従業員就業規則

第　１　章 総則

（目的）

本規則は、○○○○株式会社（以下「会社」という。）が、業務の円滑な運営を図るため、従業員の労働条件ならびに服務規律、その他就業に関する基本的事項を定めたものである。なお、本規則およびこれに付属する諸規程に該当しない事項については、労働基準法ならびに関係諸法令の定めるところによる。

（従業員の定義）

本規則における従業員とは、会社所定の手続を経て採用され、会社の業務に従事する者をいう。

（適用範囲）

本規則は、前条の従業員に適用するものとし、パートタイマー、嘱託従業員、臨時従業員ならびに会社が指定した従業員の就業に関する事項は、別に定めるものとする。

（法令等との関係）

本規則の各規定につき、法令または労働協約に抵触する事項が生じた場合は、法令または労働協約に則り、該当する項目の改訂を適宜行うものとする。

（遵守義務）

従業員は、本規則および会社が定める諸規程を誠実に遵守しなければならないものとする。

第　２　章　　採用

（採用）

会社は、入社を希望する者の中から、会社が定める選考試験に合格し、所定の手続を経た者を従業員として採用する。ただし、会社が必要と認めた者については、選考試験を省略することがある。

（志願時の提出書類）

入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

（１）履歴書

（２）顔写真（最近３ヶ月以内に撮影したもの）

（３）健康診断書

（４）卒業証明書または卒業見込証明書

（５）成績証明書

（６）その他会社が必要と認める書類

（採用の基準）

社内選考の上、会社が適当と認め、会社の指定する健康診断において適格者と認められた者は、採用を決定する。なお入社日は、初めて出社をした日とする。

（採用時の提出書類）

　従業員として採用された者は、会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

（１）身元保証書および身上書ならびに保証人の印鑑証明書

（２）誓約書

（３）厚生年金保険および雇用保険の被保険者証

（４）給与所得者の扶養控除等申告書

（５）その他会社が必要と認める書類

（試用期間）

第１０条 新たに従業員として採用した者については、入社日から３ヶ月間の試用期間を設ける。ただし会社が必要と認めた場合には、試用期間を短縮、延長または免除することができる。なお試用期間は、勤続年数に通算するものとする。

（試用期間中の解雇の基準）

第１１条 試用期間中の者が以下に該当する場合、会社はその者を解雇することができる。なお解雇手続については、本規則第２８条および第２９条に定めるところにより行うものとする。

（１）正当な事由なく、無断欠勤が３日以上続いたとき。

（２）会社への提出書類の記載事項が、事実と異なることが判明したとき。

（３）業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠しておいたことが判明したとき。

（４）その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

第 ３ 章　　服務規律

（誠実義務）

第１２条 従業員は、会社の諸規程・指示事項・通達その他に従い、誠実にその職務に従事し、かつ職務に専念しなければならない。

（職場規律）

第１３条 従業員は、常に上長の指示に従い、職場の秩序を維持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

（遵守事項）

第１４条 従業員は、勤務において次の事項を遵守しなけばならない。

（１）職場の風紀・秩序を乱さない。

（２）他人の業務を妨げない。他人に迷惑を与える行動を取らない。

（３）勤務に関する手続その他の届出を偽らない。

（４）業務時間中、自己の本来の業務以外の行為を行わない。

（５）安全または保健衛生に関する規則および通達を守り、火災ならびに傷害その他の事故を発生させない。

（６）会社の許可なく、会社所有の物品を社外に持ち出さない。

（７）職務に関し、不当に金品その他の利益の授与を行わない。

（８）会社を欺き、または業務上損害を与えるような行為を行わない。

（９）会社の承認を得ず、在籍のまま他に就職しない。

（10）その他、前各号に準ずる内容の行為を行わないこと。

（守秘義務）

第１５条 従業員は、業務上知り得た会社の機密を、社外に一切漏洩してはならない。また、従業員が会社の諸帳票等を社外に持ち出し、またはその内容を他人に示す必要が生じた場合には、必ず会社の承認を受けるものとし、これを無断で行ってはならない。

第 ４ 章　　異動

（転勤・出向）

第１６条 会社は従業員に対して、業務の都合その他の必要により、転勤・派遣・駐在・応援・職場変更・職務変更または出向等の異動を命ずることがある。

２．前項の場合において異動を命じられたときは、指定された日までに赴任等をしなければならない。また出向に関しては、別に定める出向規程によるものとする。

（役職任免）

第１７条 会社は業務上必要がある場合、社員に役職を命じ、または免ずることがある。

第 ５ 章　　休職

（休職事由）

第１８条 従業員が以下の項目に該当する場合、会社は休職を命ずることができる。なお、いずれの場合にも、休職期間は会社が必要と認めた期間とする。また休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

（１）業務外の傷病による欠勤が１ヶ月を超えたとき。

（２）会社が公職への就任を必要と認めたとき。

（３）会社の命令により、関係会社または関係団体の業務に従事するとき。

（４）その他、前各号に準ずる事情があると認められたとき。

（復職）

第１９条 休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと会社が認めた場合、会社は直ちに休職者を復職させ、勤務を命ずることができる。ただし前条（１）については、従業員が休職期間の満了までに復職を願い出、会社の指定する医師の証明書があるときに限り、復職を認めて良いものとする。

２．復職をした従業員は、原則として休職する前の職務に就くものとする。ただし休職前の職務に戻ることが困難な場合、または会社が不適当と判断した場合は、異なる職務に就かせることがある。

（休職期間の通算）

第２０条 復職した者が、復職後１ヶ月以内（休日を含む）に同一の傷病（同一系統の疾病を含む）により欠勤し、休職に至った場合、その欠勤期間および休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

（休職期間の取扱い）

第２１条 原則として休職期間は、退職金および永年勤続年数として通算しない。ただし、第１８条の（２）～（４）に該当する休職については、会社の判断により通算の可否を決定する。

第　６　章

（退職事由）

第２２条 従業員が以下のいずれかに該当する場合、退職したものとみなす。

（１）死亡したとき。

（２）定年に達したとき。

（３）休職期間の満了後、復職が不可能と判断されたとき。

（４）退職を願い出て、承認されたとき。

（５）会社の役員に就任したとき。

（６）他の会社に転籍したとき。

（７）その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

（定 年）

第２３条 従業員の定年は、満６０歳に達した誕生日とする。ただし、会社が必要と認めたときは、嘱託従業員として期限を定め、再雇用することができる。なお嘱託従業員に関しては、別に定める嘱託規程に則って業務を行う。

（退職手続）

第２４条 従業員が、自己都合により退職しようとする場合は、退職希望日の１ヶ月前に、退職願を上長経由にて人事部に提出しなければならない。ただし、会社が特に認めた場合は、この限りでない。

２．従業員は退職願の提出後も、業務の引継ぎをはじめとした従前の職務に従事しなければならない。

（解雇基準）

第２５条 従業員が以下のいずれかに該当する場合、会社は解雇することができる。なお諭旨解雇、懲戒解雇については後述（第１５章　懲戒）にて定める。

（１）身体または精神の障害により、職務に堪えられないと認められたとき。

（２）労働安全衛生法の規定により就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められたとき。

（３）障害補償もしくは打切補償を受けた者または労働者災害補償保険法の定めるところにより障害補償年金もしくは傷病補償年金を受けることとなった者が、その傷病または障害のため勤務に堪えないと認められたとき。

（４）作業能率が著しく劣悪と認められたとき。

（５）やむを得ない業務上の都合によるとき。

（６）その他、前各号に準ずる程度のやむを得ない事由のあるとき。

（解雇手続）

第２６条 前条の場合において、会社は法令の定めにより、対象者に解雇日の３０日前までに予告するか、平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給するものとする。ただし以下に該当するときは、この限りでない。

（１）試用期間１４日以内の者を解雇するとき。

（２）従業員の責に帰すべき事由により解雇するとき。

２．前項本文に規定する場合において予告期間を短縮するときは、短縮した日数１日につき平均賃金の１日分を予告手当として支払うものとする。

（即時解雇）

第２７条 従業員が、以下のいずれかに該当する場合において行政官庁の認定を受けたときは、予告なく即時解雇できるものとする。

（１）従業員が懲戒解雇に処せられたとき。

（２）天災地変、その他やむを得ない事由によって会社の事業継続が不可能となったとき。

（解雇制限）

第２８条 従業員が、業務上の傷病による療養を理由とした休業期間および期間終了後３０日間、ならびに産前産後の休暇期間およびその後３０日間は解雇しないものとする。ただし天災地変、その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったときは、この限りでない。

（返納義務・機密保持）

第２９条 従業員がその資格を失った場合、社章・健康保険被保険者証・制服など会社から貸与されたものは直ちに返納しなければならない。

２．資格喪失者は、在職中において知り得た業務上の機密を他に漏洩してはならない。

（退職金等の支給）

第３０条 従業員が退職したとき、あるいは解雇されたときは、別に定める退職金規程により退職金および退職年金を支給するものとする。ただし懲戒解雇の場合は支給しない。

第　７　章　　勤務

（就業時間・始業および終業時刻）

第３１条 従業員の始業時刻は○：○○、終業時刻は○：○○とする。 なお会社は業務の都合により、始業および終業の時刻を変更し、または時差出勤等の特殊勤務を命ずることがある。

（事業場外の勤務）

第３２条 従業員が、出張その他の事由により就業時間の全部または一部を事業場外で勤務する場合には、別途規程により所定の就業時間を勤務したものとみなす。

（休憩時間）

第３３条 休憩時間については一律1時間とするが、取得時刻については別途規程により定めるものとする。

（時間外および休日勤務）

第３４条 業務の都合等により、会社は従業員に時間外勤務または休日勤務を命ずることがある。

（出退勤記録）

第３５条 従業員は出退勤の際、タイムカードに打刻の上、出退勤時刻を各自の出勤簿に記録しなければならない。

（欠勤）

第３６条 従業員が病気、その他やむを得ない事由により欠勤するときは、所定の手続により上長に届出て、承認を受けなければならない。

第　８　章

（法定休日）

第３７条 会社は、週２日の法定休日を設ける。なお休日の取扱いについては、別に定めるものとする。

（指定休日）

第３８条 会社は、前条に定める休日以外に指定休日を設ける。なお休日の取扱いについては、別に定めるものとする。

（特別休日）

第３９条 会社は、前条および前２条に定める休日以外に特別休日を設ける。なお特別休日の取扱いについては、別に定めるものとする。

（年次有給休暇）

第４０条 １年間の所定労働日数の８割以上出勤した者に対しては、次の１年間において勤続年数に応じ、別に定める規程により年次有給休暇を与える。

２．前項の年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続により、指定日の前日までに上長へ届出るものとする。ただし、従業員の指定した日に休暇を取らせることが事業の運営に支障を及ぼすと認められるときは、指定した日を変更することがある。

３．当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかったときは、その残日数を翌年度に限り、繰り越すことができるものとする。

（産前産後の休暇）

第４１条 ６週間（多胎妊娠の場合は１０週間）以内に出産予定の女子従業員には、その申し出により産前６週間（多胎妊娠の場合は１０週間）以内の休暇を与える。ただしこの間、賃金は支給されない。

２．前項の場合において女子従業員が出産したときには、出産日から起算して８週間の産後休暇を与える。ただし、産後６週間以上を経過した女子従業員が就業を申し出たときは、その者について支障がないと医師が認めた場合に限り、業務に就かせることがある。

（生理休暇）

第４２条 女子従業員で生理日の就業が著しく困難な者から、休暇の請求があったときにはこれを与える。ただし、賃金は支給されない。

（特別休暇）

第４３条 従業員が、以下に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれ規定日数の特別休暇を与える。なお、特別休暇と本規則に定める他の休暇が重複したときは、当該重複日を休日として取扱い、休暇日数の加算は行わない。

（１）本人の結婚　　　　　　　　○日

（２）子女の結婚　　　　　　　　○日

（３）配偶者の出産　　　　　　　○日

（４）父母・配偶者および子女の死亡　　　　　　　本人が喪主　　　　○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　本人以外が喪主　　○日

（５）本人の祖父母・兄弟姉妹・配偶者の父母・子女の配偶者の死亡

本人が喪主　　　　○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　本人以外が喪主　　○日

（６）３親等以内の血族および２親等以内の姻族の死亡　　　　　　　　○日

（７）従業員の居住する家屋の震災・風水害または火災等による全半壊

　　　またはそれに準ずる被害　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○日

（８）その他、前各号に準ずると会社が認めた場合　　　　　　　　　　○日以上

（休暇の請求手続）

第４４条 従業員が、有給休暇または特別休暇を受けようとする場合は、原則として取得開始日の○日前までにその事由、期間および必要事項を記載した所定の休暇届を提出し、上長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に承認を得ることができないとき

は、事後速やかに届出るものとする。また休暇の請求単位は１日とし、半日休は認めない。

第　９　章　　賃金

（賃金決定の原則）

第４５条 従業員の賃金は、職務内容その他その職務を果たす本人の能力等を考慮して、適切とされる額を支給する。

（給与および賞与）

第４６条 従業員の給与および賞与の計算ならびに支給方法その他給与に関

する事項については、別に定める賃金規程によるものとする。

（退職金）

第４７条 従業員の退職金については、別に定める退職金規程により退職金および退職年金を支給するものとする。

第　１０　章　　福利厚生

（福利厚生）

第４８条 従業員は、別に定める規定により、会社の福利厚生施設および諸制度の適用を受けることができる。

（慶弔金）

第４９条 従業員の慶弔については、別に定める慶弔見舞金規程によるものとする。

第　１１　章　　安全衛生

（災害予防）

第５０条 従業員は、別に定める防火管理規程およびこれに定めるその他の災害対策諸条項を厳守、励行し、災害予防に努めなければならないものとする。

（非常災害時の措置）

第５１条 会社事務所・倉庫・社宅もしくはそれらの付近に、火災その他非常災害の発生または発生の危険を発見した際は、直ちに可能な限りの処置を取るとともに、警察または消防署および上長に通報し、その被害を最小限度にとどめるよう最善の努力をしなければならない。

（健康診断）

第５２条 会社は毎年１回、全従業員を対象とした定期健康診断を行う。なお必要と認めたときは従業員の全部または一部に対し、臨時に健康診断および伝染病の予防注射等を行う。

２．前項の健康診断を受けられない事情にあった者は、会社指定の医師による診断を受けなければならない。

３．前２項の健康診断に基づき、会社は要注意者に対して就業場所または業務の転換、労働時間の制限および短縮、その他従業員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

第　１２　章　災害補償

（災害補償）

第５３条 従業員が業務上の理由により死亡した場合、または負傷した場合、もしくは疾病にかかった場合、会社は労働者災害補償保険法の定めるところにより、次のとおり災害補償を行う。

（１）療養補償

（２）休業補償

（３）障害補償

（４）遺族補償

（５）

（６）打切補償

２．前項の場合のほか、従業員が労働者災害補償保険法による保険給付を受けた金額が当該従業員の平均賃金相当額に達しないときは、会社はその差額を支給するものとする。

第　１３　章　　表彰

（表 彰）

第５４条 従業員が、以下に該当する場合は表彰を行う。

（１）事業の発展に多大なる貢献を行ったとき。

（２）人格および技能において他の社員の模範となるとき。

（３）社会的功績により会社の名誉または信用を高めたとき。

（４）永年に渡り、誠実に勤務したとき。

（５）その他、前各号に準ずる善行または功労のあったとき。

第　１４　章　　懲戒

（懲戒の種類）

第５５条 従業員の懲戒について、種類および程度は次のとおりとする。

（１）譴責　──　始末書を提出させて将来を戒める。

（２）減給　──　始末書を提出させるほか、１回について月平均賃金の○分の１を減ずる。

（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する。

その間の賃金は支給しない。

（４）昇給停止　──　始末書を提出させるほか、次期の昇給を１年間停止する。

（５）降格　──　始末書を提出させるほか、職制上の地位免除、または下位等級へ降格する。

（６）諭旨解雇　──　諭旨により退職願を出させる。

（７）懲戒解雇　──　労働基準監督署長の認定を受けたとき、または諭旨解雇に応じない状況

が○日間続いたとき。即時解雇となり、退職金は支給されない。

（懲戒事由）

第５６条 従業員が以下に該当する場合、審議の上、その情状に応じて前条に定める懲戒処分を行う。

（１）素行不良によって、会社の風紀・秩序を乱したとき。

（２）正当な理由がなく、遅刻・早退または欠勤を繰り返したとき。

（３）無断欠勤が○日以上にわたるとき。

（４）勤務怠慢が著しく、業務に対する誠意が認められないとき。

（５）正当な理由なく、上長の指示命令または責任者の通達指示に従わなかったとき。

（６）届出従業員本人に関する基本的な調査事項を偽るなど、不正な方法を用いて雇用されたことが明らかになったとき。

（７）勤務についての手続や届出において、虚偽の内容により申請を行ったとき。

（８）故意または重大な過失により、会社の機密を外部に漏洩したとき。または漏洩しようとしたとき。

（９）故意または重大な過失により、会社の名誉もしくは信用を損なう行為を行ったとき。

（10）会社または他の従業員の金品ならびに重要なデータ等を不正に持ち出そうとしたとき。

（11）故意または重大な過失により、災害・傷害等の事故を発生させたとき。

（12）業務上の怠慢または監督不行き届きによって、重大な事故を発生させたとき。

（13）会社施設およびその敷地内において、会社の許可なく図書、印刷物等を配布、貼付したとき。

（14）業務に関し、社外から不正不当な金品を授受したとき、またはそれを要求もしくは約束したとき。

（15）会社の許可や命令なく、在籍のまま他社または事業場その他の外部団体に勤務したとき。

（16）刑法その他法令に規定する犯罪に該当する行為を働いたとき。

（17）本規則の規定に違反したとき。

（18）その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

（共謀・教唆・幇助）

第５７条 従業員が、前条各号の行為を教唆または幇助したとき、もしくは共謀したときにおいても、前条により懲戒の対象とする。

（処分決定前の取扱い）

第５８条 会社は、前述第５６条の懲戒事由に該当する行為のある従業員に対し、懲戒処分の決定まで勤務をさせないことがある。

（損害賠償）

第５９条 故意または重大な過失によって、会社に損害を与えた従業員に対しては、その損害の全部もしくは一部を賠償させるものとする。

（懲戒の執行）

第６０条 本章による懲戒の執行は、会社が別に定める賞罰委員会において行う。

第 １６ 章　　改廃

（改廃）

第６１条 本規則の改廃は、○○○長が立案し、従業員の過半数を代表する者と協議の上、代表取締役社長が決裁する。ただし法令の改廃があった際には、本規則もこれに準ずるものとする。

（付則）

本規則は、○○年○月○日から施行する。

以上