

# 就 業 規 則

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 (目 的)

1. この規則は、尾上千晶税理士事務所（以下会社という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
2. この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

### 第 2 条 (社員の定義・及び適用範囲)

1. 社員とは、会社と雇用契約を締結した者で、常に所定労働時間を就労でき、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うる立場の者をいう。
2. 社員のテレワーク勤務（在宅勤務に限定する）に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

### 第 3 条 (規則遵守の義務)

会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して会社の発展に努めなければならない。ただし、短時間社員、嘱託社員、パートタイマーの労働時間及び休憩時間については、個別に締結する雇用契約書兼労働条件通知書による。

### 第 4 条 (秘密保持)

社員は会社の業務ならびに社員の身上及び顧問先の情報に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後についてもみだりに公表してはならない。

## 第 2 章 採 用

### 第 5 条 (採 用)

1. 会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
2. 社員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。
  - ① 履 歴 書（3ヶ月以内の写真添付）
  - ② 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
  - ③ 健康診断書
  - ④ 源泉徴収票（歴年内に前職のある者のみ）
  - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
  - ⑥ 身元保証書
  - ⑦ 保証人連署の誓約書
  - ⑧ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
  - ⑨ マイナンバー届出書
  - ⑩ その他会社が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の方法により会社に届け出なければならない。

### 第 6 条 (試用期間)

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けない、または短縮することがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適當であると認められる者については、本採用は行なわない。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第3章 異 動

#### 第7条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

#### 第8条（労働時間及び休憩時間）

1. 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前9時	終業	午後17時
休憩時間	12:30から13:30まで（1時間）		

2. 業務の状況または季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。
3. 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第1項で定める労働時間を勤務したものとみなす。
4. 短時間社員、嘱託社員、パートタイマーの労働時間及び休憩時間については、個別に締結する雇用契約書兼労働条件通知書による。
5. テレワーク勤務者の労働時間及び休憩時間については、別に定めるテレワーク就業規則による。
6. 社員は、始業及び終業時に勤怠管理ソフトにより勤務時間を自ら打刻し、始業及び終業時刻並びに業務報告を記録しなければならない。
7. 前項にかかわらず、テレワーク勤務者はテレワーク就業規則に定める方法により、勤務の開始及び終了の報告並びに業務報告を行わなければならない。

#### 第9条（時差出勤制度）

1. 社員は第8条に規定する始業及び終業の時刻に加えて新たに始業時刻を30分前倒しした勤務時間を設定し、以下に規定する2パターンの勤務時間を選択することができる。
  - ① 始業：午前9時 終業：午後17時（休憩時間12:30から13:30まで）
  - ② 始業：午前8時30分 終業：午後16時30分（休憩時間12:00から13:00まで）
2. 時差出勤を希望する場合、原則として一日毎に選択が可能。
3. 時差出勤については、出勤簿に記載する方法で申請し、同時に社内承認をするものとする。
4. 以下の規定に該当する者については、所長の判断により時差出勤を許可しないことができる。
  - ① 時差出勤により始業時間を30分前倒しているにも関わらず、午後16:30以降残業する者
  - ② 仕事が終了しないと主張し、休日出勤を希望しようとする者
  - ③ 遅刻や早退が多くなる、仕事のミスが増える等職務上の勤怠不良等が確認できる者
  - ④ 周囲の人と仕事に関するコミュニケーションが取れず、業務指示に従わないなどの勤務態度又は勤務成績不良等が確認できる者

#### 第10条（休 日）

1. 休日は以下のとおりとする。
  - ① 土曜日・日曜日
  - ② 祝祭日
  - ③ その他会社が定めた日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

#### 第11条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 満 18 歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

#### 第 12 条（割増賃金）

前条の規程により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、労働基準の定めるところにより割増賃金を支給する。

#### 第 13 条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

#### 第 14 条（宿 日 直）

業務上必要がある場合は、満 18 才以上の社員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

#### 第 15 条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

#### 第 16 条（年次有給休暇・時季指定）

1. 下表の勤続年数に応じ、採用日から 6 か月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上を出勤した社員に対しては、10 日の年次有給休暇を与える。その後一年間継続勤務するごとに、当該 1 年間に於いて所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、下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 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
有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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。
3. 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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取得させることがある。
4. 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた労働者に対しては第 3 項の規定にかかわらず、付与日から一年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第 2 項又は第 3 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。
5. 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、下記の期間については、出勤したものとして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業の期間
  - ③ 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
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業した期間
6. 付与日から一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。
7. 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。
8. 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、当該賃金の支払い明細書に記載して、各労働者に通知する。

### 第 17 条（年次有給休暇の時間単位での付与）

労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - ① 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者…5時間
  - ② 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
  - ③ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 時間単位年休に関する有給休暇は、おおむね取得しようとする時季の3営業日前までに労働者が出勤簿に明記することにより申請する。ただし、労働者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には、他の時季に取得させることがある。

### 第 18 条（柔軟に取得できる夏季休暇制度）

労働者代表との書面による協定に基づき、第10条第1号第③項に規定する休日のうち、毎年7月1日から9月30日の間に3日間の夏季休暇（以下、「柔軟に取得できる夏季休暇」という）を次の規定により付与する。

- (1) 柔軟に取得できる夏季休暇付与の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 柔軟に取得できる夏季休暇に応じた休業日については、当該年の7月1日から9月30日までの間に取得するものとする。
- (3) 当該年の7月1日から9月30日までの間に取得できない残日数については、当該年の10月1日以降に繰り越すことは不可。
- (4) 柔軟に取得できる夏季休暇に応じた休業日は、労働基準法39条に規定する有給休暇とは別に付与される。
- (5) 柔軟に取得できる夏季休暇制度に応じた休業日は有給とする。
- (6) 柔軟に取得できる夏季休暇制度に応じた休業日は分割取得するも、連続取得するも可能とする。ただし、労働者が請求した時季に柔軟に取得できる夏季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には、ほかの時季に取得させることがある。
- (7) 柔軟に取得できる夏季休暇制度に応じた休業日は、おおむね取得しようとする時季の3営業日前までに労働者が出勤簿に明記することにより申請する。

### 第 19 条（業務繁忙に応じた休業日の設定）

労働者代表との書面による協定に基づき、第10条第1号第③項に規定する休日のうち、毎年3月15日の属する月に正社員は3日間、パートタイマーは1日の業務繁忙に応じた休業日（以下、「業務繁忙に応じた休業日」という）を次の規定により付与する。

- (1) 業務繁忙に応じた休業日付与の対象者は、当該年の1月1日において在籍している者で、当該年の3月1日までの間の出勤日が所定労働日数の8割以上となる者とする。
- (2) 業務繁忙に応じた休業日については、当該年の3月1日から4月10日までの間に取得するものとする。ただし、付与される3日のうち一日については、所長と相談の上、チームごとに一斉休暇により取得するものとし、残りの2日間について各自の判断により休暇の日を選定するものとする。
- (3) 当該年に付与された3日間の休業日を、当該期間内に取得できない残日数については、当該年の4月1日以降に繰越不可。
- (4) 業務繁忙に応じた休業日は、労働基準法39条に規定する有給休暇とは別に付与される。
- (5) 業務繁忙に応じた休業日は有給とする。
- (6) 業務繁忙に応じた休業日は分割取得するも、連続取得するも可能とする。ただし、労働者が請求した時季に業務繁忙に応じた休業日を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合には、ほかの時季に取得させることがある。
- (7) 業務繁忙に応じた休業日は、当該年の2月の最終営業日までに所長と相談の上労働者

が出勤簿に明記することにより申請する。

## 第20条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。  
この休暇を取る場合は、予め所定の方法により上長に届けなければならない。
  - ① 社員が結婚するとき 5日
  - ② 父母（養継を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3日
  - ③ 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 2日
  - ④ 妻が出産するとき 1日
  - ⑤ 社員の子女が結婚するとき 1日
  - ⑥ 女性社員が出産するとき 産前6週間産後8週間
  - ⑦ 生理日の就業が困難なとき その必要な期間
2. 特別休暇における賃金は無給とする。

## 第21条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。
  - 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、医師または助産婦（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. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、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し出があった場合、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または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妊娠中または出産後の諸症状の発生また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22条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

## 第23条（育児休業等）

社員は、育児休業等に関する事項については、この規定に定めるもののほか別にさだめる育児・介護休業等に関する規定に定めるところによる。

## 第24条（介護休業等）

社員は、介護休業等に関する事項については、この規定に定めるもののほか別にさだめる育児・介護休業等に関する規定に定めるところによる。

## 第25条（公民権行使の時間）

社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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金の支給はしない。

## 第26条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の方法により事前に上長に届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届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

2. 病欠欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

## 第5章 服 務

### 第27条（出 退 社）

社員は入社及び退社については次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時間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 出退社の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合、上長の許可を得たものについてはタイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。
- ③ 作業に必要なでない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

### 第28条（服務心得・ハラスメントの禁止）

社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 社員は会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 社員が次の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
  1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
  2. 販売物件及び手数料の値引をするとき。
  3. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ④ 社員は下記の行為をしてはならない。
  1. 会社の命令及び規則に違反、また上長に反抗しその業務上の指示及び計画を無視すること。
  2. 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
  3. 取引先より金品の贈与を受けたり要求すること。
  4. 他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為をすること。
  5. 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり退職を強要する行為をすること。
  6. 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為をすること。
  7. 機密データの紛失をすること。
  8. 違法薬物の譲渡をすること。
  9. スピード違反などの悪質な交通違反をすること。
- ⑤ 社員は会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密を外部的人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されない様、注意せねばならない。
- ⑥ 社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。
- ⑦ 社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑧ 社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑨ 社員は次の各号の一つに該当する事項が生じた時は、速やかに会社へ届け出なければならない。
  1. 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
  2. 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
  3. 会社または社員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。

- 4.安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。
- ⑩ 性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、またはそれへの対応によって労働条件について不利益を与えてはならない。また性的な言動により就業環境を害してはならない。
  - ⑪ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
  - ⑫ 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。
  - ⑬ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと
  - ⑭ 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。
  - ⑮ 酒気を帯びて就業しないこと。
  - ⑯ 社員は、業務上知り得た会社の秘密情報（営業上の情報、経営上の情報、顧客の個人情報、ノウハウや知的財産等秘密情報を含むが、過去の職歴等による秘密情報も含み、当事務所の信用を失墜すると推定される行為すべてをいう）について、匿名であってもソーシャルメディア等にて発信してはならない。万が一これに違反した社員は、所長の指示のもと速やかに削除・訂正などの対応に協力し、従業員の独断で対応してはならない。もちろんこれらの違反行為により事務所に損害をこうむった場合は、社員はすべての損害賠償の責めを負う。違反行為を行った社員に告家は、懲戒処分の対象とする。
  - ⑰ その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。
2. テレワーク勤務者（在宅勤務に限る）の服務規律については、前項各号に定めるもののほか別に定めるテレワーク就業規程で定める服務規律による。
3. 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、他の労働者の就業環境を害するような事をしてはいけない。
4. 性的言動により他の労働者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。
5. 妊娠出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
6. 24条に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### 第29条（その他勤務にかかる注意事項・個人情報の保護）

遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め上長に届け出てその許可を受けなければならない。

- 2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の方法にて、その理由と予定の日数を記入して上長に届け出、その許可を得なければならない。
- 3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
- 4. 無断及び無届欠勤に対する有給休暇の振替は認めない。
- 5. 労働者は、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、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 6. 労働者は、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に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

### 第6章 教 育

#### 第30条（教 育）

会社は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

### 第7章 表彰および制裁

#### 第31条（表 彰）

社員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。

- ⑤ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

### 第 32 条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の 1 つまたは 2 つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

### 第 33 条（制 裁）

会社は社員の就業を保障し、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社員に対して、制裁を行なう。

### 第 34 条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒――文書により将来を戒める。
- ② 減 給――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――7 日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合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。

### 第 35 条（訓戒、減給及び出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ③ タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
- ④ 第 5 章の服務等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

### 第 36 条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることができる。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧ 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩ 第 5 章の服務に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑫ 他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為をすること。
- ⑬ 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり退職を強要する行為をすること。
- ⑭ 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為をすること。
- ⑮ 機密データの紛失をすること。

- ⑯ 違法薬物の譲渡をすること。
- ⑰ スピード違反などの悪質な交通違反をすること。
- ⑱ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

### 第 37 条（損害賠償）

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することができる。

## 第 8 章 解雇、退職および休職

### 第 38 条（解雇）

1. 社員は次の事由により解雇されることがある。
  - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
  - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - ③ 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。
  - ④ 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。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ その他、第 5 章の服務にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しない時は平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する。(過去 3 カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分)なお、予告日数が 30 日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。

### 第 39 条（解雇制限）

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに女性社員が第 14 条の規程により出産のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

### 第 40 条（一般退職）

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
  - ① 死亡したとき。
  - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
  - ③ 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
  - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 社員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも 30 日前までに文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、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すること。

### 第 41 条（定年退職）

社員の定年は満 65 才とし、定年に達した日の翌日（誕生日）をもって、自然退職とする。但し、会社が必要と認めた時は、嘱託として再雇用することがある。

### 第 42 条（休職）

社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続 5 日以上にわたったとき。
- ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により 5 日以上欠勤したとき。
- ③ 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- ④ 出向をしたとき。
- ⑥ 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

#### 第 43 条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。
  - ① 前条①の場合  
勤続 3 年未満 1 ヶ月  
勤続 3 年以上 2 ヶ月  
但し情状により期間を延長することがある。
  - ② 前条②③④⑤の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1 ヶ月以内に同じ理由で欠勤する様になった時は期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とする。

#### 第 44 条（復 職）

休職の事由が消滅した時は、原則として旧職務に復職させる。ただし、業務の都合もしくは当該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。

#### 第 45 条（配置転換及び出向）

業務上必要がある場合には、社員に就業の場所の変更または出向を命ずることがある。

### 第 9 章 賃 金

#### 第 46 条（給与および賞与）

1. 給与は、前月 2 1 日から起算し 2 0 日を締め切りとした期間について計算し、当月 2 5 日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合は、原則としてその翌日に支払うものとする。
2. 給与は本人指定の口座に振り込みにより、全額を支給する。ただし、使用者が特に指定した場合は、口座振り込みを行わず本人へ直接現金支給するものとする。
3. 給与改定は、従業員ごとの勤務成績を評価して随時行うものとする。ただし、業績により必要に応じて給与を改定することができる。
4. 賞与は支給日において一年以上継続勤務し、かつ所定労働日数の 8 割以上出勤した社員に対し、原則として毎年 7 月および 1 2 月に、従業員ごとの勤務成績を査定して決定し支給する。ただし、事業の業績によっては、賞与の額を縮小し、または見送ることがある。
5. 決算賞与は、当該年の 3 月 1 5 日において 1 年以上継続勤務し、かつ所定労働日数の 8 割以上出勤した社員に対し、原則として 5 月に従業員ごとの勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、事業の業績によっては、賞与の額を縮小、または見送ることがある。
5. 支給対象者は賞与の支給日に在籍している従業員に限る。
6. テレワーク勤務者の給与については、別に定めるテレワーク就業規則による

#### 第 47 条（退 職 金）

従業員に対する退職金は支給する。

### 第 1 0 章 災 害 補 償

#### 第 48 条（災害補償）

1. 社員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償をする。
  - ① 療養補償 必要な療養の費用
  - ② 障害補償 障害の程度で決定額
  - ③ 休業補償 平均賃金の 60%
2. 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によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規程を適用しない。
3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第 1 1 章 安全および衛生

### 第 49 条（心得）

社員は安全衛生に関する規程を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第 50 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知した時は、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

### 第 51 条（健康診断）

1. 社員には、入社の際及び毎年 1 回以上の健康診断を行なう。
2. 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、または職場を配置替えすることがある。

## 付 則

この規則は平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

この規則は令和 2 年 9 月 25 日に改定し、令和 2 年 9 月 28 日から施行する。

この規則は令和 2 年 12 月 15 日に改定し、令和 2 年 12 月 21 日から施行する。

この規則は令和 3 年 1 月 18 日に改定し、令和 3 年 1 月 21 日から施行する。

この規則は令和 5 年 3 月 16 日に改定し、令和 5 年 3 月 16 日から施行する。

この規則は令和 5 年 7 月 12 日に改定し、令和 5 年 7 月 12 日から施行する。

この規定は令和 5 年 7 月 18 日に改定し、令和 5 年 7 月 18 日から施行する。