

2023年モデル就業規則

# 就業規則

株式会社 ○○

# 第1章 総 則

## 第1条 (目的)

この就業規則(以下「規則」という。)は、株式会社〇〇の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

## 第2条 (従業員の定義)

本規則における従業員の区分は次のとおりとする。

### (1) 正社員

期間の定めのない雇用契約を締結し、労働時間に制約がなく雇用される者

### (2) 短時間正社員

期間の定めのない雇用契約を締結し、正社員に比べて1日及び1週間の所定労働時間が短い者で、労働時間は個別に定める。

### (3) パートタイム従業員

期間の定めのある雇用契約を締結し、正社員に比べて1日及び1週間の所定労働時間が短い者で、労働時間は個別に定める。契約期間は原則1年以内として個別に定める。ただし第42条の無期労働契約へ転換した場合は、期間を定めない。

### (4) 有期雇用従業員

期間の定めのある雇用契約を締結し、労働時間に制約がなく雇用される者で、契約期間は原則1年以内として個別に定める。ただし第42条の無期労働契約へ転換した場合は、期間を定めない。

### (5) 嘱託従業員

定年退職した後に、期間の定めのある雇用契約を締結して再雇用された者で、契約期間は原則1年以内として個別に定める。労働時間は個別に定める。

## 第3条 (適用範囲)

本規則は第2章で定める手続きにより採用された者で、第2条に定めるすべての従業員に適用する。

## 第4条 (遵守義務)

会社は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、従業員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 （採用・休職）

### 第5条（採用手続）

会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### 第6条（採用時の提出書類及び個人情報の保護）

従業員として採用された者は、採用された日から○週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ④ 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)
- ⑤ 個人番号カードまたは通知カード
- ⑥ その他会社が指定するもの

- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。
- 3 会社に提出された個人情報、採用後に提出させた個人情報、健康診断の結果報告等個人の健康に関する情報、その他会社が取得した従業員の個人情報については、会社は個人情報保護法を遵守し、次の利用目的の範囲内で保管・使用する。
  - ① 人事管理に関すること
  - ② 賃金の決定、支払等賃金管理に関すること
  - ③ 源泉徴収、労働・社会保険等の法定手続きに関すること
  - ④ 前各号に掲げるものの他、人事管理上必要な事項に関すること

### 第7条（試用期間）

新たに採用した者は、採用した日から○か月間を試用期間とする。

ただし、会社が必要と認めたときは、この期間を短縮または延長させることがある。

- 2 試用期間中に従業員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし入社後 14 日を経過した者については、[第39条2項](#)に定める手続きによって行う。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第8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ては、労働契約書及びこの規則を交付して労働条件を明示する。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

- ④ 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
- ⑤ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期
- ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- ⑦ 昇給に関する事項
- ⑧ 退職金の有無、退職金の決定・計算・支払い方法・支払時期
- ⑨ 賞与に関する事項
- ⑩ パートタイム従業員からの相談に対応する窓口相談

#### 第9条 (配置転換・人事異動)

会社は、業務の都合により、従業員に職務の変更、就業場所の変更等の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 前項の異動を命じられた者及び退職する者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

#### 第10条 (休職)

従業員が、次の各号に該当するときは、それぞれの期間につき休職とする。

① 私傷病による休職期間は次のとおりとする

- ・入社1年未満の場合は、1か月以内
- ・勤続年数1年以上は、3か月以内

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるときは、必要な期間

- 2 休職期間中は、無給/通常の賃金を支払うこととする。
- 3 休職期間中の社会保険料については、従業員負担分は毎月月末までに別途徴収する
- 4 前項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

#### 第11条 (復職)

休職事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させる。ただし、業務の都合上異なる職務に就かせることがある。

- 2 復職後3か月以内に直前の休職と同一の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤または休職は直前の休職期間に算入する。

### 第3章 服務規律

#### 第12条 (服務)

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、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

### 第13条（遵守事項）

従業員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 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。
- ② 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等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 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洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ 就業時間中か否かにかかわらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと
- ⑨ その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

### 第14条（ハラスメントの禁止）

従業員は、次の行為を行ってはならない。

- ① 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ② 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ③ その他従業員の職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

### 第15条（始業及び終業時刻の記録）

従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

<タイムカードを使用しない場合>

従業員は、始業及び終業時に会社指定の「出勤表」に、自ら始業及び終業の時刻を記録し、使用者は労働時間を適切に管理すること。

### 第16条（遅刻、早退、欠勤等）

従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、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ない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

### ◆完全週休2日制のケース

#### 第17条（労働時間及び休憩時間）

- 1 週間の所定労働時間は40時間以内、1日については8時間以内とする。
- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。
- 3 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、前日までに通知する。
- 4 休憩は一斉に行い、事業場の規律保持を妨げない限り、自由に利用することができる。ただし外出するときは、事前に上司の承認を受けるものとする。

##### (1) 一般

| 勤務 | 始業時間   | 終業時間   | 休憩時間                                      |
|----|--------|--------|---|
| 一般 | 午前 時 分 | 午後 時 分 | 午前 時 分 ~ 時 分<br>正午 ~ 午後 時<br>午後 時 分 ~ 時 分 |

##### (2) 交代勤務

| 勤務 | 始業時間   | 終業時間   | 休憩時間        |
|----|--------|--------|-------------|
| A  | 午前 時 分 | 午前 時 分 | 午後 時 分から 分間 |
| B  | 午前 時 分 | 午前 時 分 | 午後 時 分から 分間 |
| C  | 午後 時 分 | 午後 時 分 | 午後 時 分から 分間 |

#### 第18条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
  - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
  - ③ 年末年始（12月 日 ~ 1月 日）
  - ④ 夏季休日（ 月 日 ~ 月 日）
  - ⑤ その他会社が指定する日
- 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り替えることがある。
  - 3 第1項の休日のうち、法定休日は日曜日とする。

### ◆1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制）

#### 第17条（労働時間及び休憩時間）

毎月の賃金締め切り日の翌日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、1か月を平均して1週間の所定労働時間は40時間以内、1日については8時間以内とする。

- 2 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

| 始業時間   | 終業時間   | 休憩時間                                      |
|--------|--------|---|
| 午前 時 分 | 午後 時 分 | 午前 時 分 ～ 時 分<br>正午 ～ 午後 時<br>午後 時 分 ～ 時 分 |

- 3 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、前日までに通知する。
- 4 休憩は一斉に行い、事業場の規律保持を妨げない限り、自由に利用することができる。ただし外出するときは、事前に上司の承認を受けるものとする。

## 第18条（休日）

休日は、毎年1月1日を起算日とする隔週週休2日制とし、以下の日を休日とする。

- ① 日曜日
  - ② 別に定める休日表により休日と定める土曜日
  - ③ その他会社が指定する日
- 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り替えることがある。

## ◆1年単位の変形労働時間制

### 第17条（労働時間及び休憩時間）

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た場合、当該協定の適用を受ける従業員について、1週間の所定労働時間は対象期間を平均して1週間当たり40時間以内とする。

- 2 1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員について、1週間の所定労働時間は40時間以内、1日については8時間以内とする。
- 3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

#### ① 通常期間

| 期間 | 始業時間   | 終業時間   | 休憩時間  |
|----|--------|--------|---|
|    | 午前 時 分 | 午後 時 分 | 午前10時00分 ～ 10時15分<br>正午 ～ 午後 1時<br>午後 3時00分 ～ 3時15分 |
|    | 午前 時 分 | 午後 時 分 |   |
|    | 午前 時 分 | 午後 時 分 |   |

#### ② 特定期間

| 期間 | 始業時間   | 終業時間   | 休憩時間  |
|----|--------|--------|---|
|    | 午前 時 分 | 午後 時 分 | 午前10時00分 ～ 10時15分<br>正午 ～ 午後 1時<br>午後 3時00分 ～ 3時15分 |
|    | 午前 時 分 | 午後 時 分 |   |
|    | 午前 時 分 | 午後 時 分 |   |

- ② 1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員

| 期間 | 始業時間   | 終業時間   | 休憩時間  |
|----|--------|--------|---|
|    | 午前 時 分 | 午後 時 分 | 午前10時00分 ～ 10時15分<br>正午 ～ 午後 1時<br>午後 3時00分 ～ 3時15分 |

- 4 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、前日までに通知する。
- 5 休憩は一斉に行い、事業場の規律保持を妨げない限り、自由に利用することができる。ただし外出するときは、事前に上司の承認を受けるものとする。

## 第18条（休日）

- 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、1年変形労働時間に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に〇日以上となるように年間休日カレンダーで、指定する。
- 2 1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の休日は、以下のとおりとする。
    - ① 日曜日（前条第3号の特定期間を除く。）
    - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
    - ③ 年末年始（12月 日～ 1月 日）
    - ④ 夏季休日（ 月 日～ 月 日）
    - ⑤ その他会社が指定する日
  - 3 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り替えることがある。

## 第19条（時間外及び休日労働）

- 業務の都合により、[第17条](#)の所定労働時間を超え、又は[第18条](#)の所定休日に労働させることがある。
- 2 前項の場合、法定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の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
  - 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）であつて請求した者及び18歳未満の者については、第1項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
  - 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時的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、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。



## 第5章 休暇等

### 第20条（年次有給休暇）

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対しては、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<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>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時間未満であり、かつ週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定<br>労働<br>日数 | 1年間の<br>所定<br>労働日数 | 勤 続 年 数 |           |           |           |           |           |             |
|-----------------|--------------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|                 |                    | 6か月     | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
| 4日              | 169～216日           | 7日      | 8日        | 9日        | 10日       | 11日       | 13日       | 15日         |
| 3日              | 121～168日           | 5日      | 6日        | 7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              | 48～72日             | 1日      | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日          |

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、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。
- 4 前項の規定にかかわらず、従業員代表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は、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第3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上で、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3項又は第4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。
- 6 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・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間、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。
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後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。

- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各従業員に通知する。

#### 第 21 条（産前産後の休業）

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 産後 8 週間を経過していない女性従業員は、就業させない。前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

#### 第 22 条（母性健康管理のための休暇等）

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、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、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。

- 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。

##### 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

#### 第 23 条（育児時間及び生理休暇）

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、必要な期間休暇を与える。ただし、その期間は無給とする。

#### 第 24 条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「[育児・介護休業等に関する規程](#)」で定める。

## 第 25 条（特別休暇）

従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり特別休暇を与える。

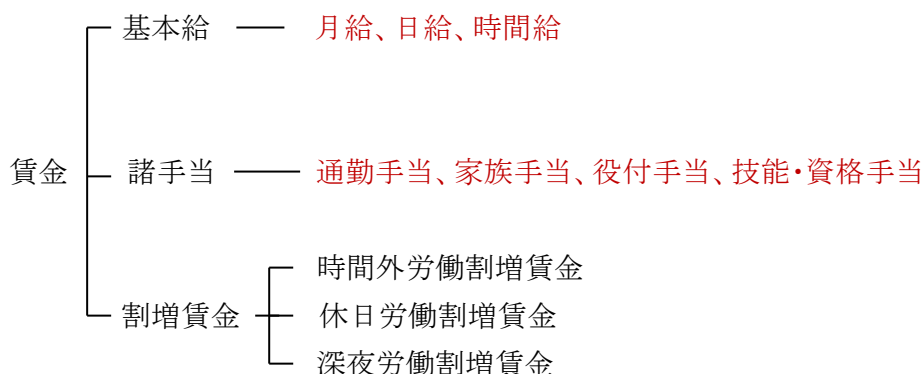
- |                                |            |
|--------------------------------|------------|
| ① 本人が結婚したとき                    | 日          |
| ② 妻が出産したとき                     | 日          |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | 日          |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 日          |
| ⑤ 公民権行使休暇                      | 必要時間又は必要日数 |
| ⑥ 裁判員休暇                        | 必要時間又は必要日数 |

2 特別休暇の期間中は、無給/通常の賃金を支払うこととする。

## 第6章 賃 金

### 第 26 条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



### 第 27 条 (基本給)

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

- 2 正社員及び短時間正社員は月給制、パートタイム従業員、有期雇用従業員、嘱託従業員は時間給とする

### 第 28 条 (諸手当)

諸手当は、第 2 条に定める全ての従業員を対象に支給し、支給基準及び額は、次のとおりとする。

#### ① 通勤手当

月額\_\_\_\_\_円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

#### ② 家族手当

従業員の扶養する家族について次のとおり支給する。

配偶者 月額 \_\_\_\_\_ 円

満 18 歳未満の子(ただし 3 人まで)1 人につき 月額 \_\_\_\_\_ 円

#### ③ 役付手当

部長 月額 \_\_\_\_\_ 円

課長 月額 \_\_\_\_\_ 円

係長 月額 \_\_\_\_\_ 円

#### ④ 技能・資格手当

〇〇 月額 \_\_\_\_\_ 円

〇〇 月額 \_\_\_\_\_ 円

### 第 29 条 (割増賃金)

定額賃金の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

計算の基になる基本給には、基本給、役付手当、技能・資格、精勤手当などが含まれる

(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）

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1+0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1+0.35) \times \text{休日労働時間数}$$

(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に加算する賃金)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1+0.25) \times \text{深夜労働時間数}$$

2 1か月の時間外労働が60時間を超える労働時間については、前項第1号の算式中「0.25」とあるのを「0.5」と読み替える。

3 前1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。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1日所定労働時間} \div 12$$

4 日給者又は時給者の割増賃金を計算する場合は、第1項の算式を次のように読み替えて算定する。

(1) 日給者の場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \text{ を } \frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定労働時間}} \text{ と読み替える。}$$

(2) 時給者の場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \text{ を } \text{時間給} \text{ と読み替える。}$$

### 第30条（休暇等の賃金）

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。

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は、無給/通常の賃金を支払うこととする。

### 第31条（臨時休業の賃金）

会社の責となる事由により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき平均賃金(労働基準法で定めるものをいう。以下同じ。)の100分の60の休業手当を支給する。

2 前項の休業が所定労働時間の一部であるときは、賃金額が平均賃金の100分の60に満たない場合に限り、これとの差額を休業手当として支給する。

### 第 32 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、賃金から控除する。

### 第 33 条（賃金の計算期間及び支払日）

賃金は、毎月 日に締切り、翌月 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 計算期間中途中で採用され、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。
- 3 日払いの場合は、その日の作業終了後に支払う。

### 第 34 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、従業員の同意を得た場合には、従業員の指定する金融機関への振り込みより支払うことができる。

- 2 次に掲げるものは、賃金の支払いの際に控除する。
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税
  - ③ 健康保険料(介護保険料を含む)及び厚生年金保険の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 35 条（昇給）

昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、毎年〇月に実施する。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には行わないことがある。

- 2 昇給額は、第2条に定める全ての従業員について各人ごとに決定する。

### 第 36 条（賞与）

賞与は、原則として7月と12月に在籍する正社員及び短時間正社員を対象として支給する。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には行わないことがある。

- 2 賞与は次の下記の下記の算定対象期間の勤務成績により評価する。

| 算定対象期間  | 支給日 |
|---------|-----|
| 1月から6月  | 7月  |
| 7月から12月 | 12月 |

- 3 賞与は原則として、支給日に在籍する正社員及び短時間正社員について支払う。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### ※下記2案の37条より選択

#### 第 37 条（定年等）

従業員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の直後の賃金締め切り日とする。

- 2 前項の従業員で、65 歳を超えても本人が希望し、かつ会社が認めた場合には、再雇用する。ただし、契約は 1 年ごとの更新契約とする。

#### 第 37 条（定年等）

従業員の定年は満 60 歳とし、60 歳に達した日の直後の賃金締め切り日とする。

- 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従業員については、満 65 歳までこれを継続雇用する。ただし、契約は 1 年ごとの更新契約とする。
- 3 第 2 項の従業員で、65 歳を超えても本人が希望し、かつ会社が認めた場合には、再雇用する。ただし、契約は 1 年ごとの更新契約とする。

#### 第 38 条（退職）

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 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 9 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 死亡したとき
- 2 退職した従業員から請求された場合には、雇用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を交付する。

#### 第 39 条（解雇）

従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- ① 勤務成績又は業務成績が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員として職責を果たし得ないと認められたとき
- ② 勤務成績又は業務成績が著しく不良で、改善の見込みがなく、他の職種にも転換できないなど、就業に適さ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なお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となったとき（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より業務に耐えられないとき
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適合であると認められたとき。
- ⑥ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災地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。または、事業の縮小・転換を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき

⑦ [第 52 条第 2 項](#)に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき

⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

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 52 条第 2 項](#)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た者を除く。)

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た者を除く。)

③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて試用される者(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。)

④ 試用期間中の従業員(14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。)

————— **※下記2案の 40 条より選択** —————

第 40 条 (退職金)

退職金については別途定める「退職金規定」による。

第 40 条 (退職金)

退職金は支給しない



## 第8章 転換制度

### 第41条（正社員への転換）

勤続 6 か月以上の者で、本人が希望する場合は、正社員及び短時間正社員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、原則毎月賃金締め切り日の翌日とする。ただし所属長が許可した場合はこの限りではない。
- 3 転換を希望する者に対し面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

### 第 42 条（無期労働契約への転換）

期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が 5 年を超える従業員は、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 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、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 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 4 定年後に再雇用した従業員の無期労働契約への転換は、有期雇用特別措置法による特例の対象者とする。（無期転換申し込み権が発生しない）
- 5 60 歳未満の有期労働契約者が 60 歳を超えて無期労働契約へ転換した場合の従業員の定年は 65 歳とする
- 6 60 歳以上で新たに雇用した従業員が 65 歳を超えて無期労働契約へ転換した従業員の定年は 70 歳とする。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

### 第 43 条（遵守義務）

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条件災害の防止に努めなければならない。

#### 第 44 条（災害時の緊急措置）

従業員は、災害の発生する危険があることを知ったとき、又は異常を認めるときは、直ちに臨機の措置をとるとともに、そのことを係員に報告しなければならない。

- 2 災害が発生した場合は、会社及び従業員はたがいに協力してその被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

#### 第 45 条（健康診断）

従業員に対しては、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 号で定める健康に影響のある業務に従事する者は 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ては、その申し出により医師による面接指導を行う。
- 4 前各号の結果、必要と認めるときは、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。

#### 第 46 条（安全衛生教育）

従業員に対し、雇い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。

#### 第 47 条（病者の就業禁止）

会社は、次の各号のいずれかに該当する従業員については、その就業を禁止する。

- ① 病毒伝ばの恐れのある伝染症の疾病にかかった者（新型インフルエンザ、及びその疑いのある者を含む。）
  - 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恐れのある疾病に罹った者
  - ③ 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
  - ④ 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、当該従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、または当該従業員に対して、医師、及び国等の公の機関から、外出禁止、あるいは外出自粛等の要請があつた場合は、その就業を禁止することがある。
  - 3 第 1 項、及び第 2 項の就業禁止の間は、無給とする。

#### 第 48 条（災害補償）

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、労働基準法及び従業員災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

- 2 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業する場合の最初 3 日間については、会社は平均賃金の 60% の休業補償を行う。

## 第10章 福利厚生・教育訓練等

### 第 49 条 (福利厚生)

従業員は、福利厚生施設の利用及び制度の適用を受けることができる。

### 第 50 条 (教育訓練)

会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、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教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 1 週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

## 第11章 懲戒

### 第 51 条 (懲戒の種類)

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 けん責 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。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の1日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払い期間における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。この場合において所轄の労働基準監督署長の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。

### 第 52 条 (懲戒の事由)

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

- ① 正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及ぶとき
  - 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 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤ [第 13 条](#)、[第 14 条](#)に違反したとき
  - ⑥ 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ったとき
- 2 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給又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、出勤の督促に応じないとき
- ② 正当な理由がなく無断でしばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、3 回にわたって注意を受けても改めないとき
- ③ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- 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 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、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- ⑥ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑦ 数回にわたり懲戒されたにもかかわらず、なお、勤務態度に関する改善の見込みが認められないとき
- ⑧ 勤務時間中に酒酔い運転又は酒気帯び運転を行ったとき
- ⑨ 酒酔い運転又は酒気帯び運転で運転免許停止や取り消しなどの処分を受け、運転手業務に支障が生じたとき。
- ⑩ [第 14 条](#)に違反する重大な行為があったとき(セクハラ、パワハラ)
- ⑪ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品を使用したとき
- ⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先より不当な金品を受け、もしくは求め、又は供給を受けたとき
- ⑬ 会社の業務上重要な機密ならびに職務上知り得た個人情報等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
- ⑭ 重大な経歴詐称をしたとき
- ⑮ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第12章 副業・兼業

### 第 53 条 (副業・兼業)

従業員は、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 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に会社に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の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、会社は、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 この規則は、令和 年 月 日から施行する。