

# 就 業 規 則

g f . J 株式会社

2021 年 12 月 1 日改定

この就業規則は、g f . J 株式会社（以下会社という）の経営方針および労働基準法（以下労基法という）に基づいて定めたもので、会社は、従業員の人格と権利を尊重し、その福祉の増進に努め、従業員は、会社に対する義務を履行しその責任を果たすため、誠意をもってこの規則を守り、相ともに社業の伸長発展をはからねばならない。

## 第1章 総則

### 第1条 （目的）

この就業規則（以下規則という）は、会社の秩序を維持し、業務の円滑なる運営をはかるため、従業員が守らなければならない従業員の就業に関する事項を定めたもので、この規則に定めるほかは、すべて労基法その他法令の定めるところによる。

### 第2条 （従業員の定義）

この規則において従業員とは、第2章に定める手続きにより従業員として採用された者をいう。

### 第3条 （適用範囲）

この規則は、前条の従業員に適用する。但し契約社員、嘱託、パート等の臨時雇用者については、これを別途定め、本規則を適用しない。

### 第4条 （従業員の権利および義務）

従業員は、この規則によって従業員としての人格および権利を保障されるとともに、この規則に違反したときは、厳にその責任を問われる。

### 第5条 （服務の義務）

従業員は、業務にあたっては、確実、迅速を旨とし、業務の合理的運営と作業の効率化に工夫を加え、体力、智力の善用を努め、相ともに業務に協力する義務を負うものとする。

## 第2章 人事

### 第6条 （人事の基本原則）

採用、解雇、異動、休職、賞罰などの人事に関しては、健康、技能、職場事情などを考慮して公正に取り扱う。

### 第7条 （労働条件の明示）

会社は、採用に際し労働条件を明示する。

### 第8条 （採用基準）

会社は、就職を希望する者の中から選考に合格した者を従業員として採用する。

### 第9条 （入社時提出書類）

従業員に採用された者は、次の書類を採用日までに提出しなければならない。

- ・履歴書
- ・住民票同等記載事項の証明書
- ・誓約書
- ・身元保証書（保証人1名）
- ・健康診断書（直近3ヶ月以内）

- ・免許証、その他資格、証明書の写し
- ・基礎年金手帳（社会保険加入基準該当者）
- ・前職者にあたっては、雇用保険被保険者証
- ・給与所得者扶養控除等申告書
- ・その他会社が指定するもの

2：提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

#### 第10条（試用期間）

新たに採用する者については、原則として入社の日から3ヶ月間を試用期間とした労働契約を締結する。

2：前項の試用期間については、本人の勤務態度・職務遂行能力等を勘案し、試用期間の延長をする場合がある。

3：試用期間を終了し、労働契約の再締結をするときは、勤務期間を入社日から通算する。

#### 第11条（採用取消）

入社に際し、履歴を偽り、又は不実の陳述をした者は採用を取り消すものとする。

#### 第12条（人事の異動）

会社は、業務の都合により、従業員に対し、応援、出張、転勤、職務又は職場の変更を命ずることがある。

2：従業員は正当な理由なく当該命令を拒否することができない。

#### 第13条（出向）

会社は、業務の都合により、従業員に対し出向を命ずることがある。

2：従業員は、正当な理由なく、当該命令を拒否することはできない。

#### 第14条（役職任命）

会社は、業務上必要あるときは、従業員を役職に任命し、又は役職を解任することができる。

#### 第15条（業務引継）

従業員は、転勤、職務変更、配置転換、役職解任などを命ぜられた場合は、業務引継を迅速、確実に行わなければならない。

#### 第16条（赴任期間）

従業員が前条によって異動するときは、発令の日から5日以内に着任しなければならない。

但し、会社の許可を受けるときはこの限りではない。

#### 第17条（異動事項の届出）

次の各号のいずれかに異動を生じたときは、遅滞なく会社に届け出なければならない。

- 1 氏名
- 2 現住所又は通勤方法
- 3 扶養家族
- 4 その他必要な事項

#### 第18条（休職）

従業員が、次の各号の一に該当するときは休職とする。

- 1 私傷病により、欠勤が引き続き2ヶ月以上におよんだとき。
- 2 事故欠勤が引き続き1ヶ月以上におよんだとき
- 3 法令に定められた疾病に罹り、医師の診断により必要と認められたとき。
- 4 刑事事件に関連したとき。
- 5 会社の命令により、会社外の命令に従うとき。
- 6 会社の職務と両立しない業務についてたとき。
- 7 その他会社が必要ありと認めたとき。

#### 第19条（休職期間）

前条により休職期間は、それぞれつぎのとおりとし、勤務日数には、通算しない。  
また、休職期間中の賃金は支給しない。

- 1 私傷病休職

（イ）勤続1年未満の者	3ヶ月
（ロ）勤続5年未満の者	6ヶ月
（ハ）勤続15年未満の者	1ヶ年
（ニ）勤続15年以上の者	1ヶ年半
- 2 事故休職 1ヶ月間とする。
- 3 伝染病休職 医師の認定期間とする。
- 4 出向休職 在職期間とする。

#### 第20条（休職期間中の勤務）

欠勤又は休職中に復職し、一時出勤しても再び同一理由により欠勤する場合は、期間の中断は行わず、休職開始時より通算する。

#### 第21条（復職）

休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。但し、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

#### 第22条（定年等）

従業員の定年は満60歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで継続雇用する。

- 2：65歳以降についても会社が必要と認める場合は雇用することがある。
- 3：再雇用後の雇用期間は、原則として1年毎の更新とし、雇用期間の満了時に会社が必要と認める場合は更新する。
- 4：再雇用後の基本給、諸手当はあらためて決定するものとする。

#### 第23条（退職）

従業員が、下記の一に該当するときはその日の翌日をもって退職とし従業員としての身分を失う。

- 1 死亡したとき。
- 2 退職届を出して受理されたとき。
- 3 休職期間が満了しても、休職事由が消滅しないとき。

4 期間の定めのある雇用が満了したとき。

#### 第24条 (退職手続き)

従業員が退職する場合は、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならぬ。

- 2: 退職願を提出した場合は、会社の承認のあるまでは、従前の業務に服さなければならない。但し、退職願提出日から30日を経過したとき、又は、次の場合にはこの限りでない。
- 3: 退職日までに業務の引き継ぎを完了させ、業務に支障がでないようにし、所属長の確認を受けることとする。
- 4: 退職願は、人事労務課に届いた時点にて受諾する。またそれ以後は役員の同意がなければ撤回はできない。

#### 第25条 (解雇)

会社は、従業員が次の各号に該当するときは、解雇することができる。

- 1 勤務成績又は業務成績が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められるとき
  - 2 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職務を果たし得ないと認められるとき。
  - 3 業務上の負傷又は疾病により療養の開始後3年を経過しても、当該負傷又は疾病に療養の開始後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、従業員が傷病補償年金を受けているとき、又は受けることになったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む）
  - 4 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお障害により業務に耐えられないと認められたとき。
  - 5 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき。
  - 6 第90条に定める懲戒事情又は天災事変、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になったとき。
  - 7 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。
  - 8 会社の機密事項、個人情報等を漏らし、または漏らそうとしたとき
  - 9 89条の処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
  - 10 懲戒解雇が適用されない場合であっても、それに準じた行為があり解雇が適当と認められるとき。
  - 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: 前項の規程により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。但し、労働基準監督署の認定を受けて、第90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ヶ月を超えて引続き雇用される者を除く）。
  - 2 2ヶ月以内の期間を定めて試用する従業員（その期間を超えて引続き雇用される者を

除く)。

3 試用期間中の従業員（14日を超えて引続き雇用される者を除く）

3：前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

4：第1項の規定による従業員の解雇に際し、当該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26条（返還義務）

従業員は、解雇又は退職の際、社員証・身分証明書・健康保険被保険者証・制服その他会社から貸与された物品を直ちに返還し、会社に債務のある者は、当該日までに弁済しなければならない。

#### 第27条（業務の引継ぎ）

従業員は、解雇され又は退職するときでも担当業務の引継ぎを完了しなければならない。

#### 第28条（社宅・寮の立退）

従業員が解雇され、又は退職のとき、社宅又は寮に居住しているときは、会社の指定する期間までに立退かなければならない。

#### 第29条（秘密保持義務）

従業員は、解雇・退職後も在籍中知り得た秘密を他にもらしてはならない。

## 第3章 服務規律

#### 第30条（服務原則）

従業員は会社の方針、諸規則、通達、上長の指示、命令を確実に守り、自己の業務に専念し、お互いに協力して作業効率の向上に努力するとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

#### 第31条（具体的服務基準）

従業員は次の事項を守らなければならない。

1 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

2 常に品位を保ち、会社の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。

#### 第32条（入退場）

従業員は、始業時刻と同時に作業が開始できるように入場し、終業後は特別の用務のない限り遅滞なく退場しなければならない。

2：入退場の際は、出勤簿又は自己のタイムカードに、自ら押印又は入退場時刻を打刻しなければならない。

3：休日時には、会社の許可なく入場しないこと。

#### 第33条（所持品の検査）

会社は、従業員の入退場の際、あるいは会社内において従業員の所持品を検査することができる。この場合、従業員は、正当な理由が無ければ拒否できない。

2：検査の結果、所持が不正であると認められた場合は、保管又は没収することができる。

3：会社が、従業員の所持品を検査する場合は妥当な方法で行い、従業員の人格を傷つけることはしない。

#### 第34条（入場禁止）

従業員が、次の各号の一に該当するときは、入場を許さず、又は退場させることがある。

- 1 出勤停止処分を受けている者。
- 2 自宅謹慎を命ぜられている者。
- 3 危険物品を搬入しようとしたとき。
- 4 酒気を帯び、又は酒類を携帯し、勤務できないと認められるとき。
- 5 服装が勤務に適当でないと思われるとき。

#### 第35条（労働期間中の職務外行為）

従業員は、労働時間中は定められた業務に専念し、また職務外の行為、職場の離脱、放歌、雑談その他業務外の行為をしてはならない。

#### 第36条（他の労働者の就業妨害禁止）

従業員は、正当な理由なく、他の従業員、パートタイマーその他の労働者を誘ったり、強要して、遅刻、早退、欠勤、外出、退職などをさせたり、就業を妨げたりしてはならない。

#### 第37条（面会制限）

私用のための面会は、就業期間中は禁止する。但し、特別の事情があるときで会社が認めたときはこの限りでない。

#### 第38条（政治活動・宗教活動）

従業員は職場において会社の許可なく政治活動および宗教活動を行ってはならない。

#### 第39条（就業中の服装）

従業員は、会社が定め、又は認めた服装で勤務しなければならない。

#### 第40条（職場の整理整頓）

従業員は、職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにならなければならない。

#### 第41条（暴行・賭博等の禁止）

従業員は、会社構内で暴行・脅迫・傷害・侮辱・賭博などの行為をしてはならない。

#### 第42条（施設・物品）

従業員は、会社の設備、器具、資材を保全し、合理的に使用し、それらの器具・備品・設備等の故障、破損、紛失を発見した場合は直ちに所属長に報告し、適切に処置をとらなければならない。

2：火気の取扱いを粗略にせず、防火管理者の指示に従わなければならない。

3：退勤に際しては、機械器具、備品、帳簿、書類その他の物品などを所定の場所に整理収納し、職場の施錠、火気の始末、水道、蒸気、ガス、電気について、完全点検を行わなければならない。

#### 第43条（物品使用の禁止）

従業員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1 所属長の許可なく、会社の資材、物品を社外に持ち出し又は私用に供すること。
- 2 所属長の許可なく、会社の帳簿その他の書類を社外に持ち出し、又は社外の者に示すこと。
- 3 会社の金銭物品を私用に供し、又は他人に融通すること。

#### 第44条（従業員としての信義）

従業員は、次の事項をしてはならない。

- 1 会社の業務上の秘密をもらすこと。
- 2 会社の不利益となるような行為をすること。
- 3 会社の経営方針を歪曲して流言すること。
- 4 職務に関し、会社と取引をなす者から金品の贈与又は餐応を受けること。

#### 第45条（損害賠償）

従業員は、故意又は過失によって、会社に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。但し、過失によるときは、情状によりこれを減免することがある。

#### 第46条（兼務禁止）

従業員は、会社の承認を得ないで、他の職業に従事してはならない。

- 2：従業員が自営する場合には、必ず会社の承諾を得るものとする。

#### 第47条（セクシャルハラスメントの禁止）

相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行ってはならない。

#### 第48条（パワーハラスメントの禁止）

職場において業務命令権限を背景に労働者の人格権を侵害する上長の部下に対する不合理な精神的苦痛を与えると判断されるようなことを行ってはならない。

## 第4章 労働時間・休憩

#### 第49条（労働時間及び休憩時間）

労働時間については、従業員代表の一年単位の変形労働時間に関する労使協定を締結し、当該協定の適用を受ける従業員は1週間の所定労働時間は、対象を平均して1週間当たり40時間以内とする。

- 2：始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。但し、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・終業時間	休憩時間
始業 9時00分	12時00分から12時45分までの45分間
終業 18時00分	15時00分から16時00分の間15分間

- 3：従業員は、所属長の許可を得て所定外労働をする。また、事後報告は正当な理由が無い場合は認められない。

- 4：従業員は、所定外労働をする際に30分の休憩をとることとする。但し、その際の休憩時間は実労働時間から除外する。

#### 第50条（一箇月単位の変形労働時間制）

期間を定めて就業する者は毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は、1箇月を平均して40時間以内とする。

- 2：1日の所定労働時間は、8時間00分とする。

- 3：各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、職種（職場）ごとに勤務時間表（別表）で定める。



ただし、業務の都合その他やむを得ない事情より、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

4：勤務割表の作成は、原則として1箇月ごとに行うものとする。

5：各人ごとの各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、勤務割表により起算日の7日前までに通知する。

#### 第51条（法定休日）

従業員の労基法上の公休日は毎日曜日又は週1回とする。

#### 第52条（法定外休日）

- 1 従業員の休日は別途定めるカレンダーおよびシフトの通りとし、下記事項を考慮し年間勤務計画を明示し取得するものとする。
- 2 日曜日。
- 3 国民の祝日（但し、会社の指定する日）。
- 4 年末年始。
- 5 その他会社が必要と認める休日。

#### 第53条（一箇月単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日）

従業員の休日は次の通りとする。

- 1 休日は1か月を通じて6日以上とし、各人ごとに別に定める勤務割表（シフト表）により各1か月（給与計算締切期間）が始まる7日前までに通知する。
- 2 前項の休日は、1週間においては少なくとも1日以上とする。
- 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1号の休日を他の日に振替えることがある。

#### 第54条（休日の振替）

会社は、業務上必要あるときは、休日を他の日と振替えることがある。

#### 第55条（産前産後の休業）

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は、会社に請求して休業することができる。

2：出産した女性従業員は、産後8週間の休業をするものとする。ただし、産後6週間を経過した女性従業員は、会社に請求して医師が支障が無いと認めた業務に就くことが出来る。

3：産前産後の休業は無給とする。

4：休業を申請する場合は、母子手帳のコピーなどを提出する。

#### 第56条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員は、母子保健法に基づく健康診査または健康指導を受けるため、会社に請求して、通院に必要な時間について通院休暇をとることができる。

2：妊娠中または産後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断に基づき勤務時間等に関して医師等の指導を受けた旨の申し出がある場合は、会社は次の措置を講じなければならない。

- 1 妊娠中の通勤緩和

勤務時の混雑を避けるように指導を受けた場合は、勤務時間の短縮または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を受けた場合は、休憩時間の延長または休憩回数の増加

3：本条による休暇等は無給とする。

第57条（育児休業、育児短時間勤務）

従業員は1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づき、会社に申し出て育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員については、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。

- 1 入社から1年以上経過していること。
- 2 子が1歳6か月（4：の申し出があった場合は2歳）に達する日まで雇用関係が継続することが見込まれること。
- 3 子が1歳6か月（4：の申し出があった場合は2歳）に達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：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ヵ月に達するまでの間で誕生日以後の産前・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、育児休業することができる。

3：育児休業中の従業員または配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日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、子の1歳の誕生日に限るものとする。

- 1 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合。
- 2 従業員の配偶者であっ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った者が、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：次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日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、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。

- 1 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当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って育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、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

5：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：及び4：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。

6：育児休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業していない従業員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

- 1 新たな産前産後休暇、育児休業または介護休業の開始により育児休業が終了した場合で、新たな産前産後休暇、育児休業にかかる子が死亡または従業員と同居しないこととなった場合、または介護休業にかかる家族が死亡または親族関係が消滅した場合。
- 2 配偶者が死亡した場合、または負傷等により子の養育が困難となった場合。
- 3 離婚等により、配偶者が子と同居しないこととなった場合。
- 4 子の負傷、疾病、障害により2週間以上にわたり世話を必要とするとき。
- 5 保育所等の入所を希望しているが、入所できないとき。

7：従業員は3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、育児・介護休業法に基づき、会社に申出ることにより以下の育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 1 短時間勤務での勤務時間は6時間とし、具体的な勤務時間については、都度定める。
- 2 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づく基本給を時間換算した額を基準とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 3 賞与については、その算定対象期間に本制度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。

8：育児休業の期間は、勤続年数に通算する。

9：育児休業の期間は、無給とする。

#### 第58条（介護休業、介護短時間勤務）

要介護状態にある家族を介護する従業員は、育児・介護休業法に基づき会社に申し出て介護休業（介護が必要とする家族1人につき、通産93日までの範囲内で3回を上限として）をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。ただし、有期契約従業員については、次のいずれかにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- 1 入社から1年以上経過していること。
- 2 介護休業予定日から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：前項に定める介護短時間勤務を従業員が希望した際は、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。

- 1 短時間勤務での勤務時間は6時間とし、具体的な勤務時間については、都度定める。介護のための短時間勤務をしようとする者は、対象家族1人当たり利用開始の日から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。
- 2 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 3 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合において

ては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

- 3：介護休業の期間は勤続年数に通算する。
- 4：介護休業の期間は無給とする。
- 5：要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または、身体上もしくは精神上の障害により、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／孫

#### 第59条（育児時間等）

- 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、休憩時間のほか1日につき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。（時間単位、半日単位でも可とする。）
- 3：本条の育児時間、休暇は無給とする。

#### 第60条（育児休業・介護休業申し出の手続き）

従業員が、育児休業または介護休業の申し出た場合、会社は速やかに、以下の内容を該当従業員に通知する。

- 1 育児休業または介護休業の申し出を受けた点
  - 2 当該休業開始予定日および終了予定日
  - 3 当該休業申し出を拒む際は、その旨およびその理由
- 2：従業員が、前項の休業の撤回または期間変更を申し出た際には、会社は速やかに以下の内容を当該従業員に通知する。
- 1 育児休業または介護休業の撤回または期間変更の申し出を受けた点
  - 2 変更の申し出の場合は、変更後の休業期間

#### 第61条（介護休暇）

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は第71条に規定する年次有給休暇とは別に、事前に会社に申し出て、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：本条の定める休暇は、無給とする。

#### 第62条（育児・介護の所定外労働の制限）

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、または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）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：次の各号に該当する者は適用除外とする。

- 1 日々雇用される者
- 2 入社1年未満の者または1週間の所定労働日数が2日以下の者

- 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、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。

- 4：会社は、各種証明書の提出を求めることがある。
- 5：申請者は申請にかかる子が出生したときは、出生後2週間以内に届け出なければならない。
- 6：免除開始予定日の前日までに、申請にかかる子または介護する家族の死亡等により申請者が子を養育または家族の介護をしないこととなった場合には、申請はなかったものとみなす。この場合、申請者は当該事由発生日にその旨を通知しなければならない。
- 7：次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間の終了日は各号に掲げる日とする。
  - 1 養育する子または介護する家族の死亡等免除に係る子の養育または家族の介護をしないこととなった場合（当該事由が発生した日）
  - 2 免除に係る子が3歳に達した場合（3歳に達した日）
  - 3 申請者について、産前産後休暇、育児休業または介護休業が始まった場合（産前産後休暇、育児休業、介護休業の開始日の前日）
- 8：前項1号の事由が発生した場合には、申請者は当該事由が生じた日にその旨を届け出なければならない。

#### 第63条 （育児のための時間外労働の制限）

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また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、就業規則第68条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：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。
- 3：会社は、各種証明書の提出を求めることがある。
- 4：申請者は申請にかかる子が出生したときは、出生後2週間以内に届け出なければならない。
- 5：免除開始予定日の前日までに、申請にかかる子または介護する家族の死亡等により申請者が子を養育または家族の介護をしないこととなった場合には、申請はなかったものとみなす。この場合、申請者は当該事由発生日にその旨を通知しなければならない。
- 6：次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間の終了日は各号に掲げる日とする。
  - 1 養育する子または介護する家族の死亡等免除に係る子の養育または家族の介護をしないこととなった場合（当該事由が発生した日）
  - 2 免除に係る子が3歳に達した場合（3歳に達した日）
  - 3 申請者について、産前産後休暇、育児休業または介護休業が始まった場合（産前産後

休暇、育児休業、介護休業の開始日の前日)

7: 前項1号の事由が発生した場合には、申請者は当該事由が生じた日にその旨を届け出なければならない。

#### 第64条 (育児・介護のための深夜業の制限)

小学校就学の始業に達するまでの子を養育する従業員、または、要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社に請求して、22時から5時までの深夜に労働しないことができる。

#### 第65条 (子の看護休暇)

小学校就学の始業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、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または健康診断や予防接種を受けるために、第71条に規定する年次有給休暇とは別に、事前に会社に申し出て、当該子1人の場合には、1年間につき5日間、当該子2人以上の場合には、1年間につき10日間を限度として子の看護休暇を取得することができる。なお、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: 本条に定める休暇は、無給とする。

#### 第66条 (育児休業等に関するハラスメントの防止)

すべての従業員は育児・介護休業等の制度の申出・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: 前項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第88条及び第89条に基づき、厳正に対処する。

#### 第67条 (法令との関係)

育児・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、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、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68条 (時間外・休日勤務)

会社は、業務の都合上必要ある職場の全部又は一部もしくは、特定の者に終業時間を超えて早出・残業させ、又は休日に労働させることがある。

2: 従業員は、前項の就業を正当な理由なく拒否してはならない。

3: 従業員を所定労働時間外に就業させた場合には、会社は、従業員代表との間に書面により三六協定を交わし、所定の労働基準監督署長に届出を行う。

4: 年少者には時間外、深夜および休日の労働をさせることはない。

#### 第69条 (三六協定)

会社は、災害その他のやむを得ない事由により必要ある場合には、あらかじめ労働基準監督署長の許可を得て、三六協定とかかわりなく、必要な限度において、所定時間外労働・休日労働・深夜労働を全従業員に行わせることがある。

2: 事態急迫のため、監督署長の許可を受ける暇がないときは、事後速やかに届けるものとする。

#### 第70条 (割増賃金)

時間外、深夜又は休日労働に対しては、労働基準法給与規程の定めるところにより、割増賃金を支給する。

## 第71条 (年次有給休暇)

各年次に所属営業日の8割以上勤務した従業員に対しては、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。出勤率の算出にあたっては、有給休暇、振替休日、産前産後の休業期間、育児休業、介護休業の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。

勤務年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2: 有給休暇は当年度分から取得するものとする。
- 3: 年次有給休暇の請求権は2年間これを行使しない場合は、時効によって消滅する。
- 4: 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、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: 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第4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。

## 第72条 (慶弔休暇)

従業員が、次の各号の一に該当するときは、それぞれ特別休暇を与える。但し、この場合は、有給とする。

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1 本人が結婚したとき                    | 3日 |
| 2 配偶者、子女又は、父母が死亡したとき           | 2日 |
| 3 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 | 1日 |

## 第73条 (特別休暇の使用手続)

前条の特別休暇を受けようとするときは、事前に所定手続を行い、会社の承認を得なければならない。

- 2: 前項において、会社が必要と認めたときは、証明書類の提出を求めることがある。

## 第74条 (休暇の取消)

休暇が虚偽の事由によるときは、その休暇を取消し、無届欠勤とみなす。

# 第5章 給与

## 第75条 (給与)

従業員に対するすべての給与の決定、計算方法、締め切り、支払の期間、昇給、賞与などは別にこれを定める。

- 2: 減給の制裁は、別にこれを定める。

# 第6章 教育

## 第76条 (教育)

会社は、従業員の人格識見を高め、執務能力の増進および技術の向上を図るため必要な教育を実施する。

- 2：従業員は会社の計画によって行うすべての教育を受けなければならない。
- 3：教育は、社内および社外で受けさせることがある。
- 4：会社の計画によって行う教育は就業とみなす。

## 第7章 安全衛生

### 第77条 (安全に関する遵守事項)

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及び健康の保持向上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。
  - 1 安全に関する諸事項。
  - 2 安全に関し、所属長の指示に従うこと。
  - 3 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のあるところに物品を置かないこと。
  - 4 安全施設を活用すること。
  - 5 車両その他機械器具を取扱う場合には、作業前に安全措置を点検し、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。
  - 6 自己の担当作業以外の機械器具に手を触れぬこと。
  - 7 車両の運転に際し、道路交通法その他規則ならびに社内運転規定を遵守する。
  - 8 許可なく電気工事又はガス・水道工事などを行わないこと。
  - 9 火気若しくは引火性の物品を取扱うときは、防火上とくに細心の注意を払い喫煙しないこと。
  - 10 所定の場所以外の喫煙、採暖、乾燥などの行為は絶対にしないこと。

### 第78条 (火元責任者)

火元責任者は、次の事項をしなければならない。

- 1 火災及び盗難防止のため、建物について火元取締り責任者を置く。
- 2 火元責任者は、直接係員に指示し、随時電気・火気および戸締りを点検し、その異常あるときは、必ず所属長に報告し安全保持にあたらなければならない。

### 第79条 (非常災害の措置)

非常災害時の措置は、次の通りとしなければならない。

- 1 火災その他非常災害が発生し、又はその危険がある事を知り、その他異常を認めた時は、何人といえども臨機の処置をとるとともに責任者に報告しなければならない。
- 2 会社又はその付近に、火災・水害などの非常事故があった時は、就業時間外でも直ちに出勤し、上長の指示を受け、又は臨機の処置をとって被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

### 第80条 (消火規定)



火災その他災害については、法令の定めるところによる。

#### 第81条 (衛生教育)

従業員は会社の行う衛生に関する教育を受けなければならない。

#### 第82条 (健康診断および予防注射)

従業員は毎年1回定期健康診断を行う。但し、必要あるときは全員又は一部に対し、臨時に健康診断又は種痘。予防注射その他必要な処置を行う。

2：従業員は正当な理由なく、前項の処置を拒んではならない。

#### 第83条 (就業の禁止)

従業員が法定伝染病および医師により就業禁止を勧告された疾病についてはその期間就業を禁止する。

#### 第84条 (衛生に関する遵守事項)

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- 1 衛生事項については、衛生担当者の指示に従うこと。
- 2 作業衛生上必要な措置が定められている場合は、それに従って作業すること。
- 3 作業員は、その同居家族又は同居者が伝染病にかかり又はその疑いのあるときは、その旨を所属長に届出、会社の指示に従うこと。

## 第8章 災害補償

#### 第85条 (災害補償および業務外の傷病扶助)

従業員が、業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働者災害補償保険法により給付を受ける。

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

## 第9章 表彰

#### 第86条 (表彰)

従業員が次の各号の一に該当するときは、選考のうえ表彰する。

- 1 永年誠実に勤務した者
- 2 品行方正、業務に誠実で、他の者の模範となった者。
- 3 仕事の能率が、著しく他の者より優れている者。
- 4 仕事の上で有益な発明、改良、工夫、考案若しくは提案した者又はこれに協力した者。
- 5 災害又は事故を未然に防ぎ、又は非常のとき功労のあった者。
- 6 国家的又は社会的功績があり、会社の名誉となる行いのあった者。
- 7 その他とくに表彰するにふさわしい功労のあった者。

#### 第87条 (表彰の方法)

表彰の方法については、表彰の都度会社がこれを定める。

## 第10章 懲戒

## 第88条 (懲戒等)

懲戒は、次のとおりとする。

- 1 訓戒は、始末書を取り、将来をいましめる。
- 2 減給は、始末書を取り、減給する。但し、減給額は1回の額が平均賃金の1日分の半額以内で、且つ一賃金支払期における賃金の総額の10%以内とする。
- 3 出勤停止は、始末書を取り、7日以内の出勤を停止し、この期間は無給とする。
- 4 降職は、訓戒した上で、役職を下げ又は免ずる。
- 5 論旨退職は、訓戒した上で退職願を提出するように勧告し、これを提出しないときは懲戒解雇する。
- 6 懲戒解雇は、第90条の規定によるものとする。但し、行政官庁の認定を受けないときは、労基法第20条の解雇手続による。

## 第89条 (訓戒・減給・出勤停止・降職)

次の各号の一に該当するときは、訓戒・減給・出勤停止・降職・事の重大性によっては懲戒解雇に処する。但し、情状によって訓戒にとどめることがある。

- 1 重要な経歴に偽り、その他不正手段によって入社したとき
- 2 賭博、風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の従業員に悪影響を及ぼす場合、あるいはこれらの行為が事業所外で行われた場合であっても、会社の名誉もしくは信用を著しく失墜する行為があったとき
- 3 事業所内における盗取、横領、障害等刑法犯に該当する行為のあった場合、あるいはこれらの行為が事業所外で行われた場合であっても、会社の名誉もしくは信用を著しく失墜する行為のあったとき
- 4 就業中に飲食をし、または酒気を帯びて就業したとき
- 5 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- 6 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- 7 業務上の怠慢または監督不行届によって災害事故を引き起こし、または会社の設備器具を損壊したとき
- 8 業務上の怠慢または、監督不行届によって、会社が保管する顧客並びに取引先情報の電子的記録物等のデータを消失したとき
- 9 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- 10 会社の名誉、信用を傷つけたとき
- 11 会社、顧客、取引先の秘密を洩らし、または洩らそうとしたとき
- 12 在職のまま他人に雇用されたとき。ただし、正当な理由による一時的な雇用の場合に許可することがある
- 13 業務上の指揮命令に違反したとき
- 14 職務規律に違反したとき
- 15 性的な言動により、職場環境を乱したとき
- 16 正当な理由なく、無断欠勤したとき。
- 17 勤務に関する手続その他の届出を怠ったとき。

- 18 業務上の怠慢又は監督不行届によって、災害・傷害その他の事故を発生させた、又は会社に重大な損害を与えたとき。
- 19 安全および衛生に関する規則又は指示に反したとき。
- 20 正当な理由なく、早出・残業・臨時呼出又は休日勤務の指示に応じないとき。
- 21 顧客に対し、業務上不当な行為があったとき。
- 22 みだりに他の作業場もしくは禁止された場所に入出し、又は勤務時間中勝手に自己の持場を離れたとき。
- 23 会社の許可を受けずに、会社施設内において文書、図面を配布又は掲示もしくは会合を行ったとき。
- 24 業務上の風紀秩序を乱したとき。
- 25 勤務時間中に私物を作製し、又は会社の物品を浪費し、もしくは他人をしてこれをなさしめたとき。
- 26 その他の前号に準ずる不都合な行為があったとき。

#### 第90条 (懲戒解雇)

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。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。但し、情状により論旨退職、第25条に定める普通解雇又は降職、減給、出勤停止とする事がある。

- 1 重要な経歴を詐称して解雇されたとき。
- 2 正当な理由なく無断欠勤2週間以上に及び、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、欠勤を繰り返し、訓戒3回を受けたとき。
- 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になったとき（当該行為が軽微な違反である場合は除く）。
- 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、他人への暴行脅迫行為、業務の妨害をなしたとき。
- 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認められるとき。
- 9 許可なく職務以外の目的で会社施設、建材、車両、物品等を使用し、あるいは持ち出したとき。
- 10 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受けもしくは求め又は供給を受けたとき。
- 11 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- 12 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、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- 13 権限を濫用し、若しくは越権専断の行為により会社に迷惑をあたえたとき。

- 14 正当な理由なく、異動、転勤、降職など業務命令を拒否したとき。
- 15 会社構内において特定政党や宗教団体のためにする活動を行ったとき。
- 16 その他前号に準ずる不都合な行為があったとき。

2：第1項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員からの請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### 第91条 (損害賠償)

前3条の規定する懲戒処分のほか、会社はその被った損害の全部又は一部を本人もしくは連帯保証人に賠償させることがある。

#### 第92条 (監督者の懲戒)

所属従業員が、懲戒処分に該当する行為をなしたときは、当該監督者をその責任者として懲戒することがある。但し、当該責任者が、これを防止する方法を講じた場合においてはこの限りでない。

#### 第93条 (教唆・幫助)

他人を教唆若しくは、幫助して懲戒に該当する行為をなさしめた者は、本人に準じて懲戒処分とする。

#### 第94条 (懲戒手続き)

懲戒の手続については、懲戒委員会を招集し諮問を行う。

#### 第95条 (懲戒委員会)

懲戒委員会の構成、運営については、その都度定める。

#### 第96条 (発明考案等)

職務に関し発明考案した場合は、直ちに所属長に届け出なければならない。また、日本をはじめ世界各国における特許権、著作権、実用新案登録、意匠権、サービスマーク登録を受ける権利は、すべて会社に帰属するものとする。

2：会社の発意に基づき、職務上必要な範囲で作成した、カタログ、メールマガジン、チラシ、その他インターネット上の媒体等の資料に使用される写真等の肖像に関するプライバシー権、肖像権、パブリシティ権その他関連各法および条例等に基づく権利は会社に帰属する。

3：前項の存続期間について在籍中は当然に有効であり、退職後従業員より削除等の依頼があった場合にはすでに作成済みの資料を差し替えるまでの一定の期間は有効とする。

## 第11章 附則

#### 第97条 (施行)

この規則は、2014年1月15日より施行する。

#### 第98条 (改廃)

この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴き、取締役会において決定する。

#### 第99条 (改定)

この規則は、2017年10月1日より改定する。

この規則は、2021年12月1日より改定する。