

就業規則

(非正規雇用労働者)

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則(以下、「規則」という。)は、株式会社アルタス(以下、「会社」という。)の従業員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。
2. この規則に定める事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他法令の定めるとところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、第3条(従業員の定義)にて定める無期雇用労働者、有期契約労働者、パートタイマー及び嘱託社員に適用する。
2. 本規則における「従業員」とは、第3条(従業員の定義)にて定める無期雇用労働者、有期契約労働者、パートタイマー及び嘱託社員を指すものとする。
3. 正規雇用労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

(従業員の定義)

- 第3条 会社の従業員は、第2章(採用、異動等)で定める手続きにより採用され、会社と雇用契約を締結した者をいい、下記のように区分する。
- (1) 正規雇用労働者 …… 期間の定めがなく雇用される者であり、所定の労働時間で月給制にて就業する者のうち、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、会社の基幹的業務に従事し、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の者をいう。
- (2) 無期雇用労働者 …… 期間の定めがなく雇用される者であり、月給制又は時給制にて就業する者のうち、所定の労働時間数が正規雇用労働者と同等又は正規雇用労働者に比較して短い労働条件にて、正規雇用労働者に準じた業務、専門的な知識や技能を必要とする業務若しくは補助的な業務に従事し、原則として職務の内容及び勤務地等を限定して雇用される者をいう。
- (3) 有期契約労働者 …… 期間を定めて雇用される者であり、月給制にて就業する者のうち、所定の労働時間数が正規雇用労働者と同等又は正規雇用労働者に比較して短い労働条件にて、正規雇用労働者に準じた業務若しくは専門的な知識や技能を必要とする業務に従事し、原則として職務の内容及び勤務地等を限定して雇用される者をいう。
- (4) パートタイマー …… 期間を定めて雇用される者であり、時給制にて就業する者のうち、正規雇用労働者に比較して所定の労働時間数が短い労働条件にて補助的な業務に従事し、原則として職務の内容及び勤務地等を限定し

て雇用される者をいう。

- (5) 嘱 託 社 員 …… 定年退職後に再雇用された者又は定年を超える年齢で新たに採用された者であり、原則として1年間の有期雇用契約により雇用され、技能、経験等を活かして専門的な知識や技能を必要とする業務に従事する者をいう。

(6) ジョブ型正規雇用労働者

…… 期間の定めがなく雇用される者であり、所定の労働時間で月給制又は時給にて就業する者のうち、職務の内容、勤務地、勤務時間について一定の制約を設けたうえで、会社の基幹的業務に従事し、会社の目的遂行のために職責を全うでき得る立場の者をいい、次の通り区分する。

- イ. 職務限定正規雇用労働者……専門性が高く、職務内容に制約を設けた者をいう。
- ロ. 勤務地限定正規雇用労働者……勤務地に制約を設けた者をいう。
- ハ. 短時間正規雇用労働者…… 労働時間について一定の限度を設け、又は所定労働時間を短縮する定めを設けた者で、正規雇用労働者より1日の所定労働時間が1時間以上短い者をいう。

(規則の遵守)

- 第4条 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相互に協力して業務の運営に当たらなければならぬ。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

- 第5条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第6条 従業員に採用された者は、次の書類を採用後速やかに提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 年金手帳(既に交付を受けている者に限る。)
 - (4) 雇用保険被保険者証(既に交付を受けている者に限る。)
 - (5) 源泉徴収票(入社の年に給与所得のあった者に限る。)
 - (6) 「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」に基づく個人番号
 - (7) その他会社が指定するもの
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(採用の取消し)

第7条 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。ただし、この規定は、経歴詐称に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

(労働条件の明示)

第8条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、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労働契約書(雇用契約書及び労働条件通知書等をいう。以下同じ。)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。

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3か月を試用期間とする。

2. 前項の規定にかかわらず、特殊な技能や経験を有すると会社が認めた者などについては、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
3. 試用期間とは、会社の業務に対応できるかどうかを従業員と会社の双方で確認するために存在する期間である。
4. 会社は、試用期間中の者について、試用期間の満了日までに職務適応性、勤務成績、業務習得の程度及び健康状態等を総合的に判断し、従業員として本採用するか否かを決定する。
5. 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、試用期間中若しくは試用期間満了時に本採用せずに解雇することがある。
6. 試用期間は勤続年数に通算する。

(契約期間)

第10条 期間の定めのある労働契約を締結した従業員の雇用契約期間は、原則として3年(満60歳以上の者については5年)の範囲内で定め、個別の雇用契約により契約期間を明示する。

2. 雇用契約期間が満了したときは、雇用契約は当然に終了する。
3. 前項の規定にかかわらず、以下の判断基準のすべてに合致する場合に契約を更新する場合がある。
 - (1) 契約期間満了時点の業務の有無又は業務量により判断する。
 - (2) 本人の職務遂行能力、就労成績、健康状態、人事評価及び就業規則の解雇規定に定める事由により総合的に判断する。
 - (3) 会社の経営状況により判断する。
 - (4) 前各号のほか、会社が更新すると認めるに至ったときには、更新をする場合がある。
4. 雇用契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨(雇止め)の予告をする。

(正規雇用への転換及び無期雇用への転換)

第11条 勤続6か月以上または有期実習型訓練を修了した無期雇用労働者、有期契約労働者又はパ

- ートタイマーで、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用に転換させことがある。
2. 正規雇用への転換及び無期雇用への転換は、隨時行うものとする。
 3. 転換させる場合の要件及び基準は下記に定める。
 - (1) 正規雇用への転換要件及び基準
 - イ. 心身ともに健康であり、職務に対する意欲のある者
 - ロ. 協調性があり、他の従業員と協力し合って仕事ができる者
 - ハ. 正規雇用労働者と同等の勤務時間及び日数での勤務が可能な者
 - ニ. 所属長の推薦があり、会社の実施する面接試験に合格した者
 - (2) 無期雇用への転換要件及び基準
 - イ. 心身ともに健康であり、職務に対する意欲のある者
 - ロ. 協調性があり、他の従業員と協力し合って仕事ができる者
 - ハ. 所属長の推薦があり、会社の実施する面接試験に合格した者
 4. 年次有給休暇の付与日数の算定においては、転換前の勤続年数を通算する。

第3章 服 務

(服務の基本原則)

第12条 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、業務上の指揮命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力し、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第13条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) この規則及びその他諸規程に定められた事項を遵守すること。
- (2) 所属長の指示命令に従うとともに、仕事中の私語、私的行為を慎むこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れること。
- (4) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- (5) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (6) 会社の内外を問わず、会社の名誉を害し、又は信用を傷つけ、若しくは同僚を中傷する等会社の人間関係に悪影響を与えるような行為をしないこと。
- (7) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏えいしないこと。
- (8) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (9) その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第14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並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

- イ. 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行為
- ロ. 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行為
- ハ. 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
- ニ. 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行為
- ホ. 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

- イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要的質問、発言
- ロ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ハ. 噂の流布
- ニ. 不必要な身体への接触
- ホ. 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
- ヘ. 交際、性的関係の強要
- ト. 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
- チ. 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

- イ. 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。
- ロ. 仕事上のミスについて、一方的にしつこく又は大勢の従業員が見ている前で攻め続けること。
- ハ. 大声で怒鳴ったり、机を激しく叩いたりすること。
- ニ. 仕事を故意に与えなかつたり、無視したりすること。
- ホ. 法令違反の行為を強要すること。
- ヘ. 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- ト. 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること。
- チ. 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと。
- リ. 業務に必要がないこと(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及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

2. 会社は、ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口を設けることとし、相談窓口の担当者を指名する。また、担当者に必要な研修を行うものとする。
3. 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、相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
4. 第1項に該当すると疑われる行為があった場合には、担当者は、事実関係の調査を行い、会社へ報告し、会社は報告に基づき、相談者の人権に配慮したうえで、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。この場合、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、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講ずる。
6. 会社は、相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと、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はしない。
7. 会社は、ハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講ずることとする。

(個人情報保護)

第15条 従業員は、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、自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはならない。

2. 従業員は、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及び情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(出退勤)

第16条 従業員は出退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は速やかに退社すること。
- (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
- (3) 従業員は、出勤及び退勤にあたっては、出退勤時刻をタイムカード又は出勤簿に自ら記録すること。
2. 前項第3号の記録は本人自ら行うものとし、これを他人に行わせてはならない。また、他人の出退勤時刻の記録を行ってはならない。
3. 従業員は、始業時刻前、終業時刻後又は休日若しくは休暇に、会社の許可なく会社施設内に立ち入り、又は留まってはならない。

(遅刻、早退及び欠勤等)

第17条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤し、又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならぬ。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出しができなかった場合は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならぬ。

2. 公共交通機関の遅延、台風等の天候災害等のため遅刻するときは、始業時刻までに電話により連絡して、所属長の許可を受けなければならない。
3. 傷病のため欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書等の提出を求めることがある。

(無断欠勤)

第18条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、勤務日当日の勤務開始時刻より4時間以内に電話連絡をせずに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。

2. 前項の欠勤をした場合に、第28条(年次有給休暇の請求手続き)第2項による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りではない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第19条 労働時間は、業種によって次のとおりとする。

【工場】

- (1) 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) 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業時刻： 8時00分	労働時間の途中に1時間
終業時刻： 17時00分	

【事務】

- (1) 1週間については35時間、1日については7時間とする。
(2) 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業時刻： 9時00分	労働時間の途中に1時間
終業時刻： 17時00分	

2. 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、事業場の長が前日までに通知する。
3. 前項までの規定にかかわらず、第1項で定める所定労働時間より短い労働条件にて雇用した無期雇用労働者、有期契約労働者、パートタイマー及び嘱託社員の所定労働時間、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、雇入れの都度個別に前項までの範囲内において決定し、労働契約書に明示する。
4. 短時間正規雇用労働者においては、個別に会社と従業員とで話し合い、基本となる始業時刻と終業時刻を定めることとする。その場合、雇用契約書又は労働条件通知書でその内容を通知する。
5. 従業員は、「時差出勤申請書」を提出し、申し出ることにより、就業規則に定める始業及び終業の時刻について、2時間の範囲内で、始業及び終業の時刻を 繰り上げ又は繰り下げる措置を受けることができる。但し、会社は業務上の都合等により、時差出勤制度の申出を許可しない場合がある。
6. 申出をしようとする者は、時差出勤をする日を明らかにして、原則として、前日までに、「時差出勤申請書」により所属長に申出るものとする。

(休日)

第20条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) その他週1日
 - (3) 夏季休暇
 - (4) 年末年始休暇
 - (5) その他会社が指定した日
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替えることがある。この場合、原則として当該休日と同一週内の所定勤務日に振替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途会社が指定する日に振替えるものとする。
 3. 第1項の規定にかかわらず、第19条(労働時間及び休憩時間)第1項で定める所定労働時間より短い労働条件にて雇用した無期雇用労働者、有期契約労働者、パートタイマー及び嘱託社員の休日は、雇入れの都度個別に決定し、労働契約書に明示する。

(時間外労働、休日労働及び深夜労働)

- 第21条 業務の都合により、第19条(労働時間及び休憩時間)の所定労働時間を超え、又は第20条(休日)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、所定の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、あらかじめ会社は従業員代表と書面による協定(以下、「36協定」という。)を締結し、これは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ができない事由により臨時の必要が生じたときは、労働基準監督署長の許可を受け、前項の第19条(労働時間及び休憩時間)及び第20条(休日)の規定にかかわらず、その所定労働時間を延長し、又は休日に労働させことがある。
 3. 従業員の希望により時間外労働、休日労働及び深夜労働(以下、「時間外労働等」という。)を行う場合は、時間外労働等の内容、それを行う理由、対象となる予定時間、日にちなどについて、事前に所属長の許可を受けることとし、事前許可のない時間外労働等は原則として認めない。緊急などの理由で事前許可が受けられない場合は、事後直ちに承認を求めなければならない。
 4. 所定外労働、休日労働及び深夜労働の許可申請、届出、実績報告等は、会社の定めた手続きにより書面で行う。

(時間外労働等の制限)

- 第22条 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の従業員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、36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時間を限度とする。
2. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、前条第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
 3. 前項の従業員のほか、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会

社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

4. 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。
5. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性及び3歳に満たない子を養育する従業員又は家族の介護を行う従業員が所定外労働の免除を請求した場合、時間外労働を命じることはない。

(1か月単位の変形労働時間制)

第23条 業務の都合により19条(労働時間及び休憩時間)及び第20条(休日)の規定にかかるわらず、事業場の全体又は一部について、1か月を平均して1週間あたりの実働時間が40時間の範囲内で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を超えて勤務を命ずることがある。

2. 前項の場合の取扱いについては別に(あるいは労使協定において)定める。

(1年単位の変形労働時間制)

第24条 業務の都合により、第19条(労働時間及び休憩時間)及び第20条(休日)の規定にかかるわらず、事業場の全体又は一部について、従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結し、1年を平均して1週間あたりの労働時間が40時間の範囲内で就業時間及び休日を定めることがある。ただし、業務上必要と認められる場合変形制を適用しないことがある。

2. 前項の場合の取扱いについては別に(あるいは労使協定において)定める。

(事業場外労働従事者の労働時間)

第25条 従業員が労働時間の全部又は一部について、事業場外で業務を行った場合において、労働時間を算定することが困難な場合は、所定労働時間労働したものとみなす。

2. 前項の事業場外労働について、当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要な場合においては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。
3. 前項の事業場外労働について、当該業務を遂行するために、あらかじめ所定労働時間を超えて労働することが必要であるとして労使協定を締結した場合には、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(適用除外)

第26条 以下の各号のいずれかに該当する者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- (1) 監督若しくは管理の地位にある者
 - (2) 機密の事務を取扱う者
 - (3) 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的労働に従事する者
2. 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第27条 所定労働日の8割以上を出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数(入社日から起算するものとする。)に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

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、かつ、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、労働基準法の定めに従い、年次有給休暇を比例付与する。
3. 年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることができない事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に取得させることがある。
4. 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、次の期間は出勤したものとして取り扱う。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 「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。)」に基づく育児休業期間、介護休業期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した期間
5. 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限り繰り越すことができる。
6. 前項について、繰り越された年次有給休暇と新しく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。
7. 年次有給休暇を取得した日については、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。

(年次有給休暇の請求手続き)

第28条 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として1週間前までに、所定の手続きにより会社に届け出なければならない。

2. 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振替えることができる。ただし、当該承認は、会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ずしも行われるものではない。
3. 第1項の規定にかかわらず、従業員代表と労働基準法第39条に定める労使協定を締結した場合において、会社は、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、

当該労使協定の定めるところにより計画的に付与することができる。この場合、年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該労使協定の定めるところにより取得があつたものとみなす。

4. 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第1項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、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、従業員が第1項から前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。

(産前産後の休業)

第29条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間。以下本項において同じ。)以内に出産する予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内で請求のあった期間休業させる。

2. 出産した女性従業員は、本人の請求の有無にかかわらず、出産の日から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つたときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
3. 産前産後の休業は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第30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保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があつたときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(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し出があつた場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(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時間以内の時差出勤

(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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の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. 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(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分間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、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
3. 前2項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務等)

第32条 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、会社に申し出て育児休業をし、又は3歳未満の子を養育するため必要があるときは、育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 育児休業及び育児短時間勤務その他子の養育に関する制度又は措置の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

(介護休業及び介護短時間勤務等)

第33条 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 介護休業及び介護短時間勤務その他家族の介護に関する制度又は措置の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第34条 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、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5労働日、2人以上の場合は1年間につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

2. 家族の介護を必要とする従業員が、対象家族の介護その他の世話をを行うため、会社に申し出たときは、年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5労働日、2人以上の場合は1年間につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
3. 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。
4. 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

(公民権行使の時間)

第35条 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、また、裁判員その他公の職務に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業

務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2. 前項の措置による不就労の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、会社が必要と認めるときは有給とする場合がある。

第6章 賃 金

(給与及び賞与)

第36条 従業員に対する給与及び賞与に関する事項は、「賃金規程」に定める。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年退職)

第37条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって、自然退職とする。

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者については、満65歳までこれを嘱託社員として再雇用する。
3. 前項に定める再雇用制度は、定年前の職務内容や同等の労働条件を保障するものではない。再雇用時の職務内容等の労働条件は、従業員ごとに会社が個別に決定し、労働契約書により明示するものとする。
4. 第2項の規定により定年退職後に再雇用する場合の雇用期間は、原則として1年間とする。なお、更新にあたっては、会社は更新後の賃金及びその他の労働条件を事前に提示することとし、当該条件で更新を希望する者を再雇用する。

(退職)

第38条 前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) 死亡したとき。
 - (2) 退職を願い出て会社から承認されたとき又は退職届を提出して14日を経過したとき。
 - (3) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
 - (4) 役員に就任したとき。
 - (5) 従業員が行方不明となり30日以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらないとき。
 - (6) その他退職につき労使双方が合意したとき。
2. 従業員の無断欠勤が連續30日(欠勤中の休日を含む。)を超える場合は、会社と連絡が取れない場合は、無断欠勤の初日に従業員から退職の意思表示があったものとみなし、従業員都合の退職として取扱う。この場合、会社に届け出ている従業員本人の住所又はその家族あるいは身元保証人に対し、決定した退職の事実を郵送することにより通知する。
 3. 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30日前までに所属長に文書により退職の申し出をしなければならない。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し、この場合においては、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。

4. 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その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。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、懲戒処分を科すことがある。
5. 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、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

(解雇)

第39条 従業員が次のいずれかに該当するときは、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、就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (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こととなったとき(会社が打切補償を支払ったときを含む。)。
 - (4) 身体、精神の障害について、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) 第41条(懲戒の事由)第2項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。
 - (6) 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。
 - (7) 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - (8) 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
 - (9) 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - (10) 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、事業の継続が困難になったとき。
 - (11) 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。
 - (12) 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. 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第40条(懲戒の種類、程度)第5号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はない。
 - (1) 日々雇い入れられる従業員(1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。)
 - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する従業員(その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。)

- (3) 試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き雇用される者を除く。)
3. 前項の予告日数については、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。
 4. 第1項の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。
 5. 解雇制限その他の解雇に関する事項については、労働基準法に定めるところによる。

第8章 懲 戒

(懲戒の種類、程度)

第40条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- (1) 謙責 - 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。減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- (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停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇 - 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省は認められるときは、退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇する。
- (5) 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、所轄労働基準監督署長の解雇予告手当の除外認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。なお、退職金は、情状に応じ、その全部又は一部を支給しない。

(懲戒の事由)

第41条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、謙責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき。
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
 - (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき。
 - (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) 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - (7) 本規則第3章(服務)に違反したとき。
 - (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があつたとき。
2. 従業員が次のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
 - (1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の催促に応じなかつたとき。
 - (2) 正当な理由なく無断でしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、再三の注意を受けても改めな

かつたとき。

- (3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかつたとき。
- (4) 重要な経歴(学歴、賞罰及び既往歴を含む。)を偽り又は不申告があり、採用されたとき。
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行つた場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
- (6) 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。
- (7) 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、その犯罪事実が明かとなつたとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)。
- (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。
- (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (10) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行つたとき。
- (11) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- (12) 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、若しくは求め、又は供應を受けたとき。
- (13) 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つたとき。
- (14) 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。
- (15) 本規則第3章(服務)に違反する重大な行為があつたとき。
- (16) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があつたとき。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の基本原則)

第42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に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) 自衛消防隊を会社が組織するときは、必ず加入すること。
 - (2) 消火栓、消火器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱い方法を熟知しておくこと。
 - (3) ガス、電気、危険物及び有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
 - (4) 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。

- (5) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと。
- (6) 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。
- (7) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
- (8) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- (9) 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。
- (10) 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43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、直ちに所属長及び関係者に通報するともに、急を要するときは臨機の処理をとり、その旨を適當な者に報告しなければならない。

- 2. 従業員は、火災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留めるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(安全衛生教育)

第44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. 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。

(就業禁止)

第45条 他人に伝染するおそれのある疾病に罹っている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業不適当であると認めた者は、就業させない。

- 2. 従業員は、同居の親族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病に罹り、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

第46条 会社は、次の各号のいずれにも該当する従業員に対し、採用の際及び毎年1回(深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号に掲げる業務に従事する者は6か月ごとに1回)、定期的に健康診断(法定健診)を行う。

- (1) 1週間の所定労働時間数が同種の業務に従事する従業員の1週間の所定労働時間数の4分の3以上の者
- (2) 1年以上使用されることが予定されている者及び1年以上引き続き使用される者
- 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従業員に対しては、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従業員に対し、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. 健康診断の費用は会社が負担する。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第47条 会社への提出書類及び身上その他個人情報(家族状況も含む。)並びに健康診断書その他健康情報は、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. 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員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診断、意見聴取のために提供するものとする。

(自己保健義務)

第48条 従業員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(災害補償)

第49条 従業員が業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかった場合は、労働基準法の定めるところにより療養補償、休業補償及び障害補償を行う。また、業務上の負傷又は疾病により死亡した場合は、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

2. 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その額の限度において前項の規定を適用しない。

(通勤災害)

第50条 従業員が通勤途上において負傷し、疾病にかかり、又は死亡したとき(以下、「通勤災害」という。)は、労働者災害補償保険法の規定に従い、保険給付を受けるものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、当該通勤災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、従業員は同法による保険給付を受けることができない。また、会社が当該通勤災害について補償を行うことはない。

(打切補償)

第51条 従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業し、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が修復しない場合は、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ものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、療養開始後3年を経過した日又はその日後において、労働者災害補償保険法の傷病補償年金が支払われている場合は、前項の打切補償を支払ったものとみなす。

第10章 雜 則

(規則の改廃)

第52条 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針及び運営状況等によりこの規則を改廃することがある。

2. この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取して行う。

附 則

(施行日)

1. この規則は、令和 5年 7月 1日から施行する。
2. この規則は、令和 7年12月19日から施行する。