
従業員就業規則

三宅建設 株式会社

従業員就業規則

【前文】

この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 1 章 総 則

【目的】

- 第 1 条 この規則は、三宅建設 株式会社（以下、「会社」という。）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
- (2) この規則及びこの規則の附属規程に定めた事項の他、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
 - (3) 会社は法令の改正、経済情勢、社会情勢、社内情况等によりやむを得ず労働条件その他就業に関する事項を改定することがある。

【適用範囲】

- 第 2 条 この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。但し、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めにより、定めのない事項については、この規則を適用する。

【規則遵守の義務】

- 第 3 条 会社及び従業員は、この規則及びこの規則の附属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第 2 章 採 用

【試用期間】

- 第 4 条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。
- 但し、本人の勤務成績により会社が適当と認めるときは、上記期間を延長又は短縮することがある。
- (2) 試用期間中又は試用期間満了の際、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者については、第8章の手続きに従い解雇する。
 - (3) 試用期間は勤続年数に通算する。

【採用手続き】

- 第 5 条 従業員の採用は、選考の上、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。採用

選考を受ける者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書（写真貼付のもの）
2. 健康診断書
3. 卒業（見込）証明書、その他会社が指定するもの

【採用決定者の提出書類】

第 6 条 選考試験に合格し、採用された者は、入社日までに、次の書類を提出しなければならない。但し、選考に際し提出済の書類については、この限りでない。

1. 誓約書
 2. 保証人連署の身元保証書
 3. 住所届（通勤距離・地図）
 4. 源泉徴収票（前職者のみ）
 5. 扶養親族届
 6. 自家用自動車の任意保険証券の写し
 7. 雇用保険被保険者証（前職者のみ）
 8. 年金手帳（持っている場合）
 9. 住民票記載事項証明書
 10. 個人番号カードまたは通知カード（提示）
 11. 在留カード（外国籍の場合のみ）
 12. その他会社が必要とする書類
- (2) 身元保証人は2名とし、原則として2名のうち1名は親権者、又は親族人とする。又、身元保証書は5年ごとに提出しなければならない。
- (3) 従業員は、次に該当する場合は、直ちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。但し、その保証契約期間は、前身元保証人の契約存続期間とする。
1. 身元保証人が死亡したとき
 2. 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
- (4) 第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。又、従業員は身元保証人の住所及び氏名に変更があったときは、その都度会社に届けなければならない。
- (5) 第1項第10号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、従業員は提出および利用を拒むことができない。
1. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 2. 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
 3. 雇用保険届出・申請事務
 4. 国民年金の第3号被保険者の届出に関する事務

【労働条件の明示】

第 7 条 会社は従業員との労働条件の締結に際しては、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条件通知書及び

この規則を交付して労働条件を明示するものとする。

【内定取消事由】

第 8 条 会社は採用を決定したときは、採用内定を書面又は口頭により通知する。但し、次の各号に該当する場合、会社は内定を取消することができる。

1. 内定にあたり提出を求めた書類を期限までに提出しないとき
2. 採用予定日までに卒業できないとき、又は所定の免許及び資格を取得できないとき
3. 健康診断の結果、もしくは心身の病気その他の健康上の理由により勤務が困難と認められるとき
4. 履歴書に虚偽記載があったとき
5. 犯罪行為、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき
6. 内定通知時には予想できなかった、会社の経営上の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき
7. その他採用を取消すべき合理的理由があるとき

第 3 章 勤 務

第 1 節 勤務時間、休憩、休日、出張

【勤務時間】

第 9 条 従業員の労働時間は、毎月21日を起算とする1ヵ月単位の変形労働時間制を採用し、1ヵ月ごとに平均して1週間あたり40時間以内とする。

- (2) 従業員は、本条の規定により定められた勤務体制を、正当な理由なくして拒んではならない。

【始業、終業の時刻及び休憩の時刻】

第 10 条 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は原則として次の通りとし、1日の所定労働時間は7時間40分とする。

1. 始業 8時00分
2. 休憩 10時00分から10時15分
12時00分から13時00分
15時00分から15時15分
3. 終業 17時10分

- (2) パートタイマー等労働契約により前項と異なる定めをした場合は、労働契約による。

【休憩時間の利用】

第 11 条 従業員は、休憩時間を自由に利用することが出来る。但し、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

- (2) 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

【始業、終業時刻等の変更】

第12条 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臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部又は一部従業員について、第10条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。但し、この場合においても1日の勤務時間が第9条の時間を超えないこととする。

【休日】

第13条 従業員（嘱託、契約社員又はパートタイマーを除く。）の休日は次の通りとする。

1. 日曜日（1月5日が日曜日の場合は除く）
 2. 会社が定める土曜日
 3. 国民の祝日
 4. その他会社が指定する日
- (2) なお、1ヵ月（当月21日から翌月20日まで）の休日日数は、8日以上とする。
- (3) 第1項及び第2項の休日は別途勤務割表により定め、当月10日までに各従業員に通知する。
- (4) 1週間（日曜日から土曜日まで）にある所定休日のうち、原則土曜日を法定休日とするが、土曜日が出勤の場合は日曜日を法定休日とする。

【休日の振替】

第14条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

- (2) 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して従業員に通知する。

【非常災害時の特例】

第15条 事故の発生、火災、風水害その他避けることの出来ない事由により臨時の必要がある場合には、第16条又は第17条の規定に関わらず、すべての従業員に対し、第9条の勤務時間を超えて、又は第13条の休日に労働を命じ、若しくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

【時間外労働】

第16条 業務の都合により所定時間外に労働を命じることがある。

- (2) 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労使協定の範囲内とする。
- (3) 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超えて労働を命じないものとする。

【休日労働】

第17条 業務上必要がある場合には、第13条の休日に労働を命じることがある。

- (2) 労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労使協定の範囲内とする。
- (3) 満18歳未満の従業員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じることはない。

【休日出勤の届け出】

第18条 従業員が業務上やむを得ず休日に勤務する場合は、所定の休日出勤届に必要な事項を記入し、所属長の認印を受けなければならない。

(2) 緊急の事態が生じ、事前に届け出が出来ない場合も前項の手続きにより事後速やかに認印を受けなければならない。

【年少者の深夜業禁止】

第19条 満18歳未満の者には午後10時00分より午前5時00分までの間の勤務はさせない。

【割増賃金】

第20条 第15条、第16条又は第17条による時間外労働、休日労働又は深夜労働に対しては、従業員賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

【出張等の勤務時間及び旅費】

第21条 従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第9条の時間を勤務したものとみなす。但し、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(2) 従業員が社用により出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

【適用除外】

第22条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者又は監視・断続的労働従事者等については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）に関わらず勤務を命じ、本節の規定を適用しないことがある。

第2節 休 暇 等

【年次有給休暇】

第23条 従業員に対し、勤続1年又は勤続6ヵ月経過後、次の通り年次有給休暇を与える。継続勤務年数に応じ、前1年間（採用当初は前6ヵ月）の所定勤務日の8割以上出勤した場合、次の日数とする。

継続勤務年数	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

但し、週所定勤務日数が4日以下又は、1年間の所定勤務日数が216日以下の者で、かつ週所定勤務時間が30時間未満の者が前1年間（採用当初は前6ヵ月）の所定勤務日の8割以上出勤した場合、次の日数とする。

週 所 定 労働日数	1 年 間 の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月 以 上
4 日	169日～216日	7 日	8 日	9 日	10日	12日	13日	15日
3 日	121日～168日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10日	11日
2 日	73日～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

- (2) 前項の出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は、労働日に算入し、出勤したものとみなす。
1. 業務上の負傷、疾病による療養の為の休業期間
 2. 産前産後の休業期間
 3. 年次有給休暇を取得した期間
 4. 育児介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- (3) 従業員が年次有給休暇を取得するときには、原則1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより、会社に届出なければならない。但し、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、あらかじめ申請することが困難であったと会社が承認した場合には、事後のすみやかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることが出来る。但し、これはあくまでも会社又は所属長の裁量に属するものである為、必ず承認されるものではない。
- (4) 従業員が連続した年次有給休暇を取得するときには、少なくとも連続休暇を取得する日数分（所定休日を挟む場合も含む）以上前までに所定の手続きにより、会社に届出なければならない。
- (5) 年次有給休暇は本人の申請があった時季に与えるものとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- (6) 当該年度に使用しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に繰越すことが出来る。（繰越分を含め、40日を限度とする。）
- (7) 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- (8) 無断欠勤の場合は、有給休暇扱いはしない。
- (9) 5日を超えて付与した年次有給休暇については、従業員の過半数を代表する者との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする。
- (10) 会社は労働基準法39条7項、同条8項にもとづいて、当該年度に年次有給休暇を10日以上付与される従業員に対し、付与日から1年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日を限度として、従業員に対して、時季を指定して有給休暇を取得させることができる。
- (11) 前項により会社が時季を指定して与える単位は、半日もしくは1日とする。
- (12) 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定して有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる従業員の意見を個別面談もしくは書面の提出をもって聴くものとするが、会社と従業員の有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、会社が時季を指定して有給休暇を付与することができる。

- (13) 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定した後も、従業員が自ら時季を指定して有給休暇を取得した場合は、会社は当該日数分の時季指定を取り消すことができる。
- (14) 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定した後も、従業員の意見を聴いた上で指定した時季を変更することができる。

【産前・産後休暇等】

第24条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。

- (2) 産後8週間を経過していない女性は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- (3) 妊娠中の女性が、業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により勤務時間の短縮、所定の休憩以外の休憩または配置転換など必要な対策を講じる。
- (4) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第16条第2項による時間外労働、第17条第2項による休日労働又は深夜労働を命じることはない。
- (5) 妊娠中または出産後1年以内の女性が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師または助産師（以下「医師等」という）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

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

2. 産後（1年以内）の場合、医師等の指示により必要な時間

- (6) 妊娠中または出産後1年を経過しない女性から、保健指導また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。
 - 1. 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、勤務時間の短縮または時差出勤を認める
 - 2. 妊娠中の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や休憩の回数を増やす
 - 3. 妊娠中または出産後の女性が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる

【生理休業】

第25条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その日について就業させない。

【育児時間】

第26条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間の他、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

【育児休業・介護休業等】

第27条 育児休業、介護休業等については、別に定める育児・介護休業規程による。

【公民権行使の時間】

第28条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使する為、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) 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

【特別休暇】

第29条 従業員（嘱託、契約社員又はパートタイマーを除く。）が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。尚、状況により下記の期間を超えて休暇を必要とするものは通常の年次有給休暇の消化としての休暇を与えるものとする。

	事 項	休 暇 日 数
1	本人が結婚するとき	5日 以内
2	子供が結婚するとき	2日 以内
3	妻が出産するとき	1日 以内
4	父母、配偶者又は子が死亡したとき	3日 以内
5	祖父母、配偶者の父母又は兄弟が死亡したとき	2日 以内
6	葬儀責任者となったとき	3日 以内
7	その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間

- (2) 前項の特別休暇については、これを出勤とみなし、休暇期間中に介在する休日は、特別休暇の日数に算入しない。
- (3) 第4号、第6号の両方に該当する場合は、3日を上限とする。

【特別休暇の届け出】

第30条 特別休暇を受けようとする者（嘱託、契約社員又はパートタイマーを除く。）は、特別休暇届けにより事前に会社の承認を受けなければならない。但し、やむを得ない事由により、事前に承認を受けられない場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

- (2) 特別休暇の分割取得は認めない。

【休暇等の賃金】

第31条 第24条から第29条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、従業員賃金規程の定めるところによる。

第3節 配置転換、出向、休職

【配置転換及び出向】

第32条 会社は人事その他業務の都合により、転勤、出向、配置転換、その他人事異動を命じることがある。この場合、合理的理由に基づき、賃金を変動させることがある。

(2) 従業員は正当な理由がなければ前項の人事異動を拒むことができない。

【休職】

第33条 従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

1. 傷病のため、有給休暇又は欠勤が引き続き1ヵ月以上に及ぶとき
2. 傷病以外の事由によって、有給休暇又は欠勤が引き続き0.5ヵ月以上に及ぶとき
3. 前条の規定により出向した場合
4. 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合
5. 自己の都合により、休職を申し出て会社がこれを認めたとき
6. 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

【休職期間】

第34条 休職期間は次の通りとする。

1. 前条第1号の場合 1ヵ月（業務上の傷病の場合は、労働基準法第81条に規定する打切補償を行うまでの間もしくは行ったとみなされる場合）
但し、勤続1年未満の者は1週間とする
2. 前条第2号の場合 1ヵ月
3. 前条第3号の場合 出向している期間
4. 前条第4号の場合 その必要な範囲で会社の認める期間
5. 前条第5号の場合 1ヵ月
6. 前条第6号の場合 その必要な範囲で会社の認める期間

(2) 前項期間中の賃金の取扱いについては、従業員賃金規程の定めるところによる。

(3) 第1項の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。

(4) 休職中の従業員は、少なくとも1ヵ月に2回、会社に近況を報告しなければならない。

(5) 第1項第1号の勤続年数は休職開始時の勤続年数で判断する。

【復職】

第35条 休職期間満了までに休職事由が消滅した場合には、従業員はすみやかにその旨を会社に通知し、復職を願い出なければならない。又、休職の事由が傷病による場合は、会社の指定する医師の診断書を復職願に添付しなければならない。

(2) 会社は原則として従前の業務を通常程度行える健康状態に服したと認める場合、旧職務に復職させることとする。但し、会社の都合等やむを得ない事情のある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合、職務変更に伴い、賃金を変動させることがある。

(3) 復職に際し必要な場合、一定期間所定勤務日数を減じ、または1日の勤務時間数を短縮することがある。

(4) 私傷病により休職した者が、復職後3ヵ月以内に同一の傷病により欠勤するときは、

欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。但し、復職後1ヵ月以内で、同一傷病により休職する場合は、直前の休職期間との中断はなかったものとみなす。

- (5) 自己都合により休職した者が、復職後1年以内に同一の事由により欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。
- (6) 第4項と第5項の場合、復職前の休職期間がすでに終了している従業員については、再度休職を命じる場合がある。

第 4 章 服 務 規 律

第 1 節 服 務 心 得

【服務の基本原則】

第 3 6 条 会社は、社会的な存在であると自覚し、そこで働く従業員は社会人として社会的なルール、マナーを当然守らなければならない。

- (2) 従業員は、この規則に定めるものの他、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るとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

【服務心得】

第 3 7 条 従業員は、常に次の事項を基本心得として遵守し、服務に精励しなければならない。

- 1. 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、会社の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない
- 2. 不正・不義の行為により、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
- (2) 従業員は、会社への届出に関し、次の事項を遵守しなければならない。
 - 1. 住所、家庭関係、経歴などの会社に申告すべき事項、及び各種届出事項等について虚偽の申告を行わないこと
 - 2. 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
- (3) 従業員は、勤務に際し、次の事項を遵守しなければならない。
 - 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. 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
 - 3. 勤務時間中は、職務に専念し、無断で職場を離れないこと、また私用の業務を行わないこと
 - 4. 酒気を帯びて勤務しないこと
 - 5. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
 - 6. 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した服装、頭髪、身だしなみをする
- (4) 従業員は、会社の備品及び施設の使用に際し、次の事項を遵守しなければならない。
 - 1. 許可なく職務外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと

2. 会社の施設、車両、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用する為持ち出さないこと
 3. 会社の車両、機材、器具、その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳重にすること
 4. パソコンを悪用し、又は私事に使用しないこと
 5. 従業員は、会社が貸与したパソコン等に、無断でソフトウェアをインストールしないこと
 6. 会社が従業員に貸与したパソコン等の内部に蓄積されたデータ等の閲覧を求めた場合、従業員は閲覧を拒否しないこと
 7. 所定の場所以外で、喫煙し、電気器具などの火気を使用しないこと
- (5) 従業員は、情報管理に関し、次の事項を遵守しなければならない。
1. 個人情報の収集、利用、第三者への提供及び管理に関しては、個人情報保護法その他法令、厚生労働省の各ガイドライン及び会社の定める規定を遵守すること（退職後も同様とする）
 2. 会社、取引先等の機密事項及び他の従業員の個人情報を洩らさないこと
 3. 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、及び会社の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと、又コピー等をして社外に持ち出さないこと
 4. 業務上開発したソフト及びデザインの著作権は、すべて会社に帰属し会社の資産である為、従業員はソフトの模倣、作成、複製をし、外部に持出さないこと、又業務上知りえたソフトの内容、知識及び秘密を他に漏洩しないこと
- (6) 日常の生活態度に関し、次の事項を遵守しなければならない。
1. 勤務場所及び通勤途上はもちろん私生活の場であっても、痴漢行為、性差別、セクシュアル・ハラスメントとなるような行動をしないこと
 2. 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
 3. 酒に酔って公共の場所又は乗物において、他人に迷惑をかけるような言動をしないこと
 4. 過労、病気、薬物の影響その他の理由により正常な運転ができない恐れがある状態で車両等を運転しないこと
 5. 正当な理由なく他人の住居等に侵入しないこと
 6. つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
 7. その他違法行為をしないこと
- (7) 自他共に飲酒運転に関し、次の事項を遵守しなければならない。
1. わずかな量でも酒類を飲んで運転しないこと
 2. 酒気を帯びたものが運転する車両に同乗しないこと
 3. 車両の運転をするおそれのある者に酒類の提供をしたり飲酒をすすめないこと
- (8) その他、従業員は次の事項を遵守しなければならない。
1. 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 2. 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

3. 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
4. 会社の許可なく取引業者等を接待したり、接待に応じないこと
5. 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
6. 会社の許可なく、会社構内又は施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など、業務に関係のない活動を行わないこと
7. 他の従業員と金銭貸借をしないこと
8. サラ金・商工ローン等高金利の金融業者からの借入をしないこと
9. 会社に無断で保証人にならないこと
10. その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
11. 前各号の他、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

【パワーハラスメント】

第38条 パワーハラスメントの詳細は、職場におけるハラスメントの防止に関する規程に定める。

【セクシュアル・ハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント】

第39条 セクシュアル・ハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの詳細は、職場におけるハラスメントの防止に関する規程に定める。

第2節 出 退 勤

【出退勤】

第40条 従業員は入社及び退社の場合は、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すること
2. 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
3. 退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと
4. 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること

【持込持出】

第41条 従業員は、入社及び退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

- (2) 会社は必要に応じて、その理由を明示の上、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

【遅刻・欠勤】

第42条 従業員は、遅刻又は欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ることとする。

- (2) 病気による欠勤をする場合、会社はその日数に関わらず医師の証明書、又は診断書

その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

- (3) 正当な理由なく事前の届け出もせず、又当日の午前中に電話連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。
- (4) 前項の欠勤をした場合に、残余有給休暇への振り替えは認めない。但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。

【早退・外出】

第43条 従業員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第5章 安全及び衛生

【安全及び衛生】

第44条 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定を守り、災害事故の防止、衛生及び健康の保持増進に努めなければならない。

【就業制限】

第45条 会社は法令に定める危険、有害業務又は重量物を取り扱う業務に女性及び年少者を就かせない。

- (2) 法令に定める危険業務には、必要な技能又は経験のない従業員には就かせない。

【就業禁止】

第46条 他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病の為他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

- (2) 従業員は同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、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。

【火災予防】

第47条 従業員は、火災予防について日常責任をもって次の各号を厳守しなければならない。

1. 常に職場及びその周辺の火気及び引火源に注意し、火災予防に努めること
2. 所定の場所以外で喫煙、たき火、火気の扱いをしないこと
3. 通路、非常口並びに防火設備のある場所を熟知し、その場所に障害物となる物品を置かないこと
4. 油脂又はこれに類する可燃物品は慎重に取り扱うこと

【設備機材の点検、取扱】

第48条 従業員は、設備機材等を就業前後に必ず点検し、異常を発見したときは速やかに管理責任者、上司に報告し、安全を確認した後でなければ使用してはならない。

【災害発生時の処置】

第49条 従業員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を管理責任者、上司、その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

【健康診断】

第50条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヵ月ごとに1回）定期的に健康診断を行う。但し、医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときはこの限りでない。

- (2) 法令の定め該当する場合又は会社が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加し、又は二次健康診断を命じることがある。
- (3) 前項の健康診断を命ぜられた者は、必ずこれを受診しなければならない。
- (4) 第1項及び第2項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換等必要な措置を命じることがある。

【長時間労働者に対する医師による面接指導の実施】

第50条の2 会社は、従業員の労働時間の状況を把握し、必要な指導をすることがある。

- (2) 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。
- (3) 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じることがある。
- (4) 前項の就業禁止の場合でも、その間賃金は原則として無給とする。ただし、個別に事情を勘案して通常支払われる賃金の全部または一部を支給する場合がある。
- (5) 就業禁止の場合は、勤続年数に算入しない。

【健康管理上の個人情報の取扱い】

第50条の3 会社は、従業員の心身の状態に関する情報を適正に取扱う。

- (2) 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導、高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

【指定医検診】

第51条 従業員が次の各号の一に該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の検診を受けさせることがある。尚、これは業務上の必要性に基づくものである為、従業員は正当な理由なくこれを拒むことは出来ない。

1. 傷病欠勤が7日を超える場合
2. 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合、又は休職満了時に復職を希望する場合
3. 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
4. 傷病を理由に就業時間の短縮又は休職、職種若しくは職場の変更を希望する場合
5. 業務の能率、勤務態度により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑わ

- れる場合
6. 海外への勤務に従事する者で、検診の必要のある場合
 7. その他、会社が必要と認めた場合

第 6 章 賃 金

【賃金】

第 5 2 条 従業員（嘱託、契約社員又はパートタイマーを除く。）の賃金は、別に定める従業員賃金規程により支給する。

第 7 章 表 彰 ・ 制 裁

【表彰】

第 5 3 条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

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場合
 2. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
 3. 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
 4. 社会的功績があつて、会社の名誉となるような行為のあった場合
 5. 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場合
- (2) 前項各号の表彰は、次のうち、その1つ、又は2つ以上を行う。
1. 昇給
 2. 賞金
 3. 賞状
 4. 賞品
 5. その他

【制裁の種類、程度】

第 5 4 条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

1. 戒 告
始末書を提出させ、口頭又は文書をもって将来を戒めるものとし、これを公表しない
2. 譴 責
始末書を提出させ、文書をもって将来を戒め、これを公表する
3. 減 給
始末書を提出させ、減給しこれを公表する。
4. 出勤停止
譴責のうえ、7日以内出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない
5. 諭旨解雇
非を諭し、退職願を提出させる。但し、処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しない時は懲戒解雇とする。

6. 懲戒解雇

所轄労働基準監督署長の認定を得て、もしくは認定を得ないで行う。認定を得て行うときは、予告期間をおかないことができる。

【戒告、譴責、減給及び出勤停止】

第55条 従業員が次の各号の一に該当するときには、情状に応じ、戒告、譴責、減給、又は出勤停止とする。

1. 正当な理由無く、無断欠勤をしたとき
2. 正当な理由無く、しばしば遅刻、早退、欠勤、外出し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
3. 故意又は業務上の怠慢又は過失により会社に損害を与えたとき
4. 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（パワーハラスメント、セクシュアル・ハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントによるものを含む）
5. 第4章 服務規律に違反したとき
6. 会社の体面を汚す行為、又は不名誉な行為を行ったとき
7. その他この規則に違反し、又は非違行為あるいは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

【懲戒解雇】

第56条 従業員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処するものとする。但し、情状により減給、出勤停止又は諭旨解雇とすることがある。

1. 正当な理由がなく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
2. 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、外出を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
3. 故意又は重大な過失により、会社に損害を与えたとき
4. 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
5. 刑罰法規を犯し、犯罪事実が明白なとき
6. 重要な経歴を偽り採用されたとき
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（パワーハラスメント、セクシュアル・ハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントによるものを含む）
8. 第4章 服務規律に違反する重大な行為があったとき
9. 著しく会社の体面を汚す行為、又は不名誉な行為を行ったとき
10. 酒気を帯びて勤務したとき
11. わずかな量でも酒類を飲んで運転したとき
12. 酒気を帯びたものが運転する車両に同乗したとき
13. 車両の運転をするおそれのある者に酒類の提供をしたり飲酒をすすめたとき
14. 下請け及び材料購入で不正を行なったとき
15. 会社の許可なく取引業者等を接待したり、接待に応じたとき
16. その他この規則に違反し、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

【自宅待機・就業拒否】

- 第57条 この規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、若しくは職場秩序の維持など業務上必要と認められる場合には、従業員に対し自宅待機を命じることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、出社を求められれば直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することは出来ない。又、自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。
- (2) 前項に関わらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当ないしその恐れがある場合、不正行為の再発の恐れがある場合、証拠隠滅の恐れがある場合などは、調査・審議決定するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第 8 章 退 職 ・ 解 雇**【定年】**

- 第58条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日後、最初の賃金締切日をもって退職とする。但し、定年に達した者でも本人が希望する場合は、全員を1年更新で65歳に達する日まで再雇用する。尚、労働条件については、個別に定めることとする。

【退職】

- 第59条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。
1. 死亡したとき・・・死亡した日
 2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき・・・期間満了の日
 3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき、又は退職届提出後、30日を経過したとき・・・発令の日
 4. 休職を命ぜられた者が、休職期間満了時において復職出来ないとき（休職期間を更新された場合を除く）・・・休職期間満了の日
 5. 従業員の行方が不明となり、2週間以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらないとき・・・1ヵ月経過した日
 6. その他、退職につき労使双方が合意したとき・・・合意により決定した日

【退職手続】

- 第60条 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日前までに退職届を提出しなければならない。
- (2) 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。但し、退職届提出後30日を経過した場合はこの限りでない。
- (3) 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な仕事の引継ぎを完了しなければならない。

【退職及び解雇時の処理】

- 第61条 従業員が退職し、又は解雇された場合は、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。又、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、会社は通常の支払日に賃金を支払い、その他必要な手続きを行う。又、従業員の権利に属する金品について返還する。
- (3) 退職し又は解雇された従業員が、退職時等の証明書の交付を請求したときには、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
- (4) 退職し又は解雇された従業員は、退職し又は解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。
- (5) 退職し又は解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

【競業禁止義務】

- 第62条 従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6ヵ月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。又、会社在职中に知り得た顧客と離職後2年間は取引をしてはならない。
- (2) 本条に違反して会社に損害を与えた場合は、損害賠償の適用をすることがある。

【解雇】

- 第63条 従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇とする。
1. 精神又は身体の障害により業務に耐えられない、又は不完全な労務提供しか出来ないと認められるとき
 2. 協調性がなく、注意・指導をしても改善の見込みがないとき
 3. 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することが出来ないとき
 4. 勤務意欲が低く、又は勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき
 5. 正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤、外出、直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 6. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
 7. 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することも不可能なとき
 8. 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
 9. 重大な懲戒事由に該当するときや服務規律に違反したとき
 10. 軽微な懲戒事由に該当する場合や軽微な服務規律違反であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
 11. 非違行為が繰り返し行われたとき

12. 当社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
13. その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

【解雇の予告】

第64条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告するか、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

但し、所轄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。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

1. 日々雇用する者（引き続き1ヵ月を超えて使用した者を除く）
2. 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
3. 季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
4. 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

【解雇の制限】

第65条 従業員が業務上の傷病により療養の為休業する期間及びその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）、又は天災事変その他やむを得ない事由の為、事業の継続が不可能となった場合はこの限りでない。

第 9 章 福 利 厚 生

【福利厚生】

第66条 従業員は、福利厚生に関する諸規定に定める手当を受けたり、また施設等を利用することが出来る。

(2) 従業員に対して、会社は次のものを適時貸与する。

1. ヘルメット
2. 作業服
3. その他

第 1 0 章 教 育

【資格試験等】

第67条 会社が希望及び承認した各種資格等の受験に要する費用は、全額会社貸与とする。但し、当該資格を取得した従業員がその後2年間在籍勤務した場合に限り、会社はその債権を放棄する。

第 1 1 章 雑 則

【災害補償等】

第 6 8 条 従業員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

- (2) 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。
- (3) 従業員が、重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、その過失について労働基準監督署長の認定を受けたときは、休業補償及び障害補償を行わない。

【打切補償】

第 6 9 条 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、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償（労災法による同等とみなされる補償を受けた場合も含む）を行い、その後の補償は行わない。

【上積補償等】

第 7 0 条 従業員若しくはその遺族が、労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合には、その価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

【損害賠償】

第 7 1 条 従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。尚、退職後においても同様とする。

- (2) 本条第1項の適用を受けたことによって制裁を免れるものではない。

【正規雇用への転換】

第 7 2 条 勤続6ヵ月以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

- (2) 転換時期は随時とする。
- (3) 所属長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

【派遣社員からの採用】

第 7 3 条 会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用として採用することがある。

- (2) 採用時期は随時とする。
- (3) 所属長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について採用することとする。

附 則

1. この規則は、平成21年1月1日から実施する。
この規則は、平成26年4月1日から改正実施する。
この規則は、平成29年3月1日から改正実施する。
この規則は、令和3年12月1日から改正実施する。
この規則は、令和4年4月1日から改正実施する。（第38条、第39条、第55条、第56条）
この規則は、令和6年3月21日から改正実施する。
(第9条、第10条、第13条、第23条、第29条、第34条)
2. この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。
 - 従業員賃金規程
 - 旅費規程
 - 社用車管理規程
 - 私有車の業務上利用に関する規程
 - 通勤車両管理規程
 - 育児・介護休業規程
 - 職場におけるハラスメントの防止に関する規程