

# 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、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、株式会社フォークロアの従業員の労働条件および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 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (規則の遵守)

第2条 会社は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、従業員は、この規則を遵守しなければならない。

### (従業員の定義)

第3条 この規則において従業員とは、第4条に定める手続きによって会社に雇用された者をいい、正社員、パートタイマーおよび臨時に雇用する者も含む。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格し所定の手続きを経た者を従業員として採用する。選考試験の方法等は会社において定める。

### (採用時の提出書類)

第5条 従業員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ④ 前職がある場合は、年金手帳、雇用保険被保険者証
- ⑤ その他会社が指定するもの

2 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。

3 提出した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変更事項を届け出なければならない。

### (試用期間)

第6条 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、試用期間を短縮し、また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合と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第45条第2項（解雇）に定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。

### (労働条件の明示)

第7条 会社は、従業員を採用するとき、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記した労働条件通知書およびこの規則を公布して労働条件を明示するものとする。

### (人事異動)

第8条 会社は、業務上必要がある場合に、従業員に対して就業する場所および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、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

### (休職)

第9条 従業員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

① 業務上の傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき

24か月以内

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

24か月以内

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難または不適當な場合には、他の業務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間満了をもって退職とする。

4 休職中の状況について、従業員は、会社に対し毎月報告しなければならない。

5 休職期間中の給与は無給とするが、社会保険料は会社の立て替え払いとし、従業員の復職時または退職時に、会社の立て替えた全額を支払わなければならない。

## 第3章 服務規律

### (服務)

第10条 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、職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

第11条 従業員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 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。
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中および退職後においても、業務上知り得た会社の業務上の機密や会社に不利益となる事項を他に漏洩しないこと。
- (6) 酒気を帯びて勤務しないこと。

- (7) 従業員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行わなければならない。
  - a) 物品の購入をするとき（消耗品は除く）。
  - b) 販売物件および手数料の値引きをするとき。
  - c) 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- (8) 従業員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
  - a) 従業員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
  - b) 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
  - c) 会社または従業員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
  - d) 会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- (9) 従業員は会社に許可なく他の会社の役員に就任したり籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- (10) 職責・身分・地位を利用し他の従業員に対し販売・勧誘行為等をしないこと。
- (11) 市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体（暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋またはこれらに準ずる団体等の関係者）と係わりを持たないこと。
- (12) 会社における勤務により知り得た会社の情報（顧客および関連会社または取引先に関する情報を含む）については、特に会社が一般に公開している事実を除きあらかじめ会社の承認がない限り、これを他の従業員を含め第三者に漏らさないこと。
- (13) その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

#### **（職場のパワーハラスメントの禁止）**

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動より、他の従業員の就業環境を害することをしてはならない。

#### **（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントおよびセクシュアルハラスメントの禁止）**

第13条 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントについては、第3章（服務規律）及び第58条から第61条まで規定のほか、詳細は「育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

### (その他あらゆるハラスメントの禁止)

第14条 第12条および第13条に規定するもののほか、国籍、民族、思想信条、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

### (個人情報)

第15条 従業員は、会社および取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自ら業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 従業員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社および取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

### (始業および就業時刻の記録)

第16条 従業員は、電子機器を通して、始業および終業の時刻を記録しなければならない。

### (遅刻、早退、欠勤等)

第17条 従業員は遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第38条（欠勤等の扱い）に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金を控除する。

3 傷病のため継続して30日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

4 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

## 第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第18条 従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける従業員について、所定労働時間は対象期間を平均して1週間あたり40時間以内とする。

2 1年単位の変形労働時間制を適用されない従業員について、1週間の所定労働時間は40時間、1日の所定労働時間は8時間とする。

3 1日の始業・終業の時刻および休憩時間は次の通りとする。ただし、業務の都合その他止むを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

### ① 1番

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前7時00分	午後4時00分	午後12時00分から午後1時00分まで

### ② 2番

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午後1時00分	午後10時00分	午後7時00分から午後8時00分まで

3 各従業員の勤務時間は、労使協議において個別に定めるものとし、別に定めるシフト表により各従業員に通知する。

4 パートタイマーおよび臨時に雇用する者に対しては、労働時間および休憩時間は、午前7時から午後22時までのうち1日8時間以内、休憩1時間とする。ただし、業務の都合により、就業時間、休憩時間を変更する場合がある。

(休日)

第19条 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について、1年単位の変形労働時間に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように指定する。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日については、次のとおりとする。

① 週休2日制

② その他会社が指定する日

- 3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
- 4 各週の最後の1日の休日を法定休日とする。ただし、1週間は暦週（日曜日から土曜日まで）とする。

#### （時間外および休日労働等）

第20条 業務の都合により、第18条の所定労働時間を超え、または第19条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働について、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）であって請求した者および18歳未満の者については、第1項による時間外労働または休日もしくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 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、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

## 第5章 休暇等

#### （年次有給休暇）

第21条 採用日から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対しては、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対しては、下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。

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間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従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数およ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 労働時間	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
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 日以上	217日以上							
	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

- 3 第1項または第2項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、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日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項または第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第3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。ただし、従業員が第3項または第4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。
- 6 第1項および第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う従業員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業および介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 遅刻・早退および私傷病欠勤は、会社が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として半日または1日の年次有給休暇と振り替えることができる。



### (産前産後の休業)

第22条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産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 産後8週間を経過していない女性従業員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

### (母性健康管理のための休暇等)

第23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、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

#### 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、医師または助産師(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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導また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や休憩の回数を増やす。

② 妊娠中または出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

### (育児、介護、子の看護休業等)

第24条 生後1年未満の子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 小学校就学の始期に達するまでの子がいる従業員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。

3 前項における看護休暇の日数は、従業員1人当たり、1年間で5日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4 育児・介護休業等に取り扱いについては、別途「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

**(生理休暇)**

第25条 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。

**(慶弔休暇)**

第26条 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき  
5日
- ② 妻が出産するとき  
5日
- ③ 配偶者、子または父母が死亡したとき  
5日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき  
5日
- ⑤ その他全各号に準じ会社が必要と認めたとき  
必要と認めた期間

**(病気休暇)**

第27条 従業員が私的な負傷または疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を5日与える。

**(裁判員等のための休暇)**

第28条 従業員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ① 裁判員または補充裁判員となった場合  
必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合  
必要な時間

**(公民権行使の時間)**

第29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があった場合は、それに必要な時間を与える。

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

## 第6章 賃金

### (賃金の構成)

第30条 賃金の構成は、次のとおりとする。

	① 基本給	
賃金 (①+②+③)	② 手当 (a+b)	(a) 通勤手当 (b) 役付手当
	③ 割増賃金 (c+d+e)	(c) 時間外労働割増賃金 (d) 休日労働割増賃金 (e) 深夜労働割増賃金

### (基本給)

第31条 正社員の基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

2 パートタイマーおよび臨時に雇用するものの基本給は時間給とし、職務内容、技能、勤務成績、経験等を考慮して各人別に決定する。

### (通勤手当)

第32条 通勤手当は、月額500円を上限とし、通勤に要する距離に応じて以下の通り支給する。

- ① 5kmまで 200円
- ② 10kmまで 300円
- ③ 15kmまで 400円
- ④ 20kmまで 500円

### (役付手当)

第33条 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

ディレクター	月額	20万円
マネージャー	月額	10万円

- 2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。
- 3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

#### (家賃補助手当)

第34条 住宅を賃貸する正社員に対し、月額3万円を上限に支給する。

#### (割増賃金)

第35条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ①時間外労働45時間以下・・・25%
- ②時間外労働45時間超から60時間まで・・・25%
- ③時間外労働60時間超・・・25% (2023年3月末日まで)

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年1月1日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)および(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 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 時間外労働の割増賃金

a) 時間外労働が1か月45時間以下の部分

$$\{ (\text{基本給} + \text{役付手当}) \div \text{1か月分の平均所定労働時間数} \} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

b) 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分

$$\{ (\text{基本給} + \text{役付手当}) \div \text{1か月分の平均所定労働時間数} \} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

c) 時間外労働が1か月60時間を超える部分

$$\{ (\text{基本給} + \text{役付手当}) \div \text{1か月分の平均所定労働時間数} \} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

d) 時間外労働が1年360時間を超える部分

$$\{ (\text{基本給} + \text{役付手当}) \div \text{1か月分の平均所定労働時間数} \} \\ \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\{ (\text{基本給} + \text{役付手当}) \div \text{1か月分の平均所定労働時間数} \} \\ \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\{ (\text{基本給} + \text{役付手当}) \div \text{1か月分の平均所定労働時間数} \} \\ \times 1.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(2) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

a) 時間外労働が1か月45時間以下の部分

$$\{ \text{時間給} + (\text{役付手当} \div \text{1か月分の平均所定労働時間数}) \} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

b) 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分

$$\{ \text{時間給} + (\text{役付手当} \div \text{1か月分の平均所定労働時間数}) \} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

c) 時間外労働が1か月60時間を超える部分

$$\{ \text{時間給} + (\text{役付手当} \div \text{1か月分の平均所定労働時間数}) \} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

d) 時間外労働が1年360時間を超える部分

$$\{ \text{時間給} + (\text{役付手当} \div \text{1か月分の平均所定労働時間数}) \} \\ \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\{ \text{時間給} + (\text{役付手当} \div \text{1か月分の平均所定労働時間数}) \} \\ \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

$$\{ \text{時間給} + (\text{役付手当} \div \text{1か月分の平均所定労働時間数}) \} \\ \times 1.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

3 前項の1か月分の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\{ (365 - \text{1年間の所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間} \} \\ \div 12$$

#### (休暇等の賃金)

第36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払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間および介護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

#### (臨時休業の賃金)

第37条 会社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

#### (欠勤等の扱い)

第38条 欠勤、遅刻、早退および私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給÷1か月平均所定労働時間数

(2) 時給の場合

時給額に準ずる

#### (賃金の計算期間および支払日)

第39条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、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た従業員または退職した従業員については、月額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。

#### (賃金の支払と控除)

第40条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座または証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 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、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分

④ 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社宅入居料、財形貯蓄の積立金および組合費

#### (昇給)

第41条 昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた従業員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

### (賞与)

第42条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した従業員に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
1月1日から12月31日まで	4月1日

2 前項の賞与の額は、会社の業績および従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

## 第7章 定年、退職および解雇

### (定年)

第43条 正社員の定年は、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。

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、解雇事由または退職事由に該当しない従業員については、満65歳までこれを継続雇用する。この場合は、賃金、雇用期間、その他の労働条件について会社と従業員の協議により定める。

### (退職)

第44条 退職を希望する場合、従業員のうち、正社員は3ヶ月前、パートタイマーおよび臨時雇用の従業員は1ヶ月前までに退職願を提出するものとする。

2 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
- ② 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- ③ 第45条（解雇）および第61条第2項（懲戒解雇）の規定により解雇されたとき。
- ④ 死亡したとき。
- ⑤ 本人が行方不明になって30日が経過したとき。

3 従業員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。



(解雇)

第45条 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、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。
- (2) 勤務成績また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き。
- (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているときまた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。）。
- (4) 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。
- (5) 試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格であると認められたとき。
- (6) 第61条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (7) 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- (8) 第3章の服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

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日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分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第61条第2項第58条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合また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 日々雇い入れられる従業員（ただし、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（ただし、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（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第8章 退職金

### (退職金の支給)

第46条 正社員が退職しまたは解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、通算勤務期間が5年未満の者には退職金を支給しない。また、第61条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部または一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

### (退職金の額)

第47条 退職金について、使用期間終了後から毎月1万円を積み立てし、その合計額を退職する際に支払う。

2 第9条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

### (退職金の支払方法および支払時期)

第48条 退職金は、支給事由の生じた日から1か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

## 第9章 無期労働契約への転換

### (無期労働契約への転換)

第49条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第43条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該従業員に係る定年は、満65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。

## 第10章 安全衛生および災害補償

### (遵守事項)

第50条 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令およ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。また、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

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。

- ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、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。
- ② 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。
- ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- ④ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
- ⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
- ⑥ 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑧ 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、上長に報告し、その指示に従うこと。

### (健康診断)

第51条 正社員、および1年以上継続勤務しており1週間の所定労働時間が正社員の所定労働時間の4分の3以上の者に対しては、毎年1回（深夜労働に従事する者は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 第1項および前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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。

### **(長時間従業員に対する面接指導)**

第52条 会社は、従業員の労働時間の状況を把握する。

- 2 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、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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

### **(ストレスチェック)**

第53条 第51条の対象となる従業員に対しては、毎年1回、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

### **(従業員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)**

第54条 事業者は従業員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

### **(安全衛生教育)**

第55条 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場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。

- 2 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

### **(災害補償)**

第56条 労働者が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合、労基法および労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第11章 表彰および制裁

### (表彰)

第57条 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することができる。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- 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 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、会社および従業員の名誉となったとき。
- ⑤ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ⑥ 前各号に準ずる善行また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。また、賞状のほか賞金を授与する

### (懲戒の種類と内容)

第58条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- 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。減給は、1回につき平均賃金の1日分の5割以内、また、総額が当該月收入における賃金総額の1割以内とする。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、14日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 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の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）を支給しない。

2 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにその理由顛末を本人に通知する。

3 従業員に懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（謹慎）を命ずることがある。

4 懲戒は原則として会社内に公示する。

5 従業員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒することがある。

6 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償義務または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

### (譴責)

第59条 次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。ただし、情状酌量の余地があると認めた場合は訓戒にとどめることがある。

- (1) 本規則またはその他守らなければならない事項に背いたとき。
- (2) 社員証の発行・行使等に関して、不正な行為を行ったとき。
- (3) 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき。
- (4) 素行不良で風紀秩序を乱したとき。
- (5) 業務上の指示や命令に従わず業務に支障を来したとき。
- (6) 他の従業員との協調性に欠き業務に支障を来したとき。
- (7) 他の従業員を誹謗・中傷したり、扇動したりする行為があったとき。
- (8) 過失等により業務に支障を来したとき、または会社に有形無形の損害を与えたとき。
- (9) 不正・不信の行為をして、従業員としての体面を汚したとき。
- (10) 会社の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場にいられないような噂をたてるセクシュアルハラスメントのケースを含む）。
- (11) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動により、他の従業員の就業環境を害したとき。
- (12) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

### (減給・出勤停止)

第60条 次の各号の一に該当する行為があったときは減給または出勤停止とする。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は譴責にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。
- (2) 違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき（各種ハラスメントのケースを含む）。
- (3) 本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき。
- (4) 会社の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき。
- (5) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

### (懲戒の事由)

第61条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 本人の不注意または過失により会社に損害を与えたとき。

- (4) 素行不良で社内の秩序および風紀を乱したとき。
- (5) 第3章の服務規律に違反したとき。
- (6) その他この規則に違反しまた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、第45条に定める普通解雇、前条に定める減給または出勤停止とすることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。
- (2) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (3) 正当な理由なく無断欠勤が5日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき。
- (4) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (5) 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。
- (6) 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- (7) 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（盗取、横領、傷害等）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。）。
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- (9) 第3章の服務規律に違反した場合にあって、その情状が悪質または重大なとき。
- (10) 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、もしくは事業を営んだとき。
- (11) 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。
- (12) 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、もしくは求めもしくは供給を受けたとき。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

## 第12章 公益通報者の保護

### (公益通報者の保護)

第62条 会社は、従業員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

## 第13章 雑則

### (教育訓練)

第63条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。

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教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

### (副業・兼業)

第64条 従業員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止または制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

## 附則

(試行期日) この規則は令和2年1月1日から施行する。