

就 業 規 則

株式会社 大成

目 次

第1章 総 則	1
第2章 人 事	1
第1節 採 用	1
第2節 人事異動	3
第3節 休 職	3
第4節 退職及び解雇	4
第3章 服務規律	6
第4章 勤 務	8
第1節 勤務時間、休憩及び休日	8
第2節 時間外勤務及び休日勤務	10
第3節 出退勤	11
第4節 休 暇	12
第5章 賃金・退職金	14
第6章 安全衛生・福利厚生	18
第7章 表彰及び制裁	19
第8章 転換制度	21

附 則

就 業 規 則

この就業規則は、会社と従業員が相互信頼の上にたち、社業の発展と労働条件の維持向上を目的として定めたものであって、会社及び従業員は、それぞれの義務を誠実に実行しなければならない。

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本就業規則（以下「本規則」という）は、従業員の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的な事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 本規則は、全ての従業員に適用する。但し、臨時職員、嘱託社員、パートタイマー及びアルバイトについて別段の定めをしたときは、その定めによる。

(従業員の定義)

第3条 本規則で従業員とは、第2章の採用に関する手続きを経て採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採 用)

第4条 会社は就職を希望する者の中から選考して、従業員を採用する。

(応募時および採用時の提出書類)

第5条

入社を希望する者は、次の応募書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

- (2) 新規学卒者については学業成績証明書および卒業（見込）証明書
- (3) その他、会社が指定する書類
- 2 選考試験に合格し、採用された者は、採用の日から 7 日以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りではない。また、以下の書類の記載事項について変更が生じた場合、延滞なく届け出ること。
 - (1) 誓約書および身元保証書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）
 - (4) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (5) 年金手帳（既に交付を受けている者）
 - (6) 雇用保険被保険者証（前職がある者）
 - (7) 通勤方法および現住所の略図
 - (8) 健康診断書（3 ヶ月以内のもの）
 - (9) マイナンバーに関する書類
 - (10) その他、会社が指定した書類
- 3 不採用の場合、応募書類を原則返却するものとする。
- 4 第 1 項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

- 第 6 条 新たに採用した者については、採用日から 3 ヶ月間を試用期間とする。ただし、特段の事情がある場合には、試用期間を短縮、免除または 6 ヶ月を限度として延長することがある。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当し、従業員として不適当であると認めるときは、会社は採用を取り消し、本採用を行わず第 2 章の手續に従い解雇する。
 - (1) 無断欠席・遅刻をたびたび繰り返す等勤怠が悪い場合
 - (2) 正当な理由もなく上司の指示命令に従わないまたは反抗的な態度が改まらない場合
 - (3) 協調性を欠き、社内秩序を乱すような行為を続ける場合
 - (4) 会社が指導したにもかかわらず職務遂行能力が著しく低く、能力向上の見込みがない場合
 - (5) 必要書類を提出しない場合
 - (6) 重要な経歴を偽っていた場合
 - (7) 業務遂行に支障があり、合理的配慮を行ってもなお就労困難な場合
 - (8) 会社の従業員としてふさわしくないと認められる場合
 - (9) その他、解雇事由に該当する場合
 - 3 試用期間の最初の 14 日（入社日から暦日数で計算）以内に解雇する場合は 30 日分の平均賃金の支給はしない。また 30 日前の解雇予告も行わない。

- 4 試用期間は勤続年数に通算する。
- 5 試用期間中は第9条の休職の規程は適用しない。

(労働条件の明示)

第7条 会社は、従業員を採用するとき、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記した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。

第2節 人事異動

(異動・降格)

- 第8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。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 会社は、従業員に勤務成績不良など職務不適格の事由がある場合には、役職罷免、職務の引き下げなどの降格を命ずることがある。この場合、降格後の役職と職務等級に基づき賃金を決定する。

第3節 休 職

(休 職)

第9条 次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により引続き欠勤が3ヶ月に達したとき
- (2) 自己の都合により引続き1ヶ月以上欠勤したとき
- (3) 会社の命令により、社外の業務に従事するとき
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

(休職期間)

第10条 前条の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号のとき
 - ①勤続年数 3年未満のもの 6ヶ月
 - ②勤続年数 3年以上のもの 12ヶ月
 - (2) 前条第2号のとき 3ヶ月
 - (3) 前条第3号及び4号のとき 会社が必要と認めた期間
- 2 同一事由による休職の中断期間が3ヶ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後

の期間を休職期間に通算する。

- 3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。但し、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。
- 4 休職期間中は、無給とする。

(休職期間中の社会保険料)

第 11 条 休職期間中の従業員の負担すべき社会保険料は、会社が立替払いするものとし、従業員は会社に対して、毎月の指定期日までに、会社指定の方法により払い込むものとする。ただし、出向による休職に該当する者を除く。

(復 職)

第 12 条 従業員の休職事由が消滅したと会社で認めた場合、又は休職期間が満了した場合には復職を命ずる。

- 2 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

第 4 節 退職及び解雇

(定年)

第 13 条 従業員の定年は、原則として満 60 歳とし、定年に達した日の直後の給与締切日をもって退職とする。ただし、再雇用される場合は、退職日の翌日から引き続き雇用する。

- 2 再雇用制度については、第 14 条の定めによる。
- 3 前項の再雇用に際しては、会社は労働条件通知書および本規則を交付し、労働条件を明示する。
- 4 定年退職時における退職金およびはぐくみ基金等の給付については、別に定めるところによる。

(役職定年)

第 13 条の 2 従業員は、原則として満 59 歳に達した日の直後の給与締切日をもって役職を解任する。

- 2 前項により役職を解任された場合は、職務内容および責任の変更に応じて、賃金その他の労働条件を見直すものとする。
- 3 前各項の規定にかかわらず、業務上の必要性および本人の能力・実績等を総合的に勘案し、会社が必要と認めた場合は、役職の継続を認めることがある。

- 4 会社は、役職定年の対象となる従業員に対し、原則として6か月前までに通知するものとする。

(再雇用制度)

第14条 定年に達した従業員のうち、引き続き雇用を希望し、かつ解雇事由または退職事由に該当しない者については、再雇用制度により満65歳まで雇用を継続する。

- 2 再雇用の期間は、第13条に定める退職日の翌日から、65歳の誕生日の属する月の末日までとする。
- 3 再雇用は1年ごとの有期労働契約とし、契約の更新は、会社の業務状況、本人の健康状態および勤務成績等を総合的に勘案して判断する。
- 4 再雇用時の労働条件は、次の各号のとおりとする。

(1) 非営業職

- ① 賃金は、定年前の基本給の70%を基準として、職務内容、勤務状況等を踏まえ個別に決定する。
- ② 賞与は、会社業績および本人の業績評価に応じて支給する。

(2) 営業職

- ① 賃金は、職務内容および成果等を踏まえ、会社と本人の協議により決定する。
- ② 賞与は、会社業績および本人の業績評価に応じて支給する。

(退職)

第15条 従業員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用期間が満了したとき
- (3) 自己都合により退職を申し出て会社がこれを承認したとき（申出後14日を経過した場合を含む。）
- (4) 定年に達し、第13条の定めにより退職したとき
- (5) 休職期間が満了しても復職できないとき
- (6) 行方不明となり1か月を経過したとき

(自己都合退職手続)

第16条 従業員が退職しようとするときは、少なくとも1か月前までに退職願を提出しなければならない。

2 従業員は、退職日までに業務の引継ぎを完了しなければならない。

(人事評価制度)

第 17 条 人事評価制度は、原則として 55 歳までの従業員を対象とする。

2 55 歳を超える従業員については、簡易型人事評価制度を適用する。

3 前項の規定にかかわらず、支店長その他の重要な管理職については、60 歳まで従来の評価制度を適用することがある。

4 60 歳以降の従業員については、本人の希望により簡易型人事評価制度を適用する。

5 簡易型人事評価制度は、評価項目を縮減し、昇給または降給の幅は、原則として従来制度の 2 分の 1 とする。

6 賃金および賞与は、職務内容、勤務成績および会社業績等を総合的に勘案して決定する。

7 従業員が評価制度の適用を希望しない場合は、会社の定める定期昇給制度を適用する。

(定期昇給及び賞与)

第 18 条 定期昇給は、会社の業績および個人の評価結果を踏まえて決定する。

2 昇給率は、原則として年 0% から 2% の範囲内とする。

3 会社の業績が著しく悪化した場合には、昇給を行わないことがある。

4 賞与は、会社業績および本人の勤務成績等を総合的に勘案して支給する。

(再雇用契約の更新)

第 19 条 再雇用契約の更新は、本人の健康状態、勤務成績および会社の業務状況等を踏まえて判断する。

2 労働条件の変更がある場合は、本人と協議の上決定する。

(解雇)

第 20 条 会社は、次の各号のいずれかに該当する場合には、従業員を解雇することがある。

(1) 身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき

(2) 勤務成績または就業状況が著しく不良で、就業に適さないと認められるとき

(3) 事業の縮小、職務の廃止その他会社の都合により剰員が生じ、他に適当な配置がないとき

(4) 試用期間中の採用を取り消したとき

(5) 業務上の傷病により、療養開始後 3 年を経過しても治癒せず、法令に基づき打切補償を行ったとき

(6) 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ったとき

(7) 飲酒運転を行ったとき

(8) 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき

(9) その他前各号に準ずる事由があり、従業員としての適格性を欠くと認められるとき

(10) 改善指導を行ってもなお改善が見られない場合

2 前項の規定により解雇する場合において、従業員から請求があったときは、解雇理由を記載した証明書を交付する。

(解雇予告)

第 21 条 解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金を支給する。

2 法令に基づき予告を要しない場合はこの限りでない。

(解雇の制限)

第 22 条 業務上の傷病による休業期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の休業期間およびその後 30 日間は解雇しない。

ただし、法令に基づき打切補償を行った場合はこの限りでない。

(その他)

第 23 条 再雇用された従業員についても、本規則を適用する。

2 法令の改正または経営状況の変化に応じて、本制度を見直すことがある。

第 3 章 服務規律

(服 務)

第 24 条 従業員は会社の諸規則、提示事項、通達及び指示に従い誠実にその職務に従事し、かつ、上司の指示に従い職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 25 条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務時間中は業務に専念し、業務以外の目的でみだりに職場を離れたり、私的なことを行わないこと
- (2) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出をし、職場離脱をしないこと
- (3) 申請書・届出書・報告書等は、指定期限までに提出すること
- (4) 職務の権限を超えて、専断的行為を行わないこと
- (5) 髪型・服装・化粧等は職場・職務にふさわしいものとする
- (6) 制服の着用を義務づけられた従業員は制服を着用すること
- (7) 許可無く会社の金銭、帳票、商品、備品、資料、データ等を所定の場所から社外に持ち出したり、持ち帰ったりしないこと
- (8) 会社で使用する電子計算機に自己又は第三者の不法の利益を得るため虚偽の情報を入力し又は不正の操作等を行い虚偽の電磁的記録を作成しないこと
- (9) 許可なく従業員の家族その他の部外者を社内に入れないこと
- (10) 許可なく会社の休業日や営業時間外に社内に入ったり、会社の車両や施設、備品等を使用したりしないこと
- (11) 勤務中の私用電話若しくは私用メール又は私語はしないこと
- (12) 虚偽の報告・連絡をしないこと
- (13) 会社内で業務に関係のない営業、勧誘、その他活動をしないこと
- (14) 社内では私用の携帯電話はスイッチを切るか又はマナーモードにしておくこと
- (15) 会社の施設、機械器具、その他の備品等は大切に扱うとともに業務外の目的に使用しないこと。他人に貸与したり持ち出しも厳禁とする
- (16) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- (17) 職務に関連して自己・取引先等の利益を図り、会社の金品を私用に供し、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
- (18) 会社の許可なく、得意先や仕入先等の取引先から金品、接待を授受しないこと
- (19) 会社の敷地及び施設内での喫煙は、会社が指定した場所でのみ行うこと
- (20) 職域及び就業時間中に政治活動及び宗教活動をしないこと
- (21) 会社の許可無しに、会社の業務に関連のないバッチ、腕章、はちまき等を衣服等に付けないこと。また、業務に関係ない無許可の集会又は演説を行い、無許可のビラ等を配布又は貼付をしないこと
- (22) 他の従業員の業務を妨害しないこと
- (23) 会社の敷地及び施設内で、放歌、飲酒、喧嘩、暴行、脅迫、賭博等、その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと
- (24) 会社の内外を問わず、従業員としての品位を傷つけるような言動をしないこと
- (25) 会社を非難中傷し会社に対する従業員又は取引先等の不信感を醸成する行為等をしていないこと
- (26) 常に品位を保ち、会社又は会社に属する個人を中傷、誹謗したり、その名誉、信用を傷つける行為をしないこと
- (27) 職場の安全衛生に関する規則、又は指示を守り、火災その他の事故防止に努めるとと

- もに、監督の地位にある者は特に災害、傷害、その他の事故防止に万全を期すること
- (28) 所定の場所以外で火気を使用しないこと
 - (29) 経歴を偽りその他不当な方法により雇用されないこと
 - (30) 業務上秘密とされた事項、会社の不利益となる事項、及び従業員等の個人情報等を他に漏らさないこと
 - (31) 会社の命令又は許可無く他の会社、団体等の役員又は従業員となり、若しくは会社の利益に反する業務を行わないこと、また会社の業務に支障または利益相反となる副業を行ってはならない
 - (32) 本規則、その他会社諸規程又は所属長の指示に反し、若しくは会社の業務を阻害し、あるいは前各号に準ずる不適當な行為をしないこと

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 26 条 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ことをしてはならない。なおここでいう職場とは、労働者が業務を遂行するすべての場所をいう。また、勤務時間内だけでなく、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含む。

- 2 従業員は、他の従業員に対し次に掲げるパワーハラスメント行為を行ってはならない。
 - (1) 精神的・身体的暴力行為を行うこと
 - (2) 業務上のミスに関して、大勢の労働者が見ている前で一方的に責め続けること
 - (3) 大声で怒鳴るなどの威嚇行為を行うこと
 - (4) 無視をすること
 - (5) 法令違反の行為を強要すること
 - (6) 不当な異動や退職あるいは解雇（契約延長あるいは打ち切り含む）をちらつかせること
 - (7) 明らかに達成不可能な業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を強制的に行わせること
 - (10) その他前一項に該当する行為

3 従業員は、パワーハラスメント行為を黙認してはならない。

4 パワーハラスメント行為の相談窓口は総務部とする。また、会社はパワーハラスメントについての相談者に対し不利益な取り扱いをすることはない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 27 条 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。ここで言う他の労働者とは性的言動を直接受けた者だけでなく、性的言動によって就業環境を害された労働者全ての者を含む。

2 労働者は職場内において、性的言動に関わる下記の行為をしてはならない。なおここで言う職場とは、業務を遂行する全ての場所を含む。また職務に関連した就業時間外でも下記の行為をしてはならない。

- (1) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問や発言
- (2) 不必要な身体への接触
- (3) 噂の流布
- (4) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (5) 性的な言動により、他の労働者の就業意欲を低下させ、能力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または拒否等を行った労働者に対し、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、相手方および他の労働者に不快感を与える性的な言動

3 労働者は、他の労働者がセクシュアルハラスメントの被害を受けている事態を黙認してはならない。

4 セクシュアルハラスメントの相談窓口は総務課とする。会社は、セクシュアルハラスメントに関する相談者に不利益な扱いをすることはない。

(その他のあらゆるハラスメントの禁止)

第 28 条 第 26 条から前条まで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。なおここでいう職場とは、労働者が業務を遂行するすべての場所をいう。また、勤務時間内だけでなく、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含む。

2 労働者は、一項にいうハラスメント行為を黙認してはならない。

3 一項にいうハラスメント行為の相談窓口は総務課とする。また、会社は当該ハラスメントについての相談者に対し不利益な取り扱いをすることはない。

4 職場におけるハラスメントについては、第 24 条（服務）及び第 78 条（懲戒）のほか、詳細は「育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

(パソコンの使用)

第 29 条 従業員は会社のパソコンをもっぱら業務の目的で使用しなければならず、私的に使用してはならない。

2 会社での電子メールの送受信は、会社から与えられたメールアドレスによるものとし業務利用に限定する。

3 会社は、必要に応じて従業員の電子メールの内容その他会社のパソコン内に保存蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

4 従業員は、閲覧に必要なパスワードを開示する等、前項の閲覧に協力しなければならない。

(知的所有権の帰属)

第 30 条 事業場内外を問わず、会社の業務上派生した考案、ノウハウ、成果物等の著作権、工業所有権等の知的所有権は会社に帰属する。

第 4 章 勤 務

第 1 節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第 31 条 従業員の所定労働時間は 1 週 40 時間、1 日 8 時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。但し、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、または繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

営業職

始業時間・終業時間		休憩時間
始業	午前 8 時 00 分 (さいたま支店午前 9 時 00 分)	正午から午後 1 時 00 分まで
終業	午後 5 時 00 分 (さいたま支店午後 6 時 00 分)	

事務職

始業時間・終業時間		休憩時間
始業	午前 8 時 30 分	正午から午後 1 時 00 分まで
終業	午後 5 時 00 分	

(始業終業時刻の変更及び特殊勤務)

第 32 条 前条の規定にかかわらず業務の都合により、始業終業時刻を変更し、又は時差勤務、交替制勤務、隔日勤務等の特殊勤務を命ずることがある。

2 特殊勤務の場合の始業終業時刻及び休憩時間は別に定める。

(フレックスタイム制)

第 33 条 会社は従業員のうち本社（銚子）営業課に所属する者について、第 31 条の規定にかかわらず、労使協定を締結しフレックスタイム制により勤務させることがある。

2 従業員の決定に委ねられる始業、終業の時間帯（フレックスタイム）および勤務しなければならない時間帯（コア・タイム）は次のとおりとする。

フレックスタイム

始業 午前 7 時 00 分～午前 8 時 00 分 終業 午後 3 時 00 分～午後 5 時 00 分

コア・タイム

午前 8 時 00 分～午後 3 時 00 分（このうち正午から午後 1 時までを休憩時間とする）

3 フレックスタイム制により勤務している場合にも、緊急性の高い業務あるいは業務上の必要性の高い会議、出張、打合せがある場合には、出社、出張等を命ずることがある。

4 対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる 1 日の労働時間、その他の事項については労使協定において定める。

(非常災害時の勤務)

第 34 条 災害その他やむを得ない事由のため、作業継続が不可能なときは、一定の時間を定め、その時間を従業員に自由に利用させ休憩時間として取扱うことがある。その場合、その時間数に相当する時間を、別に作業させることがある。

(休憩時間の利用)

第 35 条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。この場合であっても業務開始後の業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

(育児時間)

第 36 条 生後満 1 年に達しない生児を育てる女性従業員が申し出たときには、所定休憩時間のほかに 1 日 2 回各々 30 分の育児時間を与える。

2 前項の時間は、無給とする。

(休 日)

第 37 条 休日は次のとおりとする。

(1) 法定休日 日曜日

(2) 法定外休日

①土曜日

②国民の祝日（法律による振替休日を含む）

③夏期（会社の定める日）

④年末年始（会社の定める日）

⑤その他会社の定める日

(休日の振替)

第 38 条 会社は、業務上の都合その他必要があるときには、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

2 前項により休日の振替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。

第 2 節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外・休日勤務)

第 39 条 会社は、業務の都合により、従業員を所定時間外又は休日に勤務させることがある。

2 従業員が時間外又は休日に勤務した時は、会社は、第 58 条により割増賃金を支払うものとする。

3 満 18 歳未満の者に対しては、第 1 項、第 2 項の規定にかかわらず、時間外、法定休日及び午後 10 時から午前 5 時までの間において勤務させることはない。

4 妊婦である従業員が請求した場合には第 1 項、第 2 項の規定にかかわらず、時間外、法定休日及び午後 10 時から午前 5 時までの間において勤務させることはない。

(非常災害時の勤務)

第 40 条 災害その他やむを得ない事由のあるときは、前節及び本節の規定にかかわらず勤務時間を変更又は延長することがある。

第 3 節 出退勤

(出退勤)

第 41 条 従業員は、出社及び退社に際しては、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、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

(2) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること

2 従業員は、出社及び退社において、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、会社の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第 42 条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業所内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

(1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者

- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(遅刻、早退、欠勤等)

第 43 条 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外出するときは、所属長に事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、緊急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には、事後速やかに届け出なければならない。

第4節 休 暇

(年次有給休暇)

第 44 条 従業員に対し、以下の表に従い年次有給休暇を与える。ただし、直前 1 年間（入社後最初の付与の際は 6 ヶ月）の出勤率が 8 割に満たない者を除く。

継続勤続年数 (年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
付与日数 (日)	10	11	12	14	16	18	20

- 2 従業員が年次有給休暇を取得しようとする場合は、一週間前までに所定の手続きによる届け出を行うこと。ただし会社は事業の正常な運営に支障がある時は、従業員の指定した時季を変更することがある。
- 3 前項の定めにかかわらず、従業員代表者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して計画的に取得させることがある。
- 4 年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。
- 5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分（20 日を限度）に限り次年度に繰越することができる。

(公民権の行使)

第 45 条 従業員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため、または公の職務（裁判員を含む）に就くためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間については、無給とする。

- 2 前項の申し出があった場合は、会社は、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。

(生理休暇)

第 46 条 女性従業員で生理日の就業が著しく困難な者から休暇の請求のあったときは、これを与える。

2 前項に定める休暇については、無給とする。

(特別休暇)

第 47 条 従業員が、次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合は、それぞれ次の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき 5 日

(2) 妻が出産するとき 3 日

(3) 配偶者、父母、子が死亡したとき 5 日

(4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の又は兄弟姉妹が死亡したとき 3 日

2 特別休暇を請求しようとする者は、原則として事前に所定の手続きにより会社の承認を得なければならない。

3 特別休暇中の労働日にあたる日は、特に定めた場合のほかは有給とする。

(産前産後の休暇)

第 48 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 1 4 週間以内）に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 1 4 週間以内）の休暇を与える。

2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日の翌日から 8 週間の休暇を与える。但し、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。

3 産前産後の休暇は無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 49 条 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の制限、育児・介護のための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則」で定める。

(病気休暇)

第 50 条 従業員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむをえないと認められる場合に、病気休暇を与える。

2 疾病の感染を予防する必要があるときは医師の判断を会社に伝え、会社の指示に従うものとする。

3 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) 病毒感染のおそれのある感染症にかかった者

- (2) 心臓、腎臓、肺等の疫病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれがあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疫病で、厚生労働省が定めるもの及び感染予防法で定める疫病にかかった者
- 4 前項の規定にかかわらず、会社は次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
 - (1) 心身の状況が業務に適していないと判断したとき
 - (2) 当該従業員に対し、国等の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき
 - (3) 前項第1号以外の感染のおそれがある疫病にかかった者又は疫病のために他人に害を及ぼすおそれのある者で、医師が就業不相当と認めたとき
- 5 病気休暇を利用する場合は医師による診断書、証明書を会社に提出する。
- 6 病気休暇は無給とする。

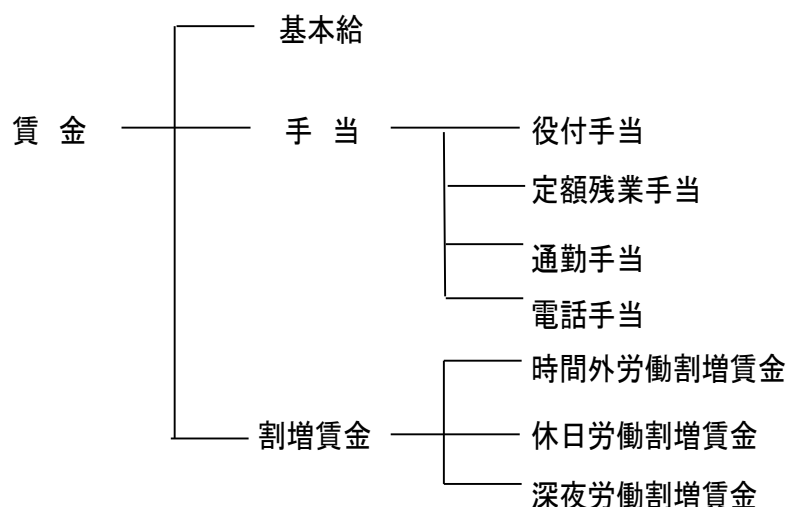
(教育訓練休暇制度)

- 第51条 会社は、自発的に教育訓練を受講することを目的に、従業員から申請があった場合には、教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は有給とし、以下に定める従業員へ付与する。
 - 3 教育訓練休暇は、以下に定める労働者へ3年間に5日以上付与する。
 - 4 従業員は、休暇の取得予定日の1ヵ月前までに休暇申請書により人事担当者に提出するものとする

第5章 賃金・退職金

(賃金の構成)

第52条 賃金の構成は次のとおりとする。



※基本給には、資産形成 DB 手当を含む。以下同じ。

(基本給・資産形成 DB 手当)

第 53 条 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。なお、基本給には資産形成 DB 手当を含むものとし、資産形成 DB 手当は、別に定める資産形成 DB 手当給付規程のとおり支給する。

(定額残業手当)

第 54 条 定額残業手当とは、時間外勤務手当に相当する。

定額残業手当とは、営業の職務に従事する者について、毎月一定の時間外労働をしたものとみなし、勤務 1 時間につき、1 時間当たりの賃金額に 100 分の 125 を乗じて得た額をあらかじめ支給するものとする。但し、労働条件通知書の表示時間を超えて労働した場合にはその部分についての法定の割増賃金を別途支給する。

(通勤手当)

第 55 条 通勤手当は、月額 20,000 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。

(電話手当)

第 56 条 電話手当は、営業職に従事する者についてのみ、月額 5,000 円の範囲内において、一定額を支給する。

(役付手当)

第 57 条 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

支店長	月額	70,000 円
本部長	月額	60,000 円
部長	月額	50,000 円
課長	月額	30,000 円
係長	月額	20,000 円
主任	月額	10,000 円

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

第 58 条 従業員が法廷労働時間又は法廷休日を超えて労働した場合には、次の割増賃金を支払う。

(1) 法定労働時間超の労働：基本給の 125%

(2) 法定休日の労働：基本給の 135%

(3) 深夜労働（22 時から翌 5 時までの時間帯に行われる労働）：基本給の 125%

2 月に 60 時間を超える時間外労働に対しては、基本給の 150%の割増賃金を支払う。

(臨時休業の賃金)

第 59 条 会社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割の相当する賃金を保証する。

(欠勤等の扱い)

第 60 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給+役職手当+その他手当から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の 1 時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

月給額÷1ヶ月平均所定労働時間数

(賃金の計算期間及び支払日)

第 61 条 賃金は毎月 20 日に締め切って計算し、当月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員については、月額 of 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。

(賃金の支払方法)

第 62 条 賃金は従業員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込むか、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項の規定に関わらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。ただし第 6 号以下については、従業員の代表者と書面による控除協定に基づいて行うものとし、第 6 号については、従業員から貸付金の控除の申出があった場合に行う。

(1) 給与所得税

(2) 市町村民税

(3) 健康保険料、介護保険料

(4) 厚生年金保険料

(5) 雇用保険料

(6) 会社の貸付金の当月返済分

(7) その他従業員の代表者との書面による控除協定に基づくもの

(昇給)

第 63 条 昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、毎年 7 月/1 月をもって行うものとする。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は、行わないことがある。

2 昇給額は、従業員の人事評価制度成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞 与)

第 64 条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した従業員に対し、会社の業績等を勘定して下記の支給月に支給する。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により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給月
前年 12 月 1 日から 当年 5 月 31 日まで	8 月
当年 6 月 1 日から 当年 11 月 30 日まで	12 月

2 賞与の額は、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。

(退職金)

第 65 条 勤続 5 年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続 5 年未満の者には退職金を支給しない。また、第 78 条第 5 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

3 賞与の受給資格者は賞与支給日の在籍者とする。ただし、賞与支給日前に定年退職した者については、支給対象期間の在籍日数に応じて賞与を支給する。

(退職金の額)

第 66 条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年～10年	3.0
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

2 第 9 条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支給方法)

第 67 条 退職金は、従業員が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振込むことによ

って支給する。ただし、従業員がこれに同意しない場合には、全額を通貨によって直接本人に支給する。

(退職金の支給)

第 68 条 退職金は退職の日より 1 ヶ月以内に支給する。

(不支給若しくは減額支給)

第 69 条 従業員の退職が、第 78 条 5 項の「懲戒解雇」に該当する場合には、原則として退職金を支給しない。但し、情状によって支給率を減じて支給することがある。

2 従業員が会社の承認を受けないで無断退職した場合には、退職金を支給しない。

(競業避止)

第 70 条 従業員は在職中および退職後 1 年間、会社の許可なく会社と競合する会社その他第三者の従業員または役員となり、業務を行いまたは会社在职中に知り得た顧客及び従業員の情報を使用してはならない。なお、従業員は、会社から競業避止義務に関する誓約書を求められた場合、それを提出しなければならない。

(副業・兼業)

第 71 条 従業員が、社外の業務に従事しまたは自ら事業を行う場合には、事前に会社の許可を得なければならない。また会社の許可なく、業務に支障または利益相反となる副業を行ってはならない

第 6 章 安全衛生・福利厚生

(安全及び衛生)

第 72 条 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(災害予防)

第 73 条 従業員は、災害予防のために次の事項を守らなければならない。

(1) 定められた場所以外で許可なく火気を使用しないこと

(2) ガス、電気、その他火器の周辺は常に清潔にし、使用後は必ず火気のないことを確かめておくこと

(3) 常に社内の整理整頓に努め、特に非常用出入口及び消化設備のある箇所に物品を置かないこと

(健康診断)

第 74 条 従業員に対しては、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

- 2 会社は前項の健康診断に基づき、要注意者に対しては就業場所、又は業務の転換、労働時間の制限、短縮その他従業員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

(生活習慣病予防検診)

第 75 条 会社は従業員の病気の予防、健康の保持増進を図るため、毎年 1 回、生活習慣病予防検診（歯周疾患健診）を実施する。

- 2 生活習慣病予防検診（歯周疾患健診）は、通年で受診できるものとする。
- 3 会社は、前 1 項の目的を達成するため、診断結果等を踏まえて、人事上の配慮が必要な従業員に対し、配置転換等の必要な措置を講ずる。
- 4 会社は、費用の半額以上を負担する。
- 5 会社は、検診に関する書類を 3 年間保存する。

(福利厚生)

第 76 条 福利厚生については、別途福利厚生規程を設ける。

第 7 章 表彰及び制裁

(表 彰)

第 77 条 会社は、従業員が次いずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
- (2) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき
- (3) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- (4) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

- 2 表彰は、賞状のほか賞品又は賞金の授与をもって行う。

(懲戒の種類)

第 78 条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合には、その情状に応じ、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 賃金支払期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) 降格

職位を解任または引き下げ、職能資格制度上の資格・等級の引き下げのいずれか、または双方を行う。

(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。

(懲戒の事由)

第79条 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、出勤停止又は降格とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退したとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき
- (5) 性的な言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき
- (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- (7) 第19条ないし、第21条に違反したとき
- (8) その他本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。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の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) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (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) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (8) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (9) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (10) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (11) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき

- (12) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (13) 第3章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (14) その他本規則及び諸規定に違反し、又は、非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

（損害賠償）

第80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。ただし、これによって本規則の懲戒を免れるものではない。

第8章 転換制度

（正規雇用への転換）

第81条 勤続6ヶ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、正規雇用へ転換させることがある。

2 転換時期は、原則随時とする。

3 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

附則

1. この規則は、平成28年9月1日から施行する。
2. この規則の一部を改訂し、平成30年6月21日から施行する。
3. この規則の一部を改訂し、平成31年4月1日から施行する。
4. この規則の一部を改訂し、令和元年7月1日から施行する。
5. この規則の一部を改訂し、令和2年6月1日から施行する。
6. この規則の一部を改訂し、令和2年7月7日から施行する。
7. この規則の一部を改訂し、令和2年12月21日から施行する。
8. この規則の一部を改訂し、令和3年1月21日から施行する。
9. この規則の一部を改訂し、令和5年3月1日から施行する。
10. この規則の一部を改訂し、令和5年9月28日から施行する。
11. この規則の一部を改訂し、令和6年2月1日から施行する。
12. この規則の一部を改訂し、令和7年3月1日から施行する。
13. この規則の一部を改訂し、令和8年6月1日から施行する。