

# 就 業 規 則

株式会社 クレア

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則という。」は、株式会社クレア（以下「会社」という。）の従業員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

### (従業員の定義)

第2条 会社の従業員は、次のとおりとする。

- (1) 正規従業員とは、期間の定めなく正規従業員の呼称で採用された者をいう。
- (2) 無期フルタイム従業員とは、1週間の所定労働時間35時間以上で、期間に定めがない労働契約（有期労働契約から無期労働契約に転換したものを含む。）をいう。
- (3) 無期パートタイム従業員とは、1週間の所定労働時間35時間未満で、期間に定めがない労働契約（有期労働契約から無期労働契約に転換したものを含む。）をいう。
- (4) 有期フルタイム従業員とは、1週間の所定労働時間35時間以上で、期間の定めのある契約により雇用する者をいう。
- (5) 有期パートタイム従業員とは、1週間の所定労働時間35時間未満で、期間の定めのある契約により雇用する者をいう。

### (適用範囲)

第3条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。

### (規則遵守の義務)

第4条 会社及び従業員は、この規則を遵守し、義務を誠実に履行することによって、会社の信用及び秩序の保持をしなければならない。

## 第2章 採用・異動等

### 第1節 採用・試用期間

#### (採用手続き)

第5条 会社は、書類選考、面接試験及び筆記試験等の選考手続きを経て採用する者決定する。

(選考のための提出書類)

第6条 入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書(提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること。自筆可能な者については自筆)
- (2) 健康診断書(提出前3ヶ月以内に作成されたもの、これをもって採用時の健康診断に替えることがある。)
- (3) 最終学歴の成績証明書(新卒採用の場合のみ)
- (4) 最終学歴の卒業証書または卒業見込証明書(新卒採用の場合のみ)
- (5) 各種資格証明書
- (6) その他会社の指定する書類

(採用時の提出書類)

第7条 従業員として採用された者(採用内定者も含む。)は、採用決定後会社の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社は、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 誓約書
  - (2) 身元保証書
  - (3) 源泉徴収票(中途採用で職歴のある者に限る)
  - (4) 源泉徴収扶養控除申告書
  - (5) 雇用保険被保険者証(前職のある者)
  - (6) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下番号法)という。)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
  - (7) 自動車運転免許証の写し(自動車運転免許証を有する者に限る。)
  - (8) その他会社が指定するもの
- 2 正当な理由なく指定された期間内に第1項各号に定められた書類の提出を怠る場合は、採用を取り消す措置をとることがある。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めた場合は、この限りではない。
  - 3 第1項各号に定められた提出書類の記載事項に虚偽があるときは、それが故意又は過失を問わず、採用を取り消す措置をとることがある。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めた場合は、この限りではない。
  - 4 第1項各号に定められた提出書類の記載事項に変更が生じたときは、変更があった日より1週間以内に所定の様式でこれを届け出なければならない。

(身元保証)

- 第8条 身元保証人は、経済的に独立した者で、会社が認めた者1名以上とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。
- 2 身元保証契約の保証期間は5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

(試用期間)

- 第9条 新たに採用した正規従業員、無期フルタイム従業員及び無期パートタイム従業員については、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間は、会社が必要と認めた場合は、最大3ヶ月の範囲で期間を定め更に延長することができる。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中、又は試用期間満了の従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
- (1) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退を繰り返し、改善の余地が見られないとき
  - (2) 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき
  - (3) 就業期間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的行為を行ったとき
  - (4) 勤務態度・協調性・業務遂行能力・適正などに問題があり、従業員としての適格性がないと会社が判断したとき
  - (5) 精神又は身体の状態が悪いとき
  - (6) 会社の提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき。又は、業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠しそれが発覚したとき
  - (7) 第55条の規定する解雇、または第71条の規定する懲戒の事由に該当したとき
  - (8) その他、前各号に準ずる程度の事由により引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められるとき

(労働条件の明示)

- 第10条 会社は、従業員の採用に際しては、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(労働条件の変更)

- 第11条 この就業規則に規定する労働条件の変更については、法律の改正、社会経済情勢の変動及び経営内容等、業務上の必要性に基づき就業規則の変更手続により変更することがある。

## 第2節 異 動

### (人事異動)

- 第12条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は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は、関係会社等への出向又は転籍を命ずることがある。
  - 3 第1項及び前項を命じられた従業員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。ただし、転籍の場合においては、会社は労働者の同意を得て行うものとする。

### (無期労働契約への転換)

- 第13条 有期フルタイム従業員及び有期パートタイム従業員のうち、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での雇用に転換することができる。
- 2 労働契約が締結されていない期間が連続して6か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項の規定により期間の定めのない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従業員に係る定年は、満65歳とし、満65歳に達した日（65歳の誕生日の前日）の属する月の末日をもって退職とする。ただし、社長が必要と認めた場合は、継続して雇用することがある。

## 第3節 休職及び復職

### (休職の事由)

- 第14条 会社は従業員が次の各号に該当するときは休職を命じることがある。ただし、復職の見込みがない場合を除く。
- (1) 業務外の傷病(以下「私傷病」という)による欠勤が1か月(欠勤中の休日も含む)を超え、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に遂行できる程度に回復することを意味する。
  - (2) 私傷病により通常の労務提供ができず、またその回復に一定の期間を要するとき。
  - (3) その他前各号に準ずる事由があり、休職させることが適当と会社が認めたとき

(休職期間)

第 15 条 休職期間は、休職事由および勤続年数により次のとおりとする。

(1) 前条の第 1 項第 1 号及び第 2 号による場合

①勤続年数 1 年以上 5 年未満…………… 1 か月以内

②勤続年数 5 年以上…………… 3 か月以内

(2) 前条の第 1 項第 3 号による場合……会社が必要と認める期間

2 前項の休職期間は、有期フルタイム従業員及び有期パートタイム従業員については、原則として雇用契約期間満了までとする。

3 第 1 項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合、期間を延長することがある。

4 会社は、従業員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、従業員を休職させる必要があるかの判断をするために、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、従業員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。

5 前条第 1 項第 1 号または第 2 号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後 30 日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常の労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

6 休職期間は、勤続年数に通算しない。ただし、業務上の傷病による休職期間及び会社の都合による休職期間は、その全部を勤続年数に算入する。

7 本条の医師の診断書に関する費用に関しては、従業員が負担するものとする。

(復職)

第 16 条 従業員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、速やかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させるものとする。

2 会社は、休職事由が第 14 条 1 項 1 号、2 号による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、従業員に対して医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。なお、会社が、診断書を発行した医師に対して、面談の上での事情聴取を求めた場合、従業員はその実現に協力しなければならない。

3 前項の診断書が提出された場合でも、会社は会社が指定する医師への受診を命じることがある。この場合に、従業員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、従業員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

4 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として従業員が負担するものとする。

5 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。

- 6 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって退職とする。

### 第3章 服 務

#### (服務規律)

第17条 従業員は、常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 会社及び派遣先の会社の規則及び業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない。
- (2) 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るようなものとしてはならない。
- (3) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
- (4) 勤務時間中は職務に専念し、上司の許可なく職場を離れ、または、他の従業員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
- (5) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (7) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
- (8) 所定の届出事項に異動が生じたときは、速やかに届け出ること
- (9) 従業員が、故意または過失により会社及び派遣先の会社に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。ただし、過失の場合はその事情により損害賠償を減免することもある
- (10) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと
- (11) 会社及び派遣先の会社の許可なく、施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
- (12) 職務上知り得た会社及び派遣先の会社の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、利用者情報、従業員等の個人情報及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様とする)
- (13) 会社の許可または命令なく、在籍のまま他の会社等の業務に従事し、または個人的な事業を営んではならない
- (14) 会社及び派遣先の会社の内外を問わず、会社及び派遣先の会社の名誉・信用を傷つけ、または会社及び派遣先の会社の利益を害する行為をしてはならない
- (15) 酒気帯状態で勤務に服し、又は車等の運転に従事しないこと
- (16) 許可なく職務以外の目的で会社及び派遣先の会社の施設・物品等を使用しないこと

- (17) 従業員は、会社及び派遣先の会社が貸与した電子端末（以下「パソコン」という。）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない
- (18) 就業時間中インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない
- (19) 会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない
- (20) ソーシャルメディア等に、会社及び従業員、顧客等が識別できる書き込みをしないこと

（出退勤の記録等）

第 18 条 従業員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
  - (2) 出退勤の際は本人自らタイムカードに打刻しなければならない。
  - (3) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること
  - (4) 出勤、退勤に際しては、交通関係法令を遵守し、交通事故及び交通違反等の防止に努めなければならない。
- 2 従業員は、業務終了後すみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく事業場内に居残ってはならない。
- 3 従業員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行又は直帰する場合には、事前に会社の承認を受けなければならない。

（遅刻）

第 19 条 従業員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに会社に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかつた場合には、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。

- 2 会社は、従業員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかつたことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻（無断遅刻を含む）により就労しなかつた時間については無給とする。

（早退）

第 20 条 従業員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前に会社に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかつた場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

- 2 会社は、従業員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
- 3 早退（無断早退を含む）により就労しなかった時間については無給とする。

#### （私用外出）

- 第21条 従業員は、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。なお休憩時間中であっても、外出する場合には会社の承認を得なければならない。
- 2 前項にかかわらず、特別の事情があると会社が認めた場合には、就業時間中の私用外出を許可することがある。この場合において、従業員は、事前に会社に申し出るものとする。
  - 3 会社は、従業員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出なかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。
  - 4 就業時間中の私用外出（無断私用外出を含む）により、就労しなかった時間については無給とする。

#### （欠勤）

- 第22条 従業員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に会社に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。
- 2 会社は、従業員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。
  - 3 欠勤が連続4日以上（休日を除く）継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各号の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類又は理由書を提出させることがある。
  - 4 前項の場合、会社が必要と認めた場合には、会社指定医師の診断書を提出しなければならない。
  - 5 欠勤（無断欠勤を含む）により就労しなかった期間は無給とする。

#### （ハラスメントの定義）

- 第23条 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。
- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等

の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

- (2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- (3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その従業員や他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、従業員の健康や就業環境を悪化させることをいう。
- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

#### (ハラスメントの禁止行為)

第24条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

#### (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

#### (2) セクシュアルハラスメント

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

- ⑥ 交際・性的関係の強要
  - ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
  - ⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- (3) パワーハラスメント
- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
  - ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の従業員が見ている前で責め続けること
  - ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
  - ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
  - ⑤ 法令違反の行為を強要すること
  - ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
  - ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
  - ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
  - ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること
- (4) 部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(ハラスメントの相談窓口と対応)

- 第25条 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設けることとし、その責任者は社長とする。社長は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。
- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
  - 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、社長へ報告を行う。報告に基づき、社長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。
  - 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
  - 5 ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
  - 6 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、また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行わない。
  - 7 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

(競業禁止義務等)

第26条 従業員は、会社に在職中に会社の許可なく、同業他社にて就業し、または自らの会社の業務と競争関係となる競業行為を行ってはならない。なお、競業関係に無い場合であっても在職中に他社で勤務（自営を含む）する場合には予め会社はその旨を告知しなければならない。

2 従業員は、退職後であっても以下の行為を行ってはならない。但し、会社が許可した場合はこの限りではない。

(1) 退職後1年間、従業員が在職中に勤務した派遣先等職場地域における顧客に対して、会社、派遣先等職場の行う事業と類似の業務、サービスまたは商品の勧誘、受注、提供等を行い、または、そのような業務、サービスもしくは商品の勧誘、受注、提供等により第三者を支援すること。

(2) 退職後1年間、従業員が在職中に勤務した派遣先等職場地域において、会社、派遣先等職場の事業と競合する事業のうち、従業員が担当した競業事業を自ら直接もしくは間接に行い、または競業事業を行う会社との間で労働契約、委任契約もしくはこれに準ずる契約を締結すること。

(3) 退職後1年間、直接・間接を問わず、会社、派遣先等職場の従業員に対して転職勧誘のために連絡・接触すること、また当該従業員を会社から退職させ、自己もしくは第三者において雇用する等の目的で、会社、派遣先等職場の従業員に連絡、接触、勧誘、提案、説得すること。

(個人情報・個人番号の取扱い)

第27条 従業員は、他の取引関係者及び従業員等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

(1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。

(2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。

(3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。

(4) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。

(5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。

(6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。

(7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。

(8) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

- (9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
- (10) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。
- 2 前項各号のほか、従業員等の個人情報の扱いについては、別に定める個人情報適正管理規程に定めるところによる。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### (労働時間及び休憩時間)

- 第28条 従業員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、法定の範囲（1日8時間、週40時間以内）とする。
- 2 始業・終業時刻及び休憩時間は、別表のとおりとする。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。この場合において業務の都合によるときは、前日までに事業場の長が通知する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、会社は、毎月1日を起算日とした1か月以内単位の変更労働時間制を採用することがある。この場合において、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻は、派遣先等事業所の就労形態を勘案して別表のとおりとする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、会社は、労使協定で定めた期間（1年以内）単位の変形労働時間制を採用することがある。労使協定には対象となる従業員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、およびその労働日毎の労働時間、その他の法令で定める事項を定めるものとする。

### (休日)

- 第29条 従業員には、少なくとも週1日の休日を与えるものとし、各人毎に個別に定めるものとする。
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、前項に定める休日を1週間の起算日を土曜日として振り替えることがある。
- 3 休日を他の日に振り替えるときは、前日までに振り替える休日を特定して従業員に通知する。

### (時間外及び休日労働等)

- 第30条 業務の都合により、第28条の所定労働時間を超え、又は第29条の所定休日に労働させることがある。この場合においては、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定（36協定）を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に

届け出るものとする。

- 2 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、第28条の所定労働時間又は第29条の休日に労働させることがある。

(時間外労働等の短縮努力)

第31条 時間外労働及び休日労働は、合理化、能率化を図り極力少なくするように努力するものとし、やむを得ず時間外労働を行う場合は、時間外勤務申請書を提出して承認を受けなければならない。

- 2 会社の承認もしくは業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の勤務労働及び休日労働に対する賃金は、発生しないものとする。

## 第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第32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、次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。

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
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、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、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。

働日数 当該労働者の週所定労働日数	当該労働者1年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
		6ヶ月	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	169～216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日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 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休暇日の1週間前までに請求するものとする。又、3日以上連続の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休暇日の2週間前までに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。
- 4 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所属長にも申し出て、休暇中の業務の引き継ぎや対応について相談を行い、休暇中の業務に支障がでないようにしなければならない。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、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。）に基づく育児・介護休業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。
- 6 第3項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者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与えることがある。
- 7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。
- 8 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上の場合には、そのうち5日分については、基準日から1年以内に、会社が時季を指定することにより付与することがある。ただし、5日分について従業員が取得し、または計画的付与が行われたときはその限りではない。
- 9 会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該従業員の意見を聴くものとする。
- 10 年次有給休暇を取得した日は、通常の給与を支給する。

(産前産後休業)

- 第 33 条 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から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
  - 3 産前産後の休暇を受けようとする女性従業員は、原則として 1 ヶ月前に事業場の長に届け出なければならない。
  - 4 産前産後の休暇中の賃金は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第 34 条 妊娠中又は出産後 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に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
- 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、医師又は助産婦（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申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
- ① 妊娠中の通勤緩和
    - 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 時間以内の時差通勤
  - ② 妊娠中の休憩の特例
    - 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、休憩の回数増加
  - ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
    - 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

(生理休暇)

- 第 35 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から休暇の請求があったときは、会社は必要な期間の休暇を与える。
- 2 生理休暇を受けようとする女性従業員は、事前または事後速やかに事業場の長に届け出て、承認を得なければならない。
  - 3 生理休暇中の賃金は、無給とする。

(育児時間)

- 第 36 条 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 日について 2 回、1 回について 30 分を限度として育児時間を与える。
- 2 育児時間は外出として取り扱い、賃金は無給とする。

(裁判員等のための休暇)

- 第 37 条 従業員は、次の各号に該当する場合は、会社に対して、速やかに報告するものとする。
- (1) 裁判員候補者名簿記載通知を受けたこと
  - (2) 裁判員候補者として呼出しを受けたこと
  - (3) 裁判員や補充裁判員に選任されたこと
- 2 会社は、裁判員、補充裁判員又は裁判員候補者となった従業員から請求があった場合には、次のとおり裁判員等のための休暇を与える。
- (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 必要な日数
- 3 従業員が前項の請求を行う場合には、事前に管轄裁判所、出頭日及び休暇予定期間等を明示した特別休暇処理簿を所属長に提出するものとする。
- 4 会社は、従業員が第 1 項の申請をした場合、従業員に対して、呼出状、出頭証明書等の提出を求めることができる。
- 5 従業員は、裁判員又は補充裁判員に選任された後、実際の審理期間が第 2 項に基づき届け出た休暇予定期間より延長、又は短縮された場合には、直ちに休暇取得期間の変更を届け出るものとする。
- 6 裁判員等のための休暇は、無給とする。

(慶弔休暇)

- 第 38 条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
- ① 本人が結婚したとき (入籍後 6 か月以内) 5 日以内
  - ② 配偶者が出産したとき (分娩後 2 週間以内) 2 日以内
  - ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5 日以内
  - 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 日以内

- ⑤ その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 会社の認めた日数
- 2 前項の休暇日数には、第 29 条の休日を含む。
- 3 慶弔休暇を受けようとする従業員は、事前または事後速やかに事業場の長に届け出て、承認を得なければならない。
- 4 慶弔休暇中の賃金は、無給とする。

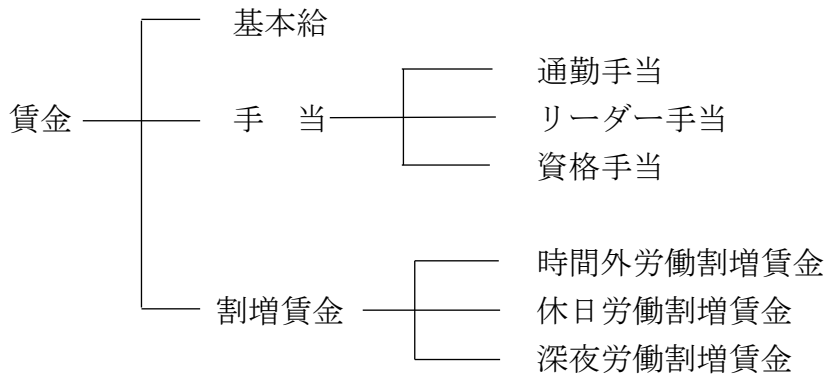
(育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等)

- 第 39 条 育児休業、介護休業、子の看護のための休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児・介護休業規程による。
- 2 前項の休業は、これを無給とする。

## 第 6 章 賃 金

(賃金の構成)

第 40 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(令和 5 年 5 月以前に雇用契約した従業員の基本給)

- 第 41 条 派遣従業員の基本給は、同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上とする。
- 2 前項の基本給の額には、賞与、通勤手当及び退職金が含まれているものとし、「労働者派遣法第 30 条の 4 項の規定に基づく労使協定 A」に基づき支給する。

(令和 5 年 6 月以降に雇用契約した従業員の基本給)

- 第 42 条 派遣従業員の基本給は、同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上とする。
- 2 前項の基本給の額には、賞与相当額が含まれているものとし、「労働者派遣法第 30 条の 4 項の規定に基づく労使協定 B」に基づき支給する。

(通勤手当)

第43条 通勤手当は、令和5年6月以降に雇用契約した従業員が、自動車等交通用具を使用して通勤する場合は、通勤距離に応じて、別途定める燃料価格により、通勤手当を支給する。

(リーダー手当)

第44条 令和5年5月以前に雇用契約した従業員のうちリーダーの職位にある者に対し、勤務成績・年数等を考慮して各人ごとにリーダー手当を支給する。

(資格手当)

第45条 資格手当は、令和5年5月以前に雇用契約した従業員のうち、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し、勤務成績・年数等を考慮して各人ごとに支給する。金額は、月額3,000円を下らないものとする。

- ① 安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。）
- ② 有機溶剤作業主任者
- ③ 特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者
- ④ 乾燥設備作業主任者
- ⑤ フォークリフト運転技能

(割増賃金)

第47条 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 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{リーダー手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{リーダー手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- 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）

$$\frac{\text{基本給} + \text{リーダー手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(2) 時間給制の場合

- 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）

$$\left[ \text{時間給} + \frac{\text{リーダー手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日労働をさせた場合）

$$\left[ \text{時間給} + \frac{\text{リーダー手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

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）

$$\left[ \text{時間給} + \frac{\text{リーダー手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

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。

毎年4月1日から1年間における所定労働時間数の合計

12

3 第1項の法定休日労働とは、休日を1日も与えなかった1週間（毎週土曜日から金曜日までをいう。）の所定休日の労働のうち、最後の1日における労働をいう。

（休暇等の賃金）

第48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給する。

2 産前産後の休業期間、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及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間の賃金は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、賃金は、原則として無給とする。

4 第15条に定める休職期間中は、賃金は、原則として無給とする。

（給与の計算方法）

第49条 給与計算期間の途中で採用され、又は退職、休職、復職した場合は、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。

2 欠勤、遅刻、早退及び私用外出した場合は、当該計算期間の所定労働日数・労働時間を基準に日割・時間割計算し、不就労時間分を控除して支払う。

（賃金の計算期間及び支払日）

第50条 賃金は、毎月末日に締切り、令和5年5月以前に雇用契約した従業員については、翌月25日に支払い、令和5年6月以降に雇用契約した従業員については、翌月末日に支払う。ただし、派遣先の都合により、毎月15日に締切り、翌月15日に支払うことがある。

2 前項にかかわらず、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。

（賃金の支払いと控除）

第51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口座に振り込むこと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) 健康保険料（介護保険料を含む）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
  - (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - (5) 従業員との書面協定により給与から控除することとしたもの

#### （給与前払い金）

- 第 51 条の 2 入社後 1 4 日以上実際に勤務した従業員が希望する場合は、既往の労働に対する賃金の範囲内で、給与の前払を申請することができる。
- 2 初回に申請する場合は、希望振込日の 7 日間前に所定の申請書を提出しなければならない。
  - 3 前項の前払い金については、会社は 1 4 日間の就業実績を確認後、第 1 月曜日または第 3 月曜日に指定の口座に振り込むものとし、当月分（翌月振込給与）から控除する。
  - 4 2 回目以降の申請の場合は、希望振込日の前月末日までに申請書を提出しなければならない。
  - 5 2 回目以降の前払い金については、会社は前月の就業実績確認後、第 1 月曜日または第 3 月曜日に指定の口座に振り込むものとし、前月分（当月振込給与）から控除する。
  - 6 本条の前払い金に係る振込手数料は申請者負担とする。

#### （賃金の改定）

- 第 52 条 賃金の改定は、原則として勤続年数が 6 ヶ月以上で勤務成績その他が良好な従業員に対し、会社の業績等を勘案して行う。ただし、会社の業績の著しい低下、勤務成績その他が不良な者、休暇中・休職中の者、又はその他やむを得ない事由がある場合には、賃金改定の時期を変更しまたは賃金改定を行わないことがある。
- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に賃金改定を行うことがある。
  - 3 賃金改定額は、会社の業績及び従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

#### （休業手当）

- 第 53 条 無期雇用派遣労働者及び有期雇用派遣労働者が、雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した者については、速やかに別の派遣先に派遣させるように努力する。ただし、次の派遣先が見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業

させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払うものとする。

(賞与)

第 54 条 賞与は、原則として支給しない。

(退職金)

第 55 条 令和 5 年 6 月以降に雇用契約した従業員が退職し、又は解雇されたときの退職金は、別に定める退職金規程に基づき支給する。

- 2 令和 5 年 5 月以前に雇用契約した従業員が退職し、又は解雇されたときの退職金は、「労働者派遣法第 30 条の 4 項の規定に基づく労使協定 A」に基づき、原則として支給しない。

## 第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第 56 条 従業員の定年は、満 65 歳とし、満 65 歳に達した日（65 歳の誕生日の前日）の属する月の末日をもって退職とする。ただし、会社が必要と認めた場合は、継続して雇用することがある。

(雇用契約の上限年齢)

第 57 条 有期フルタイム従業員及び有期パートタイム従業員が、満 65 歳に達した日（65 歳の誕生日の前日）以降は新たな雇用契約は締結しない。ただし、社長が必要と認めた場合は、継続雇用することがある。

(退職)

第 58 条 前 2 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) 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
  - (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) 第 15 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
  - (4) 従業員本人又は家族から会社に連絡のないまま、欠勤が 7 日以上続いたとき（重症の私傷病、天災地変等により会社と連絡を取ることが困難な場合を除く。）
  - (5) 会社に連絡が無く 30 日が経過してもなお、所在不明のときは、所在不明となった初日に辞職の申し出があったものとみなす。
  - (6) 経営上の都合により退職勧奨に本人が応じたとき
  - (7) 死亡したとき
- 2 無期フルタイム従業員及び無期パートタイム従業員が自己の都合により退職し

ようとするときは、少なくとも1か月日前までに、有期フルタイム従業員及び有期パートタイム従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに、事業場の長に文書により退職を申し出て、承認を得なければならない。

- 3 退職するものは、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

#### (解雇)

第59条 会社は、従業員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害等によって勤務に堪えられないと認めるとき
- (2) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で就業に適さないと認められたとき
- (3) 就業状況が著しく不良で、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (4) 他の従業員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
- (5) 会社の必要とする知識及び技能の修得を怠ったとき
- (6) 正当な理由なしに出向、転勤、職種の変更又は職制上の地位の変更を拒んだとき
- (7) 試用期間中の従業員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果従業員として不適格と認めるとき
- (8) 2週間以上にわたり欠勤し、かつ休職の事由にあたらぬとき
- (9) 会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- (10) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、又は同日後受けることとなったとき
- (11) 会社が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (12) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更又は部門の閉鎖等を行う必要が会社に生じ、従業員をほかの職務に転換させることが困難なとき
- (13) 会社及び派遣先の会社の信頼を損なう行為のあったとき
- (14) 第3章の服務規律等にしばしば違反し、改悛の情がないとき
- (15) その他前各号に準ずる事由があったとき

#### (解雇の予告)

第60条 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号いずれかに該当する場合には、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇するとき
- (2) 労働者の責めに帰す事由による場合で行政官庁の解雇予告除外の認定を受けたとき

(3) 非常災害等の事由により事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたとき

2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

#### (解雇制限)

第61条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性従業員が労働基準法65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき

(2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けておるとき、または同日後受けることとなったとき

(3) 天災事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場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 会社は、派遣労働者に次の理由による解雇を行わない。

(1) 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないものとする。

(2) 有期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、派遣契約の終了のみを理由として解雇しないものとする。

3 会社は、従業員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該従業員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

4 会社は、女性従業員が婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性職員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

#### (退職者の義務)

第62条 退職又は解雇により従業員の資格を喪失した者は、速やかに会社により貸与された物品等の全てを返却、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。

2 前項の会社から貸与された物品等とは以下の物をいう。

(1) 健康保険証

(2) 会社名入りの名刺

(3) 会社からの借入金

(4) 在職中に取扱った会社及び派遣先のデータ

(5) その他会社及び派遣先から貸与されたもの

3 従業員は、雇用関係終了後も、会社及び派遣先の営業等に関する情報その他の企

業秘密を漏洩してはならない。

- 4 制服、作業服に関してはクリーニングを行い、現状に復してから速やかに会社または派遣先等職場に返却するものとする。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第63条 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に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

- (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、避難口又は消化設備のある所に物品を置かないこと
- (7) 消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと
- (8) 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(非常災害等の措置)

第64条 従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

- 2 従業員は、災害その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

第65条 従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

第66条 従業員は、採用の際及び毎年1回定期的に会社の指定する健康診断を受診しな

なければならない。また、深夜業を含む業務等に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。

- 2 従業員は、法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。
- 3 従業員が正当な理由なく第1項及び前項の健康診断を受診しない場合、第71条の規定により懲戒処分とすることがある。
- 4 従業員はこの健康診断の受診及び結果を、会社へ通知することを拒否することができない。
- 5 健康診断結果の情報は、安全配慮義務を果たす関係上、会社が一括して管理を行う。よって、従業員個人に健康診断結果が通知された場合であっても、従業員はその結果を会社へ提出する義務を負う。
- 6 従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、医師による再検査を受診しなければならない。
- 7 従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、またはその結果を会社に報告しない場合、会社は当該従業員に対し、労務提供を拒否し、または就業禁止の措置をとる場合がある。なお、この期間の賃金は、無給とする。
- 8 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置換えすることがある。
- 9 会社は、第1項及び第2項の健康診断及び第6項の再検査以外にも、従業員に対し、健康診断の受診ないし会社の指定する医師への検診を命ずることがある。
- 10 第1項、第6項及び前項に定める健康診断にかかる時間の賃金は、無給とする。
- 11 従業員が会社の指定する健康診断を受けることができない場合、または希望しない場合は、他の診療機関にて健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出しなければならない。なお、当該健康診断の費用は自己負担とする。
- 12 前項の場合、会社が指定する診断項目を満たしているものであること。

#### (安全衛生教育)

第67条 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

- 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。

#### (病者の就業禁止)

第68条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、従業員はこれに従わなければならない。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかった者
- (2) 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者

- (3) 心臓病、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
- (4) その他厚生労働大臣が定めるものにかかった者
- 2 前項各号に定める事由が消滅した場合は、医師の承認を得て就業させる。
- 3 前項の就業禁止の期間は無給とする。

(伝染病疾患の届出)

第 69 条 従業員は、本人あるいは同居者又は近隣に法定伝染病及びにこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、速やかに会社に届け出てその指示を持たなければならない。

(災害補償)

第 70 条 従業員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、労働基準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 9 章 教育訓練

(教育訓練)

第 71 条 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、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指示された教育訓練を受けなければならない。

(派遣労働者の教育訓練)

第 72 条 会社は、派遣労働者のキャリア形成のための教育訓練を実施する。

- 2 教育訓練受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払うものとする。
- 3 従業員が教育訓練で生じた費用は原則として無償とする。

## 第 10 章 制 裁

(制裁)

第 73 条 会社は従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する従業員に対して、制裁を行なう。

(懲戒の種類、程度)

第 74 条 会社は、従業員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由及び情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

- (1) 訓戒：説諭し、再び繰り返されないように戒める。
  - (2) 戒告：始末書を提出させ、再び繰り返されないように戒める。
  - (3) 減給：始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は1回につき平均賃金の1日分の半額とし、2回以上行う場合は当該賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
  - (4) 出勤停止：始末書を提出させ、2週間以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
  - (5) 諭旨退職：始末書を提出させ、自発的に退職願を提出するよう勧告し、提出しない場合は、懲戒解雇とする。
  - (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。
- 2 前項の制裁の他、従業員が会社に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。
  - 3 懲戒に該当する行為があった従業員に対して、事実調査のため必要がある場合には、その処分が決定されるまでの間、自宅待機を命じることがある。

(懲戒事由)

- 第75条 従業員が次の各号の一つに該当する場合には、その情状により前条の1号から4号までのいずれかの懲戒を行う。
- (1) 会社及び派遣先の会社の定める諸規則に違反し、その程度が重くないとき
  - (2) 本規則の第17条服務規律に違反し、その程度が重くないとき
  - (3) 本規則第24条ハラスメントの禁止行為、第26条競業避止義務等、第27条個人情報及び特定個人情報の保護に違反し、その程度が重くないとき
  - (4) 正当な理由なく、しばしば無断で遅刻、早退又は欠勤し、業務に誠意が認められないとき
  - (5) 素行不良で職場の風紀秩序を乱し、従業員としての体面を汚したとき
  - (6) 業務上の怠慢又は過失により、会社及び派遣先の会社に損害を与えたとき
  - (7) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
  - (8) 上司の許可をとらず、勤務時間中に勝手に職務を放棄したとき
  - (9) 故意又は過失により、会社及び派遣先の会社の信用を損なうような行為をしたとき
  - (10) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
  - (11) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしたとき
- 2 従業員が次の各号の一つに該当する場合には懲戒解雇とする。但し、その情状により諭旨退職にとどめることがある。
    - (1) 会社及び派遣先の会社の定める諸規則に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
    - (2) 本規則の第17条服務規律に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき

いとき

- (3) 本規則第 24 条ハラスメントの禁止行為、第 26 条競業避止義務等、第 27 条個人情報及び特定個人情報の保護に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
  - (4) 上司や同僚に対し暴行、脅迫、傷害の行為があったとき
  - (5) 1 4 日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
  - (6) 故意又は重大な過失により、会社及び派遣先の会社に重大な損害もしくは重大な災害事故、信用の失墜を発生させたとき
  - (7) 不正に会社及び派遣先の会社の金品を持ち出したり、持ち出そうとしたとき
  - (8) 会社及び派遣先の会社の信用の失墜や名誉を傷つける著しく反社会的な行為を行ったとき
  - (9) 職務を利用して他より贈与を受けたり、不当に私利を得たとき、又は得ようとしたとき
  - (10) 上司や会社及び派遣先の会社の方針に従わず、上司の指示を無視して勝手な行動をしたとき
  - (11) 重要な経歴を偽り、その他不正の手段によって雇用されたとき
  - (12) 社長の許可なく、在籍のまま他に雇用されたとき
  - (13) 職務上知り得た会社及び派遣先の会社の機密、業務方針、業務計画、業務内容、従業員等の個人情報及び会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき
  - (14) 飲酒運転、著しい速度超過等の重大かつ悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
  - (15) その他、前各号に準じる不都合な行為があったとき
- 3 懲戒を行う場合は、従業員に弁明の機会を与えなければならない。

(損害賠償)

第 76 条 従業員が、故意または過失によって会社及び派遣先の会社に損害を与えたときは、当該従業員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該従業員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

## 附 則

- 1 この規則は、平成25年10月 1日から施行する。
- 2 この規則は、平成29年 6月 1日から施行する。
- 3 この規則は、令和 2年 4月 1日から施行する。
- 4 この規則は、令和 5年 6月 1日から施行する。
- 5 この規則は、令和 5年10月 1日から施行する。