「暴力団等」という)を不当に利用し、暴力団の維持・運営に関与し、又は暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有するなど、暴力団等との関係をもたないこと
- ⑭ 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしないこと
- ⑮ 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行わないこと

第 11 条 (セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)

1 以下のようなパワハラ行為、または以下の行為と類似の行為を行ってはいけない。

- ① 優位的立場の従業員が優越感を持った言動を行い、下位の立場にある従業員の感情を害すること
- ② 体調を壊すまで、あるいは体調を悪くするほどに長時間労働や休日出勤の指示命令をおこなうこと
- ③ 職場でむやみやたらに部下を怒鳴り、あるいは叱ること。
- ④ 部下に雇用不安を抱かせるような言動をし、部下を意のままに操ろうとすること、あるいは精神的なストレスを与えること。
- ⑤ 優位的立場を利用して不正行為や違法行為に部下を加担させること。
- ⑥ 自身の感情を抑制せず、職場の雰囲気悪くすること。
- ⑦ 人格を否定するような言動および、欠点を粗探しすること。

⑧ 人格を傷つける発言を行うこと、他の従業員の前で一方的に恫喝(どうかつ)すること。

2 パワハラ、セクハラに該当する行為を行った従業員は、第44条に定める懲戒処分の対象となる。

第12条 (個人情報保護)

1 従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社及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してはならない。

2 職場又は職種の異動あるいは退職時には、自ら管理していた会社及び顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却しなければならない。

第13条 (出退勤)

従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業、終業時刻を記録しなければならない。

第14条 (遅刻、早退、欠勤等)

1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き3日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

第15条 (労働時間及び休憩時間)

1 従業員代表(従業員の過半数を組織する労働組合がある場合は当該労働組合を、そのような労働組合がない場合には従業員の過半数を代表する者をいう。以下同じ。)と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける従業員の所定労働時間は、1月1日を起算日とする1年を平均して、1週間当たり40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

① 通常期間

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前08時30分	12時00分から13時00分まで
終業 午後17時30分	

② 特定期間(1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。)

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前08時30分	12時00分から13時00分まで
終業 午後17時30分	

第 16 条 (休日)

1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、前条の起算日から1週間ごとに1日以上、1年間に72日以上となるように次により指定して、年間休日カレンダーに定め、前条の起算日の30日前までに各人に通知する。

- ① 日曜日(前条の特定期間を除く。)
- ② 年末年始(12月30日～ 1月3日)
- ③ 夏季休暇(8月13日～15日)
- ④ その他会社が指定する日

第 17 条 (時間外及び休日労働)

1 業務の都合により、第 15 条の所定労働時間を超え、または、第 16 条の所定休日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又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代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 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時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月について24時間まで、1年について150時間までとする。また、3歳に満たない子を養育する労働者については所定外労働をさせないものとする。

3 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歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は深夜(午後10時から午前5時まで)に労働させることはない。

4 前項の従業員のほか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、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜(午後10時から午前5時まで)に労働させることはない。

5 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5章 休 暇 等

第 18 条 (年次有給休暇)

1 採用の日から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、次の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については、年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、やむを得ない事由を除き、少なくとも2日前までに所定の手続きにより届けなければならない。ただし、事前に有給休暇を取得する指定日が確定している場合は、出来るだけ早く所定の手続きにより届けなければならない。

4 前項の場合において、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

5 3日以上連続して有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の少なくとも2週間前に所属長に申し出て、休暇中の引き継ぎや業務連絡を行い、業務に支障がないようにしなければならない。

6 会社は、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

7 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年に限り繰り越すことができる。

8 繰り越された年次有給休暇と、新しく付与された年次有給休暇がある場合は、新しく付与されたものから順次消化していくものとする。

第19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、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

第20条（母性健康管理のための休暇等）

1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠23週まで……………4週に1回

妊娠24週から35週まで…2週に1回

妊娠36週から出産まで……1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査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出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第21条(育児時間等)

- 1 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、所定の休憩時間のほかに1日について2回、それぞれ30分の育児時間を与える。
- 2 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ときは、必要な期間休暇を与える。

第22条(育児休業)

- 1 育児のために休業することを希望する従業員(日雇従業員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 子が1歳6か月になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

- 4 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前(3に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前)までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 5 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第23条(介護休業)

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員(日雇従業員を除く)は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母、兄弟姉妹又は孫
- 3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第24条(子の看護休暇)

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員(日雇従業員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第25条(介護休暇)

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員(日雇従業員を除く)は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第26条(育児・介護のための所定外労働の制限)

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員(日雇従業員を除く)が当該子を養育するため、又は要介護状態に

ある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第 27 条(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について 24 時間、1年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第 28 条(育児・介護のための深夜業の制限)

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前5時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を申し出ることができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 請求に係る家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること
 - ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14 週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第 29 条(育児短時間勤務)

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前 12 時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする(1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途 30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第 30 条(介護短時間勤務)

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員(日雇従業員を除く)は、申し出ることにより、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前 12 時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。
- 2 1にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第 31 条(給与等の取扱い)

- 1 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。
 - 一 育児・介護休業をした期間については、支給しない
 - 二 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - 三 第7条、第8条及び第9条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第8条及び第9条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第3条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間は、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第 32 条(育児休業等に関するハラスメントの防止)

- 1 すべての従業員は第1条～第 9 条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 1の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則に基づき、厳正に対処する。

第 33 条(法令との関係)

この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

第6章 賃 金

第 35 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、手当(通勤手当など)、
割増賃金(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)

第 36 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ごとに、月給、日給又は時間給により決定する。

第 37 条 (通勤手当)

通勤手当は、月額15,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

第 38 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(所定労働時間を超えて労働させた場合)

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

- ② 休日労働割増賃金(法定休日労働をさせた場合)

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

- 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)

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

(2) 日給制の場合

① 時間外労働割増賃金(所定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金(法定休日労働をさせた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

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)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(3) 時間給制の場合

① 時間外労働割増賃金(所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(法定休日労働をさせた場合)

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

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)

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

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。

$$\frac{\text{毎年1月1日から1年間における所定労働時間数の合計}}{12}$$

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。

第39条 (休暇等の賃金)

1 年次有給休暇の期間は、平均賃金を支給する。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業及び子の看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。

4 休職期間中は、賃金を支給しない。

第40条 (臨時休業の賃金)

会社の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき、労働基準法に規定する平均賃金の100分の60以上を支給する。

ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金は、労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の100分の60に相当する額以上を保障する。

第 41 条 （欠勤等の扱い）

- 1 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、基本給を支給しない。
- 2 前項の場合、月給又は日給による基本給については、次の額に欠勤、遅刻、早退及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 ÷ 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 43 条第2項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

第 42 条 （賃金の計算期間及び支払日）

- 1 賃金は、毎月10日に締切り、当月末日に支払う。または毎月末日に締切り、翌月20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又は退職した場合の月額による賃金は、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 43 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、その指定する本人名義の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。)及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 44 条 （非常時払い）

従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に充てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの就労に対する賃金を支払う。

- ① 出産、疾病又は災害の場合
- ② 結婚又は死亡の場合

第7章 定年、退職及び解雇

第 45 条 （定年等）

- 1 従業員の定年は、満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。ただし、本人が希望し、解雇事由または退職自由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則

第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定により、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、原則6ヶ月ごとの雇用契約として、満65歳に達するまで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。なお、再雇用を希望する者は、定年退職日の6か月前までに、所定の再雇用手続きをとらなければならない。また、再雇用後の賃金等条件に関しては、会社と当該従業員で協議のうえ決定する。

引き続き勤務することを希望している者

過去1年間の出勤率が90%以上の者

直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで・・・61歳

平成28年4月1日から平成31年3月31日まで・・・62歳

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで・・・63歳

平成34年4月1日から平成37年3月31日まで・・・64歳

第46条（退職）

従業員が次の各号の一に該当した場合は、その日を退職の日とする。

- ①死亡したとき
- ②自己の都合により退職を願い出て、使用者と合意したとき
- ③休職期間が満了し、復職できないとき
- ④会社に届け出のない欠勤が欠勤開始日から7暦日経過したとき
- ⑤期間を定めて雇用されていた者が、契約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）

- 1 従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも1カ月前には退職願いを提出しなければならない。
- 2 退職する者は、退職する日まで従前の業務に専念するとともに、業務の引き継ぎを完全に行わなければならない。
- 3 退職する者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務記録など業務に関連する記録全てを会社の許可なく削除してはならない。また、会社の備品、業務上知りえた情報その他業務に関連する一切の物を持ち出してはならない。
- 4 退職した者は、会社からの借入金、借入品、健康保険証などを、1週間以内に返還しなければならない。

第47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 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えれないと使用者が認めたとき

- ② 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使用者が認めたとき
- 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使用者が認めたとき
- ④ 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使用者が認めたとき
- ⑤ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又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又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)。
- ⑥ 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又は身体の障害により業務に耐えられないと使用者が認めたとき
- ⑦ 試用期間中又は試用期間満了時までには従業員として不適格であると使用者が認めたとき
- ⑧ 第 55 条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
- ⑨ 事業の運営上やむを得ない事情又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
- ⑩ 事業の縮小など、事業の運営上やむを得ない事情又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・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑪ 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 前項の規定により解雇するときは30日曆日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇とする。なお、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 54 条に定める懲戒解雇をする場合及び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、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる従業員(1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員(その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- ③ 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。)

3 解雇され又は解雇を予告された従業員から請求のあった場合、解雇理由を記載した証明書を交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

第 48 条 (遵守義務)

- 1 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必要な措置を講ずる。
- 2 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。
- 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。
機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと

安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと

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、必ず使用し又は装着すること

喫煙は、所定の場所で行うこと

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

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

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 49 条 （健康診断等）

1 従業員に対しては、採用の際及び毎年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）、定期的に健康診断を行う。

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 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その申出により、医師による面接指導を行う。

4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導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。

第 50 条 （安全衛生教育）

従業員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により業務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。

第 51 条 （災害補償）

従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及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9章 教育・研修

第 52 条 （教育・研修）

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・研修を行う。

2 従業員は、会社から教育・研修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・研修を受けなければならない。

第10章 表彰及び懲戒

第 53 条 （表彰）

1 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又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、会社及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

第 54 条 (懲戒の種類)

会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

① けん責

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回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、1か月間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

懲戒解雇することを明示して解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については、第 47 条第 2 項及び同条第 3 項の規定を適用する。

第 55 条 (懲戒の事由)

1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 第 10 条、第 11 条又は第 12 条に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇(懲戒解雇以外の解雇をいう。)又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、尚、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき

- ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、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ったとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密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
- ⑭ 第 10 条、第 11 条又は第 12 条について重大な違反があったとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

第 56 条 (教育訓練)

会社は、業務に関連する知識、資質及び技能の向上のため、必要な教育訓練等を実施するものとする。

- 2 教育訓練等に関する計画、実施方法は、その都度定める
- 3 派遣社員は、会社が命じる教育訓練の受講を正当な理由なく拒むことは出来ず、進んで参加するよう努めなければならない。
- 4 派遣社員には計画的な派遣社員のキャリアアップに資する教育訓練を命ずる。派遣社員は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。
- 5 本条の教育訓練は、有給無償とする。この場合の賃金の額は、通常の労働時間の場合と同額とする。

第 57 条 (労働者派遣契約の終了、変更に関する事項及び解雇に関する事項)

- 1 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こととする。また、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こととする。
- 2 無期雇用派遣労働者、又は有期雇用派遣であるが雇用契約期間内に派遣契約が終了した者について、次の派遣先が見つけれない等の、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(休業手当)を支払うこととする。

附則 この規則は、平成 29 年 3 月 1 日から施行する。