

就業規則

株式会社 ベストサポート

就 業 規 則

前 文

この規則(以下「規則」という。)は、株式会社ベストサポート(以下「会社」という。)と株式会社ベストサポートの従業員(以下「従業員」という。)が相互協力して企業の目的を達成するとともに、従業員が安心して働くことができるよう必要な労働条件および規律を定めたものである。

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規則は、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 この規則及びこれに附属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 本規則中において「従業員」とは次の5種類の者をいう。
- (1)正社員
 - (2)嘱託社員
 - (3)契約社員
 - (4)パートタイマー
 - (5)アルバイト
- 2 本規則中において「所属長」とは、本社、支店、営業所における各最上位責任者をいう。
- 3 本規則中において「責任者」とは、各部における最上位者をいう。
- 4 本規則中において「上席」とは、その従業員よりも上位の役職にある者をいう。

(適用範囲)

- 第3条 この規則は、会社に勤務する全ての従業員に適用する。ただし、パートタイマー、契約社員等就業形態の特殊な勤務に従事する者について、その就業に関し必要な事項を個別に結ぶ雇用契約またはその者に適用する特別の規程により定めた場合はその定めによる。

(規則遵守の義務)

第4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、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第2章 採用及び異動

(採用)

第5条 会社は、就職を希望する者の中から、書類及び面接選考、筆記試験等の選考の上、適格者を従業員として採用する。

2 従業員として会社に入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書 (写真貼付)
- (2) 職務経歴書 (再就職者)
- (3) 学業成績証明書 (新卒者)
- (4) 最終学校卒業または見込み証明書 (新卒者)
- (5) 現在住居が確認できる公的なもの (運転免許書、保険証、住民票など)
- (6) 健康診断書
- (7) そのほか会社が必要と認める書類

(採用時の提出書類)

第6条 従業員として採用の内定を受けた者は、会社の求めに応じて、誓約書等の書類を提出しなければならない。

2 従業員として採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に必要がないと認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 身元保証書(保証人の印鑑証明書添付)
- (3) 誓約書
- (4) 給与所得者の扶養控除申告書及び扶養家族申請書
- (5) 年金手帳の写し (原本提示)
- (6) 雇用保険被保険者証 (入社年に前職がある場合)
- (7) 貸金振込口座申請書 (会社指定あり)
- (8) 源泉徴収票 (入社年に前職がある場合)
- (9) 通勤方法、経路図
- (10) 免許証の写し(原本提示)
- (11) その他会社が必要と認めたもの

- 3 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、第 52 条に定める制裁の規定を適用する場合がある。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めた場合はこの限りではない。
- 4 入社に際し、履歴を偽りまたは不実の陳述をしたものは、採用を取り消すことがある。
- 5 会社に提出した書類の内容につき異動があった場合は、そのつど速やかに届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第 7 条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、労働条件通知書または雇用契約書および就業規則を周知して労働条件を明示する。

- 2 前項の書面により明示する事項は、次の事項である。
 - (1)労働契約の期間に関する事項
(有期雇用者で更新がある場合、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を含む)
 - (2)就業の場所、従事する業務の内容に関する事項
 - (3)始業・終業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日・休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
 - (4)賃金（退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与等を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
 - (5)退職に関する事項（解雇の事由も含む。）
- 3 前項のほか、パートタイマーについては次の事項を追加して文書により労働条件を明示する。
 - (1)昇給の有無
 - (2)退職手当の有無
 - (3)賞与の有無

(身元保証人)

第 8 条 身元保証人は、経済的に独立した者で会社が適当と認めた者とする。

- 2 身元保証人の保証期間は、5 年とする。
- 3 正当な理由がないにもかかわらず保証人を立てられない場合には、採用を取り消す場合がある。
- 4 提出した身元保証人に異動が生じた場合には、速やかに会社に届け出なければならない。
- 5 身元保証人が死亡し、または身元保証契約を解除し、もしくは保証能力を喪失した場合は、新たに身元保証人を定め、身元保証書を提出しなければならない。

6 身元保証人の保証期間については、5年を限度に更新をする。

(試用期間)

第9条 新たに採用した者について、採用の日から3か月間を試用期間とする。

ただし、特殊な技能または一定の経験を有する者などには会社の判断で試用期間を短縮するか設けないこともできる。

- 2 新たに採用した従業員について、3か月間の試用期間で採用決定しないときは、試用期間を3か月限度にて延長することがある。
- 3 試用期間中、また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46条の解雇予告の手続きに従い解雇する。
- 4 試用期間は勤務年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第10条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

- (1) 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
- (2) 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、従業員としての適格性がないと会社が判断したとき
- (3) 第45条に定める解雇事由または、第54条に定める懲戒解雇事由に該当したとき
- (4) 私傷病による休業が1か月以上にわたったとき
- (5) 採用決定者の提出書類を所定期日までに提出しなかった場合(会社の承認を受けて期日を延期された場合を除く)
- (6) 業務遂行に支障となる既往症を隠していたことが判明したとき
- (7) 試用期間中に第3章の服務規律等違反があった場合、またその内容が軽微であっても改善の見込みがない場合
- (8) その他前各号に準ずる程度の事由がある場合

(人事異動)

第11条 会社は業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、または従事する職務内容の変更、もしくは関連会社等への出向または転籍を命ずることがある。

- 2 前項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 前項の規定にかかわらず、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。

- 4 会社は出向または転籍を命ずるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については本人の意向を聴き、個別に定めるものとする。
- 5 第3項の規定にかかわらず、会社が経営危機に陥っている場合には、整理解雇を回避するために、従業員に転籍を命ずることがある。当該従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 6 従業員の職制上の職位、資格等級はその者の能力、態度、成果等により決定する。なお、それらが不相当と認められる場合は適宜、見直しを実施し、昇進・昇格または降職・降格を行う。
- 7 異動する際は業務の引き継ぎを完了させ、会社指定の期日までに赴任しなければならない。

(出向先における人事賞罰)

第12条 出向者の出向先における異動及び役付任命については、出向先の定めるところによる。

- 2 出向者の永年勤続表彰については、会社の規定を適用する。
- 3 出向者に対し出向先の定めるところにより、解雇の場合を除き懲戒を行うことがある。なお、出向者に対し出向先において出向先の懲戒解雇基準に該当する行為があったときは、会社に復帰を命じた後、会社就業規則に基づき、措置するものとする。

第3章 服務規律

(服務の原則)

第13条 従業員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- 2 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

(遵守事項)

第14条 従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務中は業務に専念し、みだりに業務の場所を離れないこと
また、業務に関係のない場所に立ち入らないこと。
- (2) 始業時刻及び休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと
- (3) 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと

- (4) 会社のパソコンでインターネット、E-mail 等を私的に利用しないこと
(会社は不正使用がないかチェックすることができる)
- (5) 勤務時間中に、携帯電話等を使用して私用電話やメールでのやり取りを行わないこと
- (6) 許可なく会社の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (7) 会社の備品を私用に供しないこと
- (8) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受する。または与えないこと
- (9) 業務上知り得た会社の業務の方針、重要事項等の社内機密(取引先・顧客データ等を含む)、個人情報を漏らしたりしないこと(退職後においても同様とする。)また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- (10) 会社の命令及び規則に違反しないこと。また、所属長等上司に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視しないこと
- (11) 顧客、取引先及び他の従業員のひんしゆくを買うような行動等はしないこと
- (12) 酒気を帯びて勤務する等就業に適さない状態で業務に服さないこと
- (13) 取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりしないこと
- (14) 会社に許可なく、他の会社に籍を置いたり、自ら事業を営まないこと
- (15) 会社の許可なく在籍のまま他の会社・団体等の役員、顧問に就任しもしくは従業員として雇用され、または他に営業をなしたりしないこと
- (16) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること
- (17) 勤務中は、責任者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること
- (18) 勤務時間中に、政治活動・宗教活動その他これに類する行為をしないこと
- (19) 注意事項、連絡事項、伝達事項は見落とししたり聞きもらしたりしないこと
- (20) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (21) 接客に際しては、丁寧・親切を旨とし、粗暴なふるまいをしないこと
- (22) 職場では上席の指示に従い互いに協力して職務を行うこと
- (23) 会社業務にかかわる情報・資料を傷つけたり、紛失・消去等しないこと
- (24) 業務に必要ないものを職場に持ちこまないこと
- (25) 顧客データ等の管理を厳にすること。また、本来の目的をこえて利用しないこと

- (26)勤務中は服装、化粧、髪型を整え、顧客に不快感を与えることのないよう気を配ること。定められた制服・ネームプレート等を着用すること
尚、顧客に不快感を与えるとは、男性の長髪、鮮やかな染色、部分染色、顎鬚、髭、刺青、タトゥー、ピアス、ブレスレット、ネックレスなど、女性の特異的な髪形、鮮やかな染色、部分染色、刺青、タトゥー、複数のピアス、派手なイヤリング他のアクセサリなどを言い、程度は責任者の判断によるものとし、指導があった場合は速やかに改善すること。
- (27)整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (28)業務上外にかかわらず、会社の信用を損なうような社会的問題行為となる法令違反をしないこと
- (29)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
- (30)会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品、資材、水道、電気およびガスの節約に努めること
- (31)従業員は、会社の休日および就業時間外に、無許可で自己使用および知人等の車両の修理目的のために会社の設備、機械等を使用した場合にはその行為の対価に相当する額を会社に支払うこと
- (32)作業時間中に、過失のあったときは、その代償を問わず直ちに上席に届け出ること
- (33)事業所内および引火の危険のある場所において喫煙しないこと。
- (34)立入禁止区域、危険区域に関係者以外は立ち入らないこと
- (35)その他従業員としてふさわしくない行為を行わないこと

(セクシュアルハラスメント等の防止)

- 第 15 条 職場または業務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシュアルハラスメント）精神的・身体的いやがらせ（パワーハラスメント）（本条において「セクシャルハラスメント等」という。）に当たる行為をしないこと。
- 2 総務部に、セクシャルハラスメント等に対する苦情を受け付ける窓口を設置する。セクシャルハラスメント等を受けた場合（セクシュアルハラスメント等を見かけた場合およびセクシュアルハラスメント等に該当すると思われる場面を見かけた場合を含む）には、当該窓口にご相談することができる。
 - 3 セクシャルハラスメント等に当たる行為を行った従業員は、第 52 条に定める制裁の対象とする。
 - 4 セクシャルハラスメント等の調査等に関係した者は、これにより知りえた秘密を漏らしてはならない。

(競業禁止義務)

第16条 従業員は、在職中及び退職後を通じて、業務上必要な場合を除き、会社の重要な秘密を外部に漏らしたり、業務外の目的に使用することはできない。

- 2 従業員は、在職中及び退職後を通じて、書面による会社の承諾なしに、前項の秘密を利用して競業的行為を行うことはできない。
- 3 従業員が退職後1年の間に会社の書面による承諾なしに、同一市区町村内で同業他社に就職した場合は、損害を賠償させることがある。

(私有車通勤)

第17条 マイカー通勤(私有車通勤)を希望する者は、「私有車使用申請書兼誓約書」により、原則として使用日の前日までに会社から許可を受けなければならない。

- 2 この規則における「私有車」とは、道路交通法に基づき運転免許を受けなければならない車両であって、かつ従業員個人が所有・使用または管理するもので、自動二輪車または原動機付自転車も含む。
- 3 第1項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。
 - (1) 運転免許証の写し
 - (2) 任意自動車保険の写し
 - (3) 自動車損害賠償責任保険の写し
 - (4) 自動車検査証の写し
 - (5) 運転免許証記載事項証明
- 4 第1項の許可を受けようとする私有車は、自賠責保険のほか、次の金額以上の任意保険に加入しなければならない。
 - (1) 対人賠償 1名につき 無制限
 - (2) 対物賠償 1事故につき 無制限
 - (3) 搭乗者賠償 1事故につき 1,000万円
- 5 保険契約を更新した場合には、その都度、保険証書の写しを提出しなければならない。
- 6 私有車通勤者は通勤に使用する車両の駐車場を確保しなければならない。
- 7 私有車通勤者は許可された車両と異なる車両にて通勤してはならない。
- 8 業務上に私有車を使用してはならない。
- 9 会社は、私有車の維持管理費等の一切を負担しない。
- 10 会社は、運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては、運転者が加入する自賠責保険及び任意保険を適用する。また、マイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。

11 運転者は道路交通法を遵守することはもとより、通勤に際しては次の事項を遵守して交通事故の防止に努めなければならない。

- (1) 常に車両の点検整備に努め、安全運行の保持に努めること
- (2) 飲酒運転は絶対にしないこと
- (3) 交通事故を発生させ、または被災したときは、事後遅滞なく責任者に報告すること

第4章 勤 務

第1節 労働時間・休憩及び休日

(労働時間)

第18条 労働時間（休憩時間を除く）は、1日8時間、1週40時間とする。

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第19条 従業員の始業、終業及び休憩の時間は、次のとおりとする。

- ①始業時刻：9時00分
終業時刻：18時00分
休憩時間：12時00分より13時00分
- ②始業時刻：10時00分
終業時刻：19時00分
休憩時刻：12時00分より13時00分

2 休憩時間は、自由に利用できる。ただし、外出するときは事前に上席に届け出ること。

3 始業・終業時刻・休憩時間は、業務の都合によりあらかじめ当該従業員に通知して変更することがある。

(休日)

第20条 所定休日は次のとおりとする。

- (1) シフト制による
- (2) 年末年始2日間
- (3) その他会社が特に必要と認める休日

2 所定休日のうち労働基準法第35条により4週のうち4日を法定休日とする。

(時間外、休日及び深夜労働)

第21条 業務の都合により、第18条の所定労働時間を超え、又は前条の所定休日及び午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。

- 2 前項の時間外、休日及び深夜労働とは所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とする。
- 3 時間外、休日及び深夜労働を行う者は、事前に会社所定の申請書で所属長に申請を行い所属長の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。
- 4 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性または18歳未満の者が請求した場合には、法定の労働時間を超える時間外及び法定休日労働を命じない。
- 5 小学校就学の始期に達するまでの子を養育または家族の介護をしている従業員から請求があった場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外勤務は、1か月24時間、1年150時間以内とする。
- 6 従業員で3歳未満の子と同居し、養育する者で申し出て所定外労働の免除を受けている者には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 7 法定の労働時間を超える所定外労働および法定休日労働は、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働・休日労働に関する労使協定の範囲内とする。

(振替休日)

第22条 業務上の都合により必要がある場合は、事前に予告して第20条の休日を他の休日に振替えることがある。なお、振替とは当初の所定休日と出勤日とを入れ替えることをいう。よって、振替により出勤することとなった日は休日労働として扱わない。

- 2 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なく振替により出勤となったその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(代休)

第23条 業務上の必要により第20条の休日に勤務したときは代休を与える。

- 2 前項の代休は、休日勤務した日から1か月以内を取得しなくてはならない。

(非常災害時の特例)

第24条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、就業規則第21条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、就業規則第18条の勤務時間を超えて、または、第20条の休日に労働させ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

(適用除外)

第25条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者または監視断続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。）にかかわらず勤務を命じまたは本節の規定を適用しないことがある。

第2節 出退勤・遅刻及び早退

(出勤・退勤)

第26条 従業員は出勤及び退勤に当たっては、その時刻を勤怠管理システムに自ら記録しなければならない。

- 2 従業員は、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。
- 3 終業後は特別な用務がない限り速やかに退出するものとし、その際は書類等を整理格納すること。
- 4 従業員の労働時間の管理は原則として終了報告書によるものとし、終了報告書の労働時間を反映していないと認められるときはその従業員の責任者が把握する時間とする。

(入場禁止)

第27条 次の各号の一に該当する従業員は、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

- (1) 就業により健康を損なうおそれがある者、または病毒伝ばの恐れのある伝染性疾病罹患者(伝染予防措置者を除く)
- (2) 業務を妨害もしくは会社の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
また酒気帯びと認められる者
- (3) 火気、凶器その他業務に必要なでない危険物を携帯する者
- (4) 就業規則第53条の定めによって出勤停止処分を受けた者、または健康診断の結果に基づいて就業を禁止されている者が、その期間中に入社しようとした場合
- (5) 心身の状況が業務に適しないと客観的に認められる者
- (6) 会社の許可、命令を受けずに、営業時間以外に会社の施設内もしくは付属施設に立ち入ろうとした者
- (7) その他会社が必要ありと認めた者

(遅刻・早退)

第28条 始業時刻に勤務開始できない者は遅刻とする。また、終業時刻前に勤務終了した者は早退とする。

- 2 従業員が遅刻または早退する場合は、会社所定の用紙にて予め所属長に届け出なければならない。
- 3 交通事情などによりやむを得ない場合は速やかに電話等で会社に連絡をし、出社後、会社所定の用紙にて届け出なければならない。なお届け出の際には遅延証明書等証明となるものを添付することとする。

(欠 勤)

第 29 条 従業員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、日数等を会社所定の用紙にて所属長に届け出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、傷病等のやむを得ない事由がある場合には、当日始業時刻前までに電話等で会社に連絡し、出社後、速やかに届け出をしなければならない。
- 3 傷病により、3 日以上連続して欠勤をした場合は、診察券等の証明となる書類を提出すること。また 5 日以上連続欠勤した場合は医師の診断書等証明となる書類を提出すること。
- 4 従業員が前 1～3 項の連絡及び届け出を怠った場合、あるいは会社がやむを得ない事由のある欠勤と認めない場合は無断欠勤とする。

(外 出)

第 30 条 従業員が社用またはやむを得ない事由により外出する場合は、あらかじめ上席に届け出なければならない。

(直行および直帰)

第 31 条 従業員が業務の都合により直行または直帰する場合には、事前に会社の承認を受けるものとする。但し、事前に承認を受けることができない場合には、遅滞なく電話等で承認を受けなければならない。

第 3 節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第 32 条 第 18 条の労働時間の規定にかかわらず、外勤、出張その他会社外で就業し、労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、労働時間の算定が困難な場合で、会社と従業員代表者の間で協定が結ばれた場合には、協定で結ばれた時間を労働したものとみなす。

第4節 休 暇

(年次有給休暇)

第33条 会社は勤続1年(採用当初は6か月)を経過し、その間の所定労働日数の8割以上出勤した従業員に対して、雇い入れの日から起算して勤続年数に応じ次の表のとおり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、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間							
		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	
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	

- 3 前2項の出勤率の算定において、年次有給休暇を取得した日、業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業した期間及び第34条、第35条で定める産前・産後、育児・介護休業の期間は出勤したものとみなす。
- 4 年次有給休暇は、本人の申請があった時季に与える。但し、業務の正常な運営を妨げるときは、その時季を変更することがある。時季変更権の行使によって変更したにもかかわらず、出勤しなかった場合には欠勤とし、制裁処分を行うことがある。
- 5 年次有給休暇を取得しようとする者は、休暇日の7日前までに所定の手続きにより事前に届け出なければならない。なお、2日以上連続で年次有給休暇を取得する場合は、業務の正常な運営確保のため、1か月前までに届け出なければならない。

- 6 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。繰り越された年次有給休暇と新たに付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、新たに付与された年次有給休暇から取得させるものとする。

(産前産後の休暇)

第34条 会社は、6週間（多胎の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員が請求した場合には、産前休暇を与える。

- 2 会社は、産後8週間を経過しない女性従業員を勤務させることはない。ただし、産後6週間を経過した当該女性従業員が請求した場合は、医師が、支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 3 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

(育児休業・介護休業等)

第35条 育児休業、育児短時間勤務等に関する詳細は、「育児・介護休業規程」によるものとする。

- 2 介護休業、介護短時間勤務等に関する詳細は「育児・介護休業規程」によるものとする。

(生理日の休業)

第36条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から1日、半日または時間単位で請求があった場合は、その請求の範囲で休暇を与える。

- 2 生理日の休暇により就業しなかった時間又は日については、無給とする。

(育児時間)

第37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30分の育児時間を与える。この時間は無給とする。

(通院休暇等)

第38条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるために、通院に必要な時間を請求された場合には、所定労働時間内に通院休暇を与える。この時間は無給とする。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、健康診査又は保健指導に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、妊娠中の通勤緩和、休憩の特例及び諸症状に対応する措置を講ずることとする。なお、本項の措置を講ずることにより就業しなかった時間は無給とする。

(公民権行使等の時間)

第39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し、または公の職務を執行するため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与える。

- 2 前項の申出があった場合に、業務の都合により権利の行使等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。
- 3 本条に基づき就業しなかった時間については、無給とする。

(特別休暇)

第40条 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。ただし、日数には第20条に定める休日を含むものとする。

- (1) 本人が結婚するとき・・・・・・・・・・5日
- (2) 子が結婚するとき・・・・・・・・・・1日
- (3) 配偶者が出産するとき・・・・・・・・・・1日
- (4) 父母、配偶者または子が死亡したとき・5日
- (5) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき・・1日

- 2 取得した特別休暇のうち所定勤務日については、正社員については有給とし、それ以外の者については無給とする。

第5節 休 職

(休 職)

第41条 従業員が次の事由に該当し会社が認めた場合は、所定の期間、休職とする。

- (1) 私傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務することができないと認められたとき
- (2) 私傷病により完全に業務の遂行ができず、その回復に相当の時間を要すると認められるとき
- (3) 自己の都合により休職を願い出て承認されたとき
- (4) 懲戒解雇に該当する事由があると認められる場合であって、就業させることが職場秩序上不適当なとき
- (5) 刑事被告人として起訴されたとき
- (6) やむを得ない業務上の都合によるとき
- (7) 社命により他の会社に出向したとき
- (8) 前号の他、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

- 2 前項に該当した場合（第7号に該当する場合を除く。）、従業員は休職願を会社に提出して、申し出を行わなければならない。
- 3 休職期間は次のとおりとする。
 - (1) 前項第1号および第2号の事由によるもの
 - 勤続3年未満の者 2か月
 - 勤続3年以上5年未満の者 3か月
 - 勤続5年以上10年未満の者 4か月
 - 勤続10年以上の者 5か月
 - (2) 同第3号の事由によるもの 1か月
 - (3) 同第4号以下の事由によるもの 会社が必要と認める期間
- 4 休職中の従業員は、自己の病状等について、原則として1か月に2回以上の近況報告をしなければならない。
- 5 会社は、従業員本人の了承のもと、傷病等の経過について、本人がかかりつけの医師等の意見を聴くことがある。
- 6 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難な場合、または不適當な場合には他の職務に復帰させることがある。なお、休職事由の消滅とはおおむね旧職務が通常行える程度に回復した状態をいう。
- 7 第3項にかかわらず、復職後1か月以内に同一または類似の事由により休職をする場合は前後の休職期間は通算する。
- 8 会社は従業員が休職する必要があるかどうかの判断をするために、従業員に会社指定の医師への検診を命ずることがある。従業員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 9 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、自然退職とする。
- 10 休職期間中は、原則として無給とする。ただし、会社が特別に認めた場合は有給とする場合がある。
- 11 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、会社が特別に認めた場合は勤続年数に算入する場合がある。
- 12 休職期間が長期間にわたり、事実上の使用関係が消滅したと認められる場合には会社は従業員の被保険者資格を喪失することがある。
- 13 傷病により休職を命じられた者は、療養目的に労働を免除されていることを自覚して療養に専念し、アルバイト、海外旅行等の療養中の者としてふさわしくない行動を慎まなければならない。
- 14 本条の休職制度は試用期間中の者および正社員以外の者には適用しない。

第5章 定年・退職及び解雇

(定 年)

第42条 従業員の定年は、満60歳に達した日をもって自然退職とする。但し、定年退職後、希望者全員65歳まで嘱託従業員として再雇用をする。

2 嘱託従業員に関する事項については、本規則は適用せず、個別に結ぶ雇用契約又は別途定める規程によるものとする。

(退 職)

第43条 従業員が、下記の各号の一に該当する場合はその日を退職の日とし、従業員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 会社に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続30日間に及んだとき
- (3) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき、または退職希望の日から起算して20日を経過したとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (6) 休職期間が満了しても復職できないとき
- (7) 会社の役員に就任したとき（使用人兼務役員を除く）
- (8) 関連会社に転籍したとき
- (9) 会社が退職を勧奨して本人がこれを了承したとき

(退職手続)

第44条 従業員が自己の都合で退職する場合は、原則として3か月前（役職者は6か月前まで）までに退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の定めにより退職願を提出したものは、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長の指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。
- 3 前条第2号において、従業員が会社と連絡をとれなかったことについて、やむを得ない理由があると会社が認めたときは、退職として扱わない。
- 4 前条第2号の理由で退職とする場合には、退職の事実を、会社に届け出ている従業員の住所又は従業員の家族に対し郵送により通知するものとする。

(解 雇)

第45条 従業員が下記の各号の一に該当した場合は、解雇する。

- (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき

- (3) 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員が必要になったとき
- (4) 懲戒解雇に該当する事由があるとき
- (5) 組織不適応、非能率、労働意欲の欠如等会社業務の円滑な遂行に支障をきたし、将来とも従業員としての責務を果たしえないと認められるとき
- (6) 試用期間中または試用期間満了時において本採用と認められないとき
- (7) 就業させることにより入管法その他の法令違反となるとき
- (8) 上司等に反抗する等会社の業務の円滑な遂行に非協力的と認められるとき
- (9) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能な場合
- (10) 事業の運営上やむを得ない事情また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・転換また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場合
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 46 条 会社が前条により従業員を解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の 30 日分を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能なとき
- (2) 従業員の側に重大な責めがあるとき
- (3) 試用期間中の者を雇入れ後 14 日以内に解雇するとき
- (4) 2 か月以内の期間を定めて雇い入れられた者を解雇するとき(所定の期間を超えて引き続き雇用した者を除く)

2 前項の予告日数は、平均賃金の 1 日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

(解雇の制限)

第 47 条 業務上の傷病による療養のため休職する期間及びその後 30 日間、ならびに産前産後の女性が労働基準法に基づき休暇を取得する期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上の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癒せず、打切補償を支給したとき及び労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けるときは、解雇することができる。また、天災事変その他やむを得ない事由のために業務の継続を不可能となった場合も同様に解雇することができる。

(金品の返納)

- 第 48 条 従業員が退職または解雇された場合は、会社からの借入金、借入品、貸与品、その他健康保険証などを、7 日以内に返納しなければならない。
- 2 解雇をめぐり、裁判等で係争中の場合であっても、身分証明書その他いっさいの貸与品は速やかに返納しなければならない。
 - 3 第 1 項の場合において、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。また、清算においては書面にて金銭の債権債務関係を確認することとする。
 - 4 退職する者が、死亡等の理由によって本人が会社に対する債務の弁済ができない場合には、身元保証人が弁済するものとする。
 - 5 既往の労働に対して会社は所定の賃金支払日に賃金を払う。ただし、権利者から請求があったときは 7 日以内に支払う。賃金以外の金品についても同様とする。

(同業他社への就職等の禁止)

第 49 条 同業他社への就職等の禁止について次のように定める。

- (1)退職後明らかに利害関係が生じる場合、退職日より 1 年間次の事項は禁止する。
 - ①退職時の当社のサービス提供地域への就職及び役員（非常勤を含む）に就任すること
 - ②同一地域内においてみずから同一業種の営業を営むこと
- (2)前号にかかわらず、事前に会社の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3)第 1 号の場合において損害賠償の請求等を行うことがある。

(退職時の証明)

- 第 50 条 会社は、退職または解雇された者が退職証明書の交付を願い出た場合は、速やかにこれを交付する。
- 2 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職の事由とし、本人からの請求事項のみを証明する。
 - 3 第 1 項の証明書は、解雇の場合であって、従業員から解雇の理由について請求があったときは、解雇予告から退職の日までであっても交付する。

第 6 章 賞 罰

(表 彰)

第 51 条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1)業務上有益な創意工夫、改善、開発等を行い会社の運営に貢献したとき

- (2) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- (3) 長年にわたり、会社業績に多大な貢献をしたとき
- (4) 前各号に準ずる功労のあったとき

(制裁の種類)

第 52 条 会社は、この就業規則及び関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触する従業員に対し、以下のいずれかの制裁を行う。

- (1) **訓戒** 始末書を取り将来を戒める
- (2) **減給** 始末書を取り、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 以内で賃金を減給する
- (3) **出勤停止** 始末書を取り、7 日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- (4) **諭旨退職** 退職届を提出するように勧告する。なお、勧告をした日から 7 日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする
- (5) **懲戒解雇** 予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当は支給しない

(訓戒、減給及び出勤停止)

第 53 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、減給または出勤停止処分とする。ただし、情状により訓戒に留める場合もある。

- (1) 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき
 - (2) 業務上の怠慢によって失態があったとき
 - (3) 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
 - (4) 第 3 章の服務規律等に違反した場合でその事案が軽微なとき
 - (5) 会社の秩序や風紀を乱す行為のあったとき
 - (6) 監督不行き届きのため、重大な事態が生じ、そのため部下が懲戒されたとき
 - (7) 所定の届け出事項を怠ったとき
 - (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- 2 従業員が懲戒処分を受ける行為をなした場合は、その直属責任者に対してもその責任をとらせることがある。ただし、防止対策をとっていた場合または十分な指導を行っていた場合でやむを得ないと認められたときはこの限りでない。
- 3 従業員が、他人を教唆しまたは幫助して第 1 項に掲げる行為をさせた場合は行為に準じて懲戒に処する。

(懲戒解雇)

第 54 条 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、情状により諭旨退職及び出勤停止処分とすることがある。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前 6 か月間の間に連続・断続を問わず 7 日以上の無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき
- (2) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- (3) 刑事事件で有罪の判決を受け、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき
- (4) 刑事事件で起訴された場合または、あるいは起訴される以前の場合であっても犯罪事実が明白でただちに懲戒解雇処分に処することが妥当と会社が判断したとき
- (5) 会社の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿またはその配布を遅延させ、業務に支障をきたしたとき
- (6) 業務の正常な運営を阻害したとまたは阻害の意思が明らかなきとき
- (7) 会社または他人の金銭・物品を不正に持ち出し、あるいは窃取・詐取したとき（集金横領を含む。）
- (8) 会社および会社の従業員または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布宣伝し、会社業務に重大な影響を与えたとき
- (9) 不当な行為により会社業務を妨害する目的で、他の従業員を扇動し、または扇動しようとしたとき
- (10) 従業員が、他人を教唆しまたは幫助して懲戒解雇に掲げる行為をさせたとき
- (11) 故意または重大な過失により、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
- (12) 監督不行き届きのため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき
- (13) 会社の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営むとき
- (14) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- (15) 第 3 章に定めた服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大または悪質なきとき
- (16) 前条の規定により、訓戒、減給及び出勤停止の処分を受けたのにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき

- (17) 勤怠管理システムの打刻、出勤簿の捺印を他人に依頼し、または依頼に応じたとき
 - (18) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱したとき、または会社外で行われた場合であっても会社の名誉を著しく汚したとき
 - (19) 職務上知り得た会社の秘密事項（顧客データ等を含む）を第三者に漏らし、または漏らそうとしたとき
 - (20) 会社の所有物（顧客データ等を含む）を私用に供し、または盗んだとき
 - (21) 事業場内において許可なく文書の配布、貼付を行い、または集会を行ったとき
 - (22) 職場内でセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントとなる行為を行い、社内の秩序や風紀を乱したとき
 - (23) 第 53 条の規定により、訓戒、減給及び出勤停止の処分を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないとき
 - (24) 正当な理由なく、第 11 条に定める人事異動の命令を拒否した場合
 - (25) 役員、従業員の名誉・信用を著しく毀損した場合（セクシュアルハラスメントの問題による場合を含む。）
 - (26) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき
- 2 従業員が懲戒処分を受ける行為をなした場合は、その直属責任者に対してもその責任をとらせることがある。ただし、防止対策をとっていた場合または十分な指導を行っていた場合でやむを得ないと認められたときはこの限りでない。
- 3 従業員が、他人を教唆しまたは幫助して第 1 項に掲げる行為をさせた場合は行為に準じて懲戒に処する。

第 7 章 賃 金

（賃金の原則）

第 55 条 賃金に関する詳細は、「賃金規程」によるものとする。

第 8 章 職務発明

（職務発明）

第 56 条 会社は職務発明を行った従業員からその発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、会社は当該従業員に対して報奨金を支給する。

- 2 職務発明を行った従業員は会社から報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第57条 従業員は安全衛生に関して、会社の指示に従い、会社の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

(労働環境)

第58条 会社は、換気、十分な照明その他従業員が職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。

2 従業員は、事故の予防及び勤務環境の安全と整理の為に労働環境の整備に努めなければならない。

(災害防止)

第59条 従業員は、災害を発見したまたはその危険があることを知った場合は、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第60条 会社は、従業員に対し採用時及び年1回(危険有害業務に従事する者、深夜業に従事する者については年2回)の健康診断を実施しその結果を通知する。

2 健康診断は必ず全従業員がこれを受けなければならない。

3 前項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を会社に提出することで本来の健康診断に代えることができる。

4 健康診断は、会社が指定した医師の診断を受けること。

5 健康診断の費用は会社が負担する。但し、会社の指定した医師以外から診断を受ける場合は費用を負担しない。

(就業制限等)

第61条 会社は、健康診断の結果、従業員の健康を保持するために必要があると認められるときは、医師の意見を聴き各号のいずれかの措置をとる。

(1)就業を一定期間禁止または制限する

(2)軽易な業務に配置転換する

(3)その他必要な措置を講じる

(災害補償等)

第 62 条 従業員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法等の定めるところによりその療養費等に必要な給付を受けることができる。

- 2 ただし、前項の規定にかかわらず、労働者災害補償保険法等の定めによる各種給付を受けた場合はこの限りではない。
- 3 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。

第 10 章 教育訓練

(教育)

第 63 条 会社は、従業員に対して、業務に必要な知識を高め、技能を向上するための教育を行うことがある。

- 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指示された教育訓練を受けなければならない。
- 3 会社は研修により必要な費用を本人に貸与するものとする。なお、1年以内に自己都合により退職した場合には、その全額を返済すること。ただし、1年経過後はその返済を免除する。
- 4 貸付を受けた従業員が自己都合により退職した場合には、未返済の貸付金があるときは、通常の賃金から控除して返済するものとする。

第 11 章 雑 則

(臨時休業)

第 64 条 会社の都合により従業員を臨時に休業させることがある。

- 2 会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業 1 日につき、平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

(損害賠償)

第 65 条 従業員が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、原則としてその全部の損害を求める。ただし、過失による場合で情状酌量の余地があるときは一部の賠償を減免することがある。またこれによって第 52 条の制裁を免れるものではない。

- 2 前項の損害賠償に関し、本人に賠償能力が不足する場合は、身元保証人に対して代位弁済請求をすることがある。

第 12 章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第 66 条 慶弔金は次の通りとする。

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| (1) 結婚祝い金 | 10,000 円 |
| (2) 出産祝い金 | 10,000 円 |
| (3) 病気見舞い金 | |
| 本人が 30 日以上入院又は病床についた時 | 30,000 円 |
| 配偶者、子(扶養義務者)が 30 日以上入院又は病床についた時 | 20,000 円 |
| (4) 弔慰金 | |
| 本人が死亡した時 | 100,000 円 |
| 配偶者が死亡した時 | 50,000 円 |
| 子が死亡した時 | 50,000 円 |
| 実父母が死亡した時 | 30,000 円 |
| 配偶者の父母が死亡した時 | 10,000 円 |
| 実兄弟姉妹が死亡した時 | 10,000 円 |
| (5) 災害見舞金 | |
| 災害の程度によりその都度定める。 | |

2 前項の規程に関わらず必要がある場合には増額し、又は、規程外の事項に対しても支給することがある。

(附 則)

- 1 本規則には、次の規程が附属する。
 - (1) 賃金規程
 - (2) 育児・介護休業規程
- 2 本規則は、平成 26 年 月 日から施行する。