

株式会社グラント
IT ソリューション事業部



< 就業規則 >

令和5年9月改定

目 次

第1章 総則	6
第1条（目的）	
第2条（適用範囲）	
第3条（労働者の権利義務）	
第2章 採用、異動等	7
第4条（採用手続）	
第5条（内定取消事由）	
第6条（採用時の提出書類）	
第7条（試用期間）	
第8条（労働条件の明示）	
第9条（人事異動）	
第10条（休職）	
第11条（休職期間）	
第12条（休職期間の取扱い）	
第13条（傷病休暇中の服務）	
第14条（復職）	
第15条（傷病休職の場合の復職）	
第3章 服務規律	12
第16条（服務）	
第17条（職場のパワーハラスメントの禁止）	
第18条（セクシュアルハラスメントの禁止）	
第19条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）	
第20条（その他あらゆるハラスメントの禁止）	
第21条（個人情報保護）	
第22条（始業及び終業時刻の記録）	
第23条（遅刻、早退、欠勤等）	
第4章 労働時間、休憩及び休日	17
第24条（労働時間及び休憩時間）	
第25条（休日）	
第26条（時間外及び休日労働等）	

第5章 休暇等…………… 19

- 第27条 (年次有給休暇)
- 第28条 (年次有給休暇の時間単位での付与)
- 第29条 (産前産後の休業)
- 第30条 (母性健康管理の措置)
- 第31条 (育児時間及び生理休暇)
- 第32条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)
- 第33条 (慶弔休暇)
- 第34条 (病気休暇)
- 第35条 (裁判員等のための休暇)

第6章 賃金…………… 23

- 第36条 (賃金の構成)
- 第37条 (基本給)
- 第38条 (通勤手当)
- 第39条 (役職手当)
- 第40条 (職能手当)
- 第41条 (固定残業手当)
- 第42条 (調整手当)
- 第43条 (割増賃金)
- 第44条 (1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)
- 第45条 (代替休暇)
- 第46条 (休暇等の賃金)
- 第47条 (臨時休業の賃金)
- 第48条 (欠勤等の扱い)
- 第49条 (賃金の計算期間及び支払日)
- 第50条 (賃金の支払と控除)
- 第51条 (賃金の非常時払い)
- 第52条 (昇給)
- 第53条 (賞与)

第7章 定年、退職及び解雇…………… 29

- 第54条 (定年等)
- 第55条 (継続雇用しない事由)
- 第56条 (第2定年)
- 第57条 (退職)
- 第58条 (自己都合による退職手続き)
- 第59条 (解雇)

第8章 退職金…………… 32

- 第60条 (退職金の支給)
- 第61条 (退職金の額)
- 第62条 (退職金の支払方法及び支払時期)

第9章 安全衛生及び災害補償…………… 33

- 第63条 (遵守事項)
- 第64条 (健康診断)
- 第65条 (面接指導)
- 第66条 (指定医健診)
- 第67条 (健康管理上の個人情報の取扱い)
- 第68条 (安全衛生教育)
- 第69条 (災害補償)

第10章 職業訓練…………… 36

- 第70条 (教育訓練)

第11章 表彰及び制裁…………… 37

- 第71条 (表彰)
- 第72条 (懲戒の種類)
- 第73条 (懲戒事由)

第12章 転換..... 4 0

第74条（正社員への転換）

第75条（無期雇用への転換）

第76条（派遣社員からの採用）

第13章 公益通報者保護..... 4 1

第77条（公益通報者の保護）

第14章 副業・兼業..... 4 1

第78条（副業・兼業）

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、株式会社グラントの労働者の就業に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規則でいう「労働者」とは、採用に定める手続を経て採用され、株式会社グラントと労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。

2 労働者を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

- (1) 正社員…期間の定めのない労働契約による労働者であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用されるものをいう。
- (2) 契約社員…正社員と所定労働時間が同一で、契約期間が3年以下の期間を定めて契約(無期転換した後は無期労働契約)するものをいう。契約期間は個別労働契約により定める。
- (3) パートタイマー…有期労働契約(無期転換した後は無期労働契約)による労働者であって、週の所定労働時間が短く、主として補助的業務に従事するパートタイマーとして雇用されるものをいう。
- (4) 嘱託社員…定年退職した後、嘱託社員として再雇用される者をいう。

(労働者の権利義務)

第3条 労働者は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 労働者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3 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労働者本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

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、これに合格した者を採用する。

(内定取消事由)

第5条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき。
- (3) 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と関わりがあることが判明したとき。
- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、または採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (6) 採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- (7) 当社労働者として適当でないと認められる言動やインターネット、SNS等への記載があったとき。
- (8) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(採用時の提出書類)

第6条 労働者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 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 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。）
- ④ 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。）
- ⑤ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、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7条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。ただし、試用期間中に本採用の可否を判断しかねると会社が認めた場合は、6か月以内でこの期間を延長することがある。なお、正社員への転換制度により正社員となった者には、試用期間を設けない。

2 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に労働者として不適格と認められた者は、留保解約権を行使し、試用期間の継続もしくは本採用をしない。ただし、採用後14暦日を経過していない場合は、労働基準法に定める解雇予告手当は支払わない。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 会社は、労働者を採用するとき、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。

(人事異動)

第9条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及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、労働者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、労働者は会社が認める正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第10条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。

①業務外傷病(通勤災害含む)により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき。

②精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。

③出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。

④その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき。

1号および2号における休職期間は、1か月から3か月程度の範囲でその都度会社が定める。

- 3号における休職期間は、会社が必要と認める期間とする。
- 2 労働者が休職する場合、会社は、労働者に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
 - 3 従業員に私傷病休職の事由が認められる場合、休職させる必要性を判断するために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。なお、これにかかる費用は本人負担とする。
 - 4 休職期間、起算日、休職事由等は、書面で通知する。
 - 5 業務上の傷病による休業などの場合は、本条は適用しない。

(休職期間)

第11条 前条の休職期間は次のとおりとする。ただし、状況により休職期間を延長することがある。

- ①前条第1号及び第2号のとき...1か月から3か月程度の範囲でその都度会社が定める。精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
 - ②前条第3号のとき...出向等により、他の会社又は団体の業務に従事する期間
 - ③前条第4号のとき...会社が必要と認める期間
- 2 前条第1号及び第2号による休職は、原則として、全雇用期間中に2回までとする。
 - 3 従業員が復職後2年以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
 - 4 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

(休職期間の取扱い)

第12条 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、会社業務の都合による場合及び会社が特別の事情を認めた場合はこの限りではない。

- 2 休職期間中の賃金は無給とする。
- 3 役職者が休職になった場合は、その役職を解くことがある。
- 4 休職期間中は、2週間に1度は必ず近況を報告しなければならない。報告を怠った場合は、会社が定める休職期間で満了とする。
- 5 休職期間中でも社会保険料は発生するので自身の保険料は滞りなく、賃金支払日までに会社に支払わなければならない。

(傷病休職中の服務)

第13条 傷病休職の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。

2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員は会社が定める書式により、近況を報告しなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が、会社が認める正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、会社が指定する医師(産業医)に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。

(復職)

第14条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。

3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって自然退職とする。

4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。

(1) 従業員が復職を希望するとき…復職申出書を届け出る。

(2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。

(3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

(傷病休職の場合の復職)

第15条 傷病休職に係る従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。以下同じ。)し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

(1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。

(2) 独力で安全に通勤ができること。

- (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
- 3 前項の判断において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
- 4 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。
- 5 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、役職、職種又は職務を転換することができる。
- 6 休職期間満了日までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって自然退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第16条 労働者は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 労働者は以下に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えないこと。
 - (2) 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱さないこと。
 - (3) 会社の命令および規則に違反し、また所属長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視する行為を慎むこと。
 - (4) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務できるように努めなければならない。
 - (5) 酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (6) 会社施設内で、賭博その他これに類する行為をしないこと。
 - (7) 所定の場所以外での喫煙、または許可なく火器を使用しないこと。
 - (8) ハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント）またはこれらに相当する行為により、他の労働者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。
 - (9) 会社内において、人をののしり、または暴行を加えないこと。
 - (10) 会社またはお客様に迷惑を及ぼす交際はしないこと。
 - (11) 他の労働者を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
- 3 労働者は以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 労働者は会社の業務ならびに労働者の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない。
 - (2) 会社の内外を問わず、在職中または退職後においても、労働者は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せてはならない。
 - (3) 労働者は業務に使用するパソコン等にファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと。
 - (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報を含む）を紛失または破壊した場合、ただちに情報漏えい防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。

- (5) 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を得ること。
- 4 労働者は以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 労働者は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎むこと。
 - (2) 労働者は社会的立場・役割を理解したうえで立ち居振る舞うこと。
 - (3) 労働者は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受やゴルフの接待など私的利益を甘受しないこと。
 - (4) 労働者は自身の弁済能力を上回る債務を抱え、会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような事が無いようにすること。
 - (5) 通勤途上または会社内において、痴漢行為、性差別またはハラスメントに該当する言動をしないこと。
 - (6) 他人の住居等に侵入し、またはストーカー行為に相当することをしないこと。
 - (7) その他軽犯罪法1条に抵触する行為をしないこと。
 - (8) 酒気を帯びて、または過労、病気等の影響で正常な運転ができないおそれのある状態で車両等を運転しないこと。
 - (9) 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関りをもたないこと。
- 5 労働者は以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社に許可なく、他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んだりしてはならない。報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。
 - (2) 私事に関する金銭の取引やその他証書類等に、会社の名称もしくはこれに類似する名称を使用しないこと。
 - (3) 会社に許可なく、勤務時間内外を問わずに勤務場所における政治活動、宗教活動、業務に関係ない放送、宣伝、集会、または文書等の配布、回覧、掲示その他これに類する活動を行わないこと。
 - (4) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、もしくは職責を怠る等の行為をしないこと。
 - (5) やむを得ない事由のある場合を除き、欠勤、遅刻または早退をし、もしくは勤務時間中に私用外出または私用面談をしないこと。
- 6 労働者は以下に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 常に健康を維持できるよう、心身の自己管理に努めること。
 - (2) 住所、家庭関係、経歴その他申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと。

- (3) 業務上の技術の研鑽、向上に努めること。
 - (4) 会社の資産と私物を明確に区別し、会社資産を勤務以外に使用しないこと。
 - (5) 会社の備品等は大切に扱い、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳密に行うこと。
 - (6) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (7) 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告すること。
 - (8) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。また業務内外を問わず、会社で公認していないWEB掲示場およびブログ、Twitter 等へ、会社および取引先の社名および個人名、利用人名等が特定できる形での書き込みを行わないこと。
 - (9) 会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしないこと。
 - (10) 業務中に私用で携帯電話を利用しないこと。
 - (11) その他会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (12) 本条に違反する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。
- 7 労働者が業務上、以下の行為をしようとするときは、あらかじめ所属長の承認を得て行わなければならない。
- (1) 物品を購入するとき。
 - (2) 販売物件および手数料の値引をするとき。
 - (3) 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 労働者は以下に該当する事項が生じた時は、速やかに会社へ届け出なければならない。
- (1) 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。
 - (2) 会社の損失もしくはお客様に損害をおよぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
 - (3) 会社もしくは労働者に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
 - (4) 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。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第17条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、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たり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第18条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するような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の禁止)

第19条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第20条 第17条から前条までに規定するもののほか、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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とする。

3 ハラスメントに対する相談(苦情を含む)を受け付ける窓口は総務部とする。なお、相談窓口の担当は相談又は苦情を申し出た者のプライバシーに十分配慮するものとする。

(個人情報保護)

第21条 労働者は、会社及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 労働者は、職場又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及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。

(始業及び終業時刻の記録)

第22条 労働者は、始業及び終業の時刻を勤務実績表に記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第23条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に直属のグループリーダー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、事後に速やかに報告をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、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は控除する。
- 3 傷病のため継続して5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。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第24条 労働時間は、1週間については35時間、1日については7時間とする。

但し、現場常駐の場合においては、各現場の就業時間に準ずるものとする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、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。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前09時00分	12時00分から13時00分まで
終業	午後05時00分	

(休日)

第25条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律で定めた日
- ③ 年末年始（12月29日～1月3日）
- ④ 夏季休日（7月1日～9月30日の内、3日間）
- ⑤ その他会社が指定する日

2 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。

(時間外及び休日労働等)

第26条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は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又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者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労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若

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、所定労働時間外又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又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27条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、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割以上出勤した労働者に対しては、下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。

勤務期間	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労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤務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 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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、労働者代表との書面による協定により、各労働者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項又は第2項の年次有給休暇の規定により付与する年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、

当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第 3 項又は第 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 項及び第 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・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又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 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 28 条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ① 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者… 6 時間
- ② 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者… 7 時間
- ③ 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者… 8 時間

(3) 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第29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労働者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労働者は、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労働者から請求があった場合は、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。

(母性健康管理の措置)

第30条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又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労働者から、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 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。

② 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。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、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。

(育児時間及び生理休暇)

第31条 1歳に満たない子を養育する女性労働者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 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

- 第32条** 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第33条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | 5日 |
| ② 妻が出産したとき | 2日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 5日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 2日 |

(病気休暇)

第34条 労働者が私的な負傷又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おいても、病気休暇等は特に与えない。

(裁判員等のための休暇)

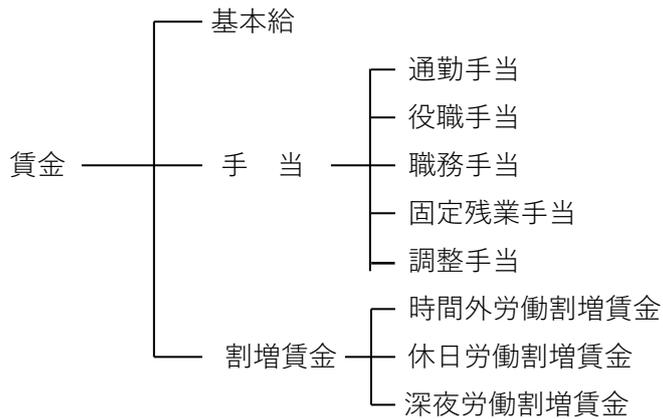
第35条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又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 |

第6章 賃金

(賃金の構成)

第36条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第37条 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。

(通勤手当)

第38条 通勤手当は、月額30,000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。また、当該手当は、実際に勤務した場合に支給する。

(役職手当)

第39条 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

事業部長	月額	100,000円
グループリーダー	月額	50,000円
リーダー	月額	30,000円
サブリーダー	月額	15,000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。

(職務手当)

第40条 職務手当は、各人の職務に応じて支給する。

(固定残業手当)

第41条 固定残業手当は、正社員各人の能力、担当業務等を勘案し、予め時間外勤務・法定休日勤務・深夜勤務時間数を想定した割増賃金として支給する。想定の間を越えた部分に関しては、規程で定めた割増率により計算した金額を支給する。

(調整手当)

第42条 調整手当は、必要に応じて支給する。

(割増賃金)

第43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時間以下・・・25%
- ③ 時間外労働60時間超・・・50%

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

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

基本給 + 役職手当 + 職務手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数 (現場所定時間} \times 20 \text{ 営業日)}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超から60時間以下の部分)

基本給 + 役職手当 + 職務手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数 (現場所定時間} \times 20 \text{ 営業日)}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間超の部分)

基本給 + 役職手当 + 職務手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数 (現場所定時間} \times 20 \text{ 営業日)}} \times 1.5 \times \text{時間外労働の時間数}$$

- ② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）
- $$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数（現場所定時間} \times 20 \text{ 営業日）}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$
- 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）
- $$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数（現場所定時間} \times 20 \text{ 営業日）}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

（1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

第44条 1年単位の変形労働時間制の規定により労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

（代替休暇）

- 第45条** 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。
- 2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。
 - 3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(9:00~12:00)又は午後(13:00~17:00)のことをいう。
 - 4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率25%を差し引いた25%とする。
 - 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算する。
 - 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。
 - 7 第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承

認により、代替休暇を与えることができる。

(休暇等の賃金)

第46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、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第10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47条 会社側の都合により、所定労働日に労働者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48条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又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) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

3 諸手当の扱いについては、当該欠勤等の期間を考慮してその都度判断するものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第49条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月20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労働者又は退職した労働者については、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50条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の非常時払い)

第51条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第52条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、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労働者については、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、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第53条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、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、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
12月1日から5月31日まで	6月20日
6月1日から11月30日まで	12月20日

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とする。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第54条 労働者の定年は、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、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳まで嘱託社員として継続雇用する。ただし、会社が必要だと判断した場合は、満65歳を超えて継続雇用する場合がある。

3 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、次の場合を除き、当該労働契約を更新する。ただし、労働条件については本人の職務および貢献度等を考慮し、その都度見直すことがある。

(1) 就業規則の退職事由および解雇事由に該当する場合

(2) 更新契約の労働条件について合意に至らなかった場合

(継続雇用しない事由)

第55条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、就業規則の退職事由又は解雇事由に該当する者については、定年をもって退職するものとし、継続雇用は行わない。

(第2定年)

第56条 無期転換時の年齢が満60歳を超える従業員の定年は満65歳とし、65歳に達した日の属する直後の給料締切日をもって退職とする。また無期転換時の年齢が65歳を超える従業員の定年は満70歳とし、70歳に達した日の属する直後の給料締切日をもって退職とする。また無期転換時の年齢が70歳を超える従業員の定年は満75歳とし、75歳に達した日の属する直後の給料締切日をもって退職とする。

(退職)

第57条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき…会社が退職日として承認した日
- ② 前号の承認がないとき…退職届を提出して2週間を経過した日
- ③ 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する給料計算締切日
- ④ 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…期間満了の日
- ⑤ 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
- ⑥ 本人が死亡したとき…死亡した日

- ⑦ 無断欠勤が2週間に及んだときは、自己都合退職したものとみなす。ただし、会社への連絡が病気その他の事情でやむを得ずできなかったと会社が認めるときは取り消すことがある…2週間が経過した日
- ⑧ 労働者が解雇されたとき…解雇の日
- ⑨ 役員に就任したとき。…就任日の前日
- ⑩ その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(自己都合による退職手続き)

第58条 労働者が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、会社に申し出なければならない。年次有給休暇の使用を予定している場合は、その日数を除いて、1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

2 退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、労働者はこれを撤回することはできない。

3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならないが、これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。

4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し又は引き渡す方法で行わなければならない。

(解雇)

第59条 労働者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、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- 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き。
- ③ 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らない場合であって、労働者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。)
- ④ 精神又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又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。

- 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、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
 - ⑦ 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている従業員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、従業員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき。
 - ⑧ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過してもその負傷または疾病が治らない場合であって、労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、または受けることになったとき。これは会社が打ち切り補償を支払ったときも同様とする。
 - ⑨ 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - ⑩ 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
 - ⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき。
 - ⑫ 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。
 - ⑬ 事業の運営上又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、事業の縮小又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。
 - ⑭ 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 前項の規定により労働者を解雇する場合は、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 日以上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労働者を懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（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労働者（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 試用期間中の労働者（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 項の規定による労働者の解雇に際して労働者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60条 勤続3年以上の労働者が退職し又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、勤続3年未満の者には退職金を支給しない。また、懲戒解雇された者には、退職金の全部又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61条 退職金の額は、『独立行政法人勤労者退職金共済機構』が定める以下の計算式により算出された金額とする。

<計算式>

退職金 = 基本退職金 + 付加退職金

<基本退職金>

掛金月額と納付月数に応じて固定的に定められている金額で、制度全体として予定運用利回りを1.0%として定められた金額。なお、予定運用利回りは、法令の改正により変わることがある。

<付加退職金>

付加退職金は、基本退職金に上積みするもので、運用収入の状況等に応じて定められる金額。具体的には、掛金納付月数の43月目とその後12か月ごとの基本退職金相当額に、厚生労働大臣が定めるその年の支給率を乗じて得た額を、退職時まで累計した総額。

2 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。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第62条 退職金は、支給事由の生じた日から3か月以内に、退職した労働者（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 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第63条 会社は、労働者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に必要な措置を講ずる。

- 2 労働者は、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 労働者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 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ⑦ 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、現場責任者（安全衛生推進者又は衛生推進者等）に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第64条 労働者に対しては、採用の際及び毎年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労働者に対しては、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労働者に対し、その者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、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。

(面接指導)

第65条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行う

ものとする。

- 2 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該労働者の実情を考慮して、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の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

（指定医健診）

第66条 労働者が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は労働者に対し、会社の指定する医師の診察や検査を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、労働者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、職種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 海外における勤務に従事する者で、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

（健康管理上の個人情報の取扱い）

第67条 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に意見聴取等のために提供するものとする。
 - 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から労働者のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該労働者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
 - 4 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第68条 労働者に対し、雇入れの際及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及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、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69条 労働者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、労基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10章 職業訓練

(教育訓練)

第70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、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2 労働者は、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4週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

第 1 1 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 7 1 条 会社は、労働者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、会社及び労働者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。また、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第 7 2 条 会社は、労働者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 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 4 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 降格降職

資格や役職を引き下げる。この場合、労働条件の変更を伴う。

⑤ 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは合意退職に応ずるように勧告する。ただし、勧告した日から 3 労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。

⑥ 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 3 0 日分）を支給しない。

(懲戒事由)

第73条 労働者が、服務規律の各規定その他この規則に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

- (1) 会社が認める正当な理由なく、無許可欠勤をしたとき。(許可願いがあっても、会社が認める正当な理由がなく会社が承認しない欠勤を含む。)
- (2) 会社が認める正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をし、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。
- (3) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告、申告、届出を行ったとき。
- (4) 再三の注意にも関わらず、業務上の指示・命令に違反し、または怠ったとき。
- (5) 会社が認める正当な理由なく、業務内容の変更、転勤および出向等を拒否したとき。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 職務上の指揮命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (9) ハラスメント行為を行ったとき。
- (10) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 故意、怠慢または過失によって、会社に損害を与えたとき。
- (15) 会社貸与の機器等を私用に使用したり、破損または紛失したとき。
- (16) 職務上・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。
- (17) 会社の機密情報を社外に漏らしたとき。
- (18) 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。
- (19) 会社および労働者、または関係取引先を誹謗中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝したことが発覚したとき。
- (20) 職務を利用して私利を計ったとき。
- (21) 会社内で横領、傷害などの犯罪に該当する行為があったとき。
- (22) 氏名、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。
- (23) 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。
- (24) 会社の許可なく、他社の役員に就任または他に雇用されたとき。
- (25) 会社の許可なく、競業行為を行ったとき。
- (26) 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。
- (27) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にした

- とき、またはハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき。
- (28) 過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき。
 - (29) 会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき。
 - (30) 会社の許可なく、会社で公認していないWEB掲示版およびブログ、Twitter等へ、当社および取引先の社名および個人名、利用者名等が特定できる形での書き込みを行ったとき。
 - (31) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障をきたしたとき。
 - (32) 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき。
 - (33) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 - (34) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
 - (35) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
 - (36) 部下の懲戒に該当する行為に対して、監督責任があるとき。
 - (37) その他この規則および諸規程に違反し、または前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

第12章 転換

(正社員への転換)

第74条 勤続6ヵ月以上の者で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件は下記に該当する事とする。

正社員への転換要件・基準

- 1.正社員と同等程度の勤務時間・日数で勤務が可能な者
- 2.所属長等の推薦があり、会社の面接試験に合格した者

(無期雇用への転換)

第75条 勤続6ヵ月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へに転換させることがある。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件は下記に該当する事とする。

無期雇用への転換要件・基準

- 1.無期雇用と同等程度の勤務時間・日数で勤務が可能な者
- 2.所属長等の推薦があり、会社の面接試験に合格した者

(派遣社員からの採用)

第76条 派遣社員で、本人が希望する場合は、正社員又は無期雇用として採用することがある。

- 2 採用時期は、随時とする。
- 3 採用する場合の要件は、正社員と無期雇用への転換要件を準用する。

第 1 3 章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第 7 7 条 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又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 1 4 章 副業・兼業

(副業・兼業)

第 7 8 条 労働者は、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 労働者は、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、これを禁止又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

(施行期日)

この規則は、平成 30 年 10 月 01 日から施行する。

この規則は、令和 02 年 02 月 01 日から改訂施行する。

この規則は、令和 05 年 04 月 01 日から改訂施行する。

この規則は、令和 05 年 09 月 01 日から改訂施行する。