就業規則

NPO法人ろーたす

第１章　総　則

第1条　（目的）
　この規則は、NPO法人ろーたす（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

第2条　（従業員の権利義務）
　従業員は、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。

第3条　（労働条件）
　従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。

第4条　（定義）
　この規則でいう「従業員」とは、会社が定める手続を経て採用され、会社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　従業員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従業員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約がなく、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)　無期契約社員…期間の定めのない労働契約による従業員であって、給与形態、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれかに制限があるものをいう。
　(3) 有期契約社員…１年以内の期間の定めのある労働契約を締結するものをいう。
　(4)　　パートタイマー…１年以内の期間の定めのある労働契約による従業員であって、時給制かつ、１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間に比べて短いもの又は補助的業務に携わるものをいう。

第5条　（適用の範囲）
　この規則は、すべての従業員に適用する。

第２章　採　用

第6条　（採用）
　会社は、就職希望者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。

第7条　（採用選考）
　会社は、就職希望者から次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験を行い、採用内定者を決定する。
　(1) 履歴書（提出日前３か月以内に撮影した写真を貼付すること。）
　(2) 職務経歴書
　(3) その他会社が必要とするもの

第8条　（内定取消事由）
　採用内定者が次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が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
　(2) 健康状態の低下等により、勤務に耐えられないと会社が判断したとき
　(3) 提出書類の記載事項に偽りがあったとき
　(4)その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

第9条　（採用決定時の提出書類）
　採用内定者が従業員として採用されたときは、原則として、入社日までに次の書類を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) 健康診断書（提出日前３か月以内に受診したものに限る。）
(3) 住民票記載事項の証明書
(4) 源泉徴収票（その年に前職がある者に限る。）・雇用保険被保険者証
(5) 従業員又はその扶養家族の個人番号（マイナンバー）
ただし、個人番号（マイナンバー）を会社に提出しない場合は、その旨書面にて申し出なければな
らない。
(6) その他会社が必要とする書類

第10条 （労働条件の明示）
会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次に掲げる事項を明示する。
(1) 労働契約の期間
(2) 就業の場所及び従事する業務
(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
(4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
(6) 休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間
２ 会社は前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書により、その内容を周知する。

第11条 （試用期間）
新たに採用した者については、原則として、採用の日から３か月間を試用期間とする。
２ 試用期間は勤続年数に通算する。

第12条 （本採用拒否）
試用期間中の従業員が次のいずれかに該当し、従業員として不適当であると認めるときは、会社は、本採用を行わない。
(1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い又は休みがちである等、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、勤務態度が悪いとき
(3) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合
２ 会社が採用を取り消した場合であっても、本規則に基づく懲戒処分の規定は除外されない。また、採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第６３条（解雇手続き）の規定を準用する。

第13条 （正規雇用への転換）
入社６ヶ月以上の正社員以外の者または有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用（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 代表による面接試験を実施し、合格した場合について転換する。

第14条 （無期雇用への転換）
入社６ヶ月以上の有期契約社員又はパートタイマーについて、本人が希望する場合は、無期雇用（無期契約社員）に転換させることがある。
２ 転換時期は随時とする。
３ 代表による面接試験を実施し、合格した場合について転換する。

第15条 （派遣社員からの採用）
会社は、派遣社員を本人が希望する場合は、正規雇用（正社員）として採用することがある。
２　採用時期は随時とする。
３　所属長の推薦のある者に対し面接試験を実施し、合格した場合について採用する。

第３章　異　動

第16条 （異動）
会社は、業務の都合又は従業員の健康状態により、従業員に異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
２　前項で定める異動とは次のとおりである。
(1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の異動
(2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の異動
(3) 職種変更…職種の異動
(4)　一時異動…災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時異動
(5)応援…会社の要請により所属事業場に在籍したまま行われる、一時的なほかの担当業務または勤務地における勤務
３　人事異動等を命じられた者、退職する者および解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、会社に返還すべきものを直ちに会社に返還するとともに、後任者に対して期日までに業務の引継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。
４　前項の引継ぎを完了しない者および十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。

第４章　服　務

第17条 （服務の基本原則）
従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第18条 （職務専念義務）
従業員は、職務専念の義務を守らなければならない。

第19条 （信用維持義務）
従業員は、次の各号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)　会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
(2) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること

第20条 （その他の遵守義務）
従業員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
(1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
(2) 正当な理由なく、欠勤・遅刻・早退・外出等をしないこと
(3) 勤務時間中は、職務に適し、節度をもった服装、身だしなみを整えること
(4) 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
(5) 所属上長、責任者及び管理・監督者の指示・命令を守り、業務は責任をもって正確・迅速に

行うとともに、必要事項は都度報告すること
(6) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
(7) 会社の業務上の機密及び会社の不利益となる事項を他に洩らさないこと
(8) 会社の機械・器具・車輌その他の備品を大切に扱い、故障、破損又は紛失したと　きは直ちに所属上長及び責任者へ報告すること
(9) 製品及び書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること
(10) 会社の許可なく職務以外の目的で会社の設備･車輌･器具その他物品を使用しな　いこと
(11) 会社の許可なく、会社内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売　買を行わないこと
(12) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
(13) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
(14) 酒気を帯びて就業しないこと
(15) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
(16) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと
(17) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
(18) 会社又は会社に属する個人を誹謗・中傷し、その名誉・信用を傷つけな いこと
(19) 会社内で賭博、その他これに類似の行為をしないこと
(20) 火災、傷害、その他の事故を発生させないこと
(21) 会社の許可なく、在職中又は退職後においても競業行為を行わないこと
(22) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結ん　だり、営利を目的とする業務を行わないこと
(23) 会社の許可なく、会社の構内又は施設内において宗教活動など、業務に関係の　無い活動を行わないこと
(24) 会社の許可なく、電話、インターネット、電子メール等を私用で利用しない　　こと（会社は不正使用がないかチェックすることができる）
(25) 会社の許可なく、業務に関する事項について、特許その他の出願・著作・講演等をしないこと
(26) 業務上の瑕疵のあった場合は直ちに所属上長及び責任者の指示を受けること
(27) 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに関し、取扱規程を遵守すること。
(28) その他、会社が定める諸規則及び会社の通達・通知事項を守ること

第21条　(機密情報管理に関する遵守事項)
　従業員は、経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報、顧客に関する情報及び従業員に関する情報等）の漏洩防止のために、次にあげる事項について遵守しなければならない。
2　従業員は、知り得た機密情報について在職中、退職後問わず、会社の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用しないこと
3　従業員は、機密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属上長又は責任者の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしないこと
4　コンピュータ等からアクセスすることができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしないこと
5　コンピュータのパスワードを割り振られた者は他へ漏らさないこと

第22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)
　セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントは、同じ職場で働く従業員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる形でもセクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
2　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、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。従業員はセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行ってはならない。
(1) 人格を傷つけかねない、或いは品位を汚すような言葉遣いをすること

(2) 性的な表現を業務遂行に混交させること
(3) 卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布・掲示等をすること
(4) 相手が返答を窮するような性的な冗談やからかい等をすること
(5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること
(6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為等を行うこと
(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もの

3　従業員は、職場又は業務に関連する場所において、次にあげる言動など、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てはならない。又は職場環境を悪くする行為をしてはならない。
(1) 他者を傷つけるような暴言
(2) 他者を叩いたり、蹴るなどの暴力
(3) 法令違反の行為を強要すること
(4) 仕事上のミスについて、しつこく責め続けること
(5) 大勢の従業員が見ている前で、責め続けること
(6) 大声で怒鳴ったり、机を激しく叩くこと
(7) 仕事を与えなかったり、無視すること
(8) 業務上必要のないことを強制すること
(9) 本人が嫌がる噂を広めること
(10) 嫌がらせ行為をすること
(11) 不当に退職を強要すること
(12) プライベートな用事を強引に押し付けること
(13) その他

4　会社は、従業員にセクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントに関する周知・啓発を行ない、その発生を防止する。

5　従業員は、他の従業員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、又はパワーハラスメントを受けた場合、相談窓口である総務担当へ対して相談又は苦情処理を申し立てることができる。総務担当は取締役へ報告した上で、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように処置する。

6　セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントにあたる行為を行った従業員は、事実関係を確認の上、第６８条に定める懲戒処分の対象とし厳正に処分される。

7　会社は、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントが発生した場合、事実関係を確認し、状況に応じて、被害者と行為者を引き離すための配置転換　、行為者の謝罪、被害者の労働条件上の不利益回復等の措置を講ずるものとする。

8　会社は、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントが発生した場合、再発防止策等を講ずるものとする。

9　会社は、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに関する相談者・行為者等のプライバシーを保護するための措置を講ずるものとする。

10　会社は、従業員が職場におけるセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いをすることはしない。ただし、行為者は除く。

第23条　（出退勤）
　従業員は、出社及び退社に際しては、始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること

第24条　（遅刻、早退、欠勤等）
　従業員は、遅刻、早退、欠勤のおそれがあるときは、直ちに上長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。

第25条　（無断欠勤）
　正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは、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ものについても同様とする。

第５章　労働時間、休憩、休日

第26条　（所定労働時間）

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　　９時００分 終業　　１８時００分	６０分

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　１０時００分 終業　　１９時００分	６０分

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　１１時００分 終業　　２０時００分	６０分

３　無期契約社員及びパートタイマーについては前項の時間内で別紙シフト表または労働契約書に定める。

第27条　（始業、終業時刻等の変更）

交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。ただし、所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

第28条　（事業場外の労働）

主として事業場外で労働する従業員の労働時間は、従業員の申告により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

第29条　（休日）

会社の休日は次のとおりとする。

・土曜日
・日曜日
・国民の祝日
・会社が指定する日

２　会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日とする。以下同じ。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

第30条　（所定外労働及び休日出勤）

会社は、業務の都合により所定労働時間を超える労働（以下「所定外労働」という。）又は休日における労働（以下「休日出勤」という。）を命ずることがある。ただし、法定労働時間を超えて労働時間を延長すること及び法定休日に労働させること（以下「時間外労働等」という。）については、会社はあらかじめ労働者の過半数を代表する者と労使協定（以下「三六協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。

２　前項の時間外労働とは、上司の指示あるいは上司に申請し承認された場合のみを対象とする。

第31条 （割増賃金を支払う場合）
　前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、労働条件通知書の定めるところにより割増賃金を支給する。

第32条 （非常時災害の時間外労働）
　災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、三六協定にかかわらず、その必要の限度において労働時間を延長し、又は法定休日に労働させることがある。

第６章　休　暇

第33条 （年次有給休暇）
　会社は、年次ごとに所定労働日の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年数に応
じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	６ヵ月	１年 ６ヵ月	２年 ６ヵ月	３年 ６ヵ月	４年 ６ヵ月	５年 ６ヵ月	６年 ６ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

	週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	継続勤続年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数（日）	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

２　前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。
３　第２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。
４　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２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うえで、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２項または第３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34条 （年次有給休暇の取得手続）
　従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として１週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。

第35条 （特別休暇）
　従業員が慶弔事由に該当したときは、会社はその裁量により次の区分及び日数に応じた特別休暇

を与える場合がある。
(1) 本人が結婚するとき　　…５日
(2) 配偶者が出産するとき　　…１日
(3) 父母、配偶者、子が死亡したとき…２日
２　前項により勤務しない期間は無給とする。

第36条 （公民権行使の時間）
従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、又は公の職務（裁判員を含む。）に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。
２　前項により勤務しない期間は無給とする。

第37条 （産前産後の休暇）
６週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前６週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。
２　産後は申出の有無にかかわらず、出産日から８週間は休暇とする。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
３　第１項及び第２項により勤務しない期間は無給とする。

第38条 （母性健康管理のための休暇等）
妊娠中又は産後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、通院休暇の申出があったときは、次の範囲で休暇又は時間を与える。ただし、この休暇又は不就労時間に対する部分は無給とする。
(1)　産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。
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
(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の申出があった場合、次項の措置を講ずる。
３　通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、次の各号に掲げる措置を講じる。
(1) 妊娠中の通勤の緩和措置が必要とされたとき…１時間以内の時差出勤
(2) 休憩時間についての指導があったとき…休憩回数の増加、休憩時間の延長
(3)　妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導されたとき…妊娠中、出産後の諸症状に対応するための勤務時間の短縮、休業等

第39条 （生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置）
生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、１日、半日又は時間単位で就労を免除する。
２　この措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

第７章　育　児　介　護

第40条 （育児休業及び介護休業）
育児休業及び介護休業については別紙「育児・介護休業等規程」に定める。

第８章　給　与

第41条　（賃金の構成）

賃金は基準内賃金と基準外賃金とに分け、その構成は次のとおりとする。

(1)　基準内賃金

1　基本給

2　社員手当

(2)　基準外賃金

1　通勤手当

2　その他手当

3　時間外労働割増賃金

4　休日労働割増賃金

5　深夜労働割増賃金

第42条　（基本給）

基本給は日給月給制とし、本人の能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。ただし、無期契約社員及びパートタイマーについては時給制とする。

第43条　（社員手当）

社員手当は正社員を対象とし、従業員各人の業務内容及び能力に応じて会社が決定した金額を支給する。

第44条　（通勤手当）

通勤手当は、最も合理的な通常の経路であると会社が認めた区間について、実費を支給する。

第45条　（固定残業手当）

固定残業手当はその全額を時間外労働割増賃金の手当として支給する。

２　固定残業手当の時間外労働時間数及び手当額は、個別に締結する雇用契約書または労働条件通知書に定めるものとする。

３　固定残業手当は一賃金計算期間において、固定残業手当の時間外労働時間数が不足した場合でも減給しないものとする。

４　固定残業手当は一賃金計算期間において、固定残業手当の時間外労働時間数が超過した場合には別途その差額を支払うものとする。

５　固定残業手当に含まれる時間数は４５時間以内とする。

第46条　（その他手当）

従業員の区分・能力・資格等を考慮し、その他の手当を支給することがある。

第47条　（割増賃金）

割増賃金は、次の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労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{１か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

時給制の場合

$$\text{時給単価} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2)　休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{１か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

時給制の場合

時給単価　×1.35×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）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

時給制の場合

時給単価　×0.25×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。
(365－年間所定休日日数)×1日の所定労働時間

第48条　（年次有給休暇の賃金）
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。

第49条　（欠勤等の扱い）
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。

第50条　（賃金の計算期間及び支払日）
賃金は、毎月末日に締切り、翌月２５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　計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、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51条　（賃金の支払いと控除）
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、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
(1) 源泉所得税
(2) 住民税
(3) 健康保険（介護保険含）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
(4) 雇用保険の保健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52条　（昇給）
昇給は、会社業績及び個人成績を勘案して原則正社員を対象に毎年４月１日に行う。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　前項にかかわらず会社が必要と認めた場合は従業員の区分を問わず随時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。
第53条　（賞与）
１　賞与は、原則として、正社員に対し下記の支給日に在籍する者に支給する。
２　賞与の算定期間は以下のとおりとする。

算定対象期間	支給日
前年１０月１日から当年９月３０日まで	１０月

３　前項の賞与の額は、各人の勤務成績、能力、勤務状況等を総合的に勘案して決定する。
４　会社の業績が著しく好調な場合は本条第１項にかかわらず、正社員以外の者にも支給する場合がある。

第54条 （退職金）
退職金は設定しない。

第９章　定年、退職及び休職

第55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属する月の末日をもって退職とする。
２　前項による定年到達者が、引き続き勤務を希望した者はすべて、定年退職日の翌日から満６５歳まで再雇用する。

第56条 （退　職）
従業員が、前条に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
(1) 退職を願い出て会社から承認されたとき
なお、本人から退職の申し出がない場合でも、5日間以上無断欠勤し、行方不明で所在が分からない場合又は従業員が会社に届出している連絡先に連絡が取れない場合は、本人から退職の申し出があったものとみなし、退職とする。
(2) 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
(3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
(4) 死亡したとき

第57条 （自己都合退職）
従業員が自己の都合により退職しようとするときは、30日前までに書面（以下「退職届」という。）を上長に提出することにより会社に申し出なければならない。

第58条 （退職時の手続等）
従業員が退職し、又は第６２条の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精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。
２　従業員が退職し又は解雇されたときは、会社は、退職又は解雇の日から１か月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

第59条 （休　職）
従業員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。
(1) 業務外の傷病による欠勤が連続1ケ月以上にわたったとき。
(2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ケ月以上欠勤したとき。
(3) 出向をしたとき。
(4) 前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第60条 （休職期間）
休職期間は次のとおりとする。
(1) 前条(1)の場合　勤続3年未満　　３ヶ月
勤続3年以上　　６ヶ月
ただし情状により期間を延長することがある。
(2) 前条(2)(3)(4)の場合　その必要な範囲で、会社の認める期間
２　休職期間中、賃金は支給しない。
３　休職中、一時出勤しても、1ケ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。

４　休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第61条（復　職）
　復職にあたっては会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
２　休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
３　復職しても１ケ月以内に同一もしくは類似の理由で４労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第１０章　解　雇

第62条（解　雇）
　従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。
(1) 勤務態度又は業務能率が不良で、向上の見込みなく、就業に適さないと認められるとき
(2) 勤務状況が不良で、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認められるとき
(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、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その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ことが認められたとき
(6) 第６８条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
(7) 事業の運営上の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
(8) 事業の運営上の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、経営の簡素化、職務の改廃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
(9) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
(6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第63条（解雇手続き）
　前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
(1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が１か月を超えない者
(2) ２か月以内の期間を定めて雇用した者
(3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
(4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
２　天災事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、労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

第64条（解雇制限）
　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、天災事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又は労働基準法の打切補償を行った場合には、この限りでない。
(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

(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

2　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補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該３年を経過した日、又は療養の開始後３年を経過した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当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

第１１章　　教育及び福利厚生

第65条 （自己啓発義務）

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１２章　表彰及び懲戒

第66条 （表　彰）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

(1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者

(2) 永年にわたり無事故で継続勤務した者

(3) 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

第67条 （懲戒の種類、程度）

懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

(1)　口頭注意…当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、改善策を求める。非違行為の程度により始末書を提出させる。会社は、改善のための猶予期間を定め、なお改善されないときは、次号以下の懲戒処分を行う。

(2)　けん責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(3)　減　給…始末書を提出させて、減給する。ただし、１回につき平均賃金の１日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の１を超えない範囲でこれを行う。

(4)　出勤停止…始末書を提出させ、７労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

(5) 普通解雇…予告期間を設けて解雇する。

(6)　懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

第68条 （懲戒の事由）

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

(1) 正当な理由なく欠勤をしたとき。

(2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。

(3) 過失により会社に損害を与えたとき

(4) 虚偽の届出又は申告を行ったと。

(5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき

(6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき

(7)　素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、バワーハラ

スメントによるものを含む）
(8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
(9) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）　、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
(10)　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、又はサーバ、ハードディスクその他電子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
(11) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に支障を与えたとき
(12) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を猫らし、又は堀らそうとしたとき
(13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
(14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
(15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
(16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
(17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
(18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
(19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
(20) 服務規律に違反したとき
(21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2　従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、普通解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。
(1) 正当な理由なく、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とれないとき
(2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、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
(3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
(4) 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
(5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
(6)　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
(7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
(8)　素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）
(9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
(10) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）　、ファクシミリその他の備品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とき
(11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
(12) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
(13) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を淵らし、又はあるいは涌らそうとしたとき
(14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
(15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
(16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき
(17) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき
(18) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
(19) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
(20) 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
(21)　会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
(22)　前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
(23)服務規律に違反する重大な行為があったとき
(24)　その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
(25)　個人情報（マイナンバー法が定める「個人番号」を含む）　を不正に利用・保管・廃棄または他に漏らしたとき

第１３章　安全・衛生、災害補償

第69条　（安全及び衛生）
　会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。
２　会社は、労働契約に伴い、従業員がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。
３　会社は、前二項の趣旨に則り、安全衛生管理体制を確立するものとし、従業員は、これに協力しなければならない。

第70条　（就業禁止）
　会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。
(1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者
(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
(3)　前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

第71条　（健康診断及び面接指導）
　会社は、正社員に対して、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正社員に対しては、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正社員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
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。
５　本条にかかる健康診断の費用は、全額会社が負担する。

第72条　（ストレスチェック）
　労働者に対しては、毎年１回、定期に、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。
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。

第73条　（労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）
　事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

第74条　（安全衛生教育）
　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。

第75条　（災害補償）
　従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。
２　業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後３年を経過しても、負傷又は疾病が治ゆしない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。
３　前二項にかかわらず、従業員が同一の事由について、労災保険を受ける場合はその価額の限度において、会社はこの条の規定に基づく補償を行わない。

第１４章　公益通報者保護

第76条　（公益通報者の保護）
　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１５章　副業・兼業

第77条　（副業・兼業）
　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　会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該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、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
１　この規則は令和6年4月1日から施行とする。
　　令和7年1月13日　　改定
　　令和8年6月1日　　改定
２　この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。