

就業規則

株式会社 TM・プロジェクト

令和5年 5月 1日 作成

就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この就業規則は（以下、「規則」という）、株式会社 TM・プロジェクト（以下、「会社」という）の従業員および試用雇用従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めるものである。
- (2) この規則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。

(適用範囲)

- 第 2 条 この規則は、第 2 章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。

(規則遵守の義務)

- 第 3 条 会社および従業員は、ともにこの規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採 用

(採用手続き)

- 第 4 条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。
- (2) 選考試験に合格し、採用された者は、採用日から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、選考に際し提出済の書類については、この限りでない。
- 履 歴 書
 - 住民票記載事項の証明書
 - 源泉徴収票（指示された場合のみ）
 - 職歴のある者にあつては基礎年金番号通知書（年金手帳）および雇用保険被保険者証
 - 誓約書、身元保証書
 - 個人番号（マイナンバー）
 - その他会社が指定するもの
- (3) 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間と本採用手続)

- 第 5 条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を延長もしくは短縮し、又は設けないことがある。
- (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適当と認められる者については、本採用しないことがある。
- (3) 試用期間は勤続年数に通算する。
- (4) 会社は採用時における労働契約の締結に際しては、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書面を交付して労働条件を明示するものとする。

第3章 労働時間・休日等

(労働時間)

第6条 従業員の労働時間は、休憩を除き1日について8時間とする。

(2) 始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

本社勤務

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後5時00分

休憩時間 午後0:00～1:00

ドライバー 1

始業時刻 午前5時00分

終業時刻 午後2時00分

休憩時間 午後0:00～1:00

ドライバー 2

始業時刻 午前8時00分

終業時刻 午後5時00分

休憩時間 午後0:00～1:00

(2) 始業時刻とは所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務を終了する時刻をいう。

(3) 業務上必要があるときは、始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある、また現場の状況により休憩時間開始がずれる場合あり

第7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6条第2項始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第6条第1項の時間を超えないこととする。

(休日)

第8条 休日は次のとおりとする。

毎週日曜日 国民の祝祭日

年末年始 12月29日～12月31日及び1月2日～1月3日

その他会社が定める日

(2) 法定休日は特定せず、週1日の休日を法定休日とする。

(3) 業務上必要があるときは、年末年始については開始及び終了日が変動する場合がある。

(非常災害時の特例)

第9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、すべての従業員に対し、第6条の勤務時間を超えて、又は休日に労働を命じ、もしくは午後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。

(時間外および休日労働)

第10条 業務の都合により所定労働時間を超え、又は所定休日に労働を命じることがある。

この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらか

じめ会社が従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署へ届け出るものとする。

- (2) 小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行なう労働者（指揮命令者および専門業務従事者を除く。）のうち延長することができる時間を短くすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
- (3) 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日または午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- (4) 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

(割増賃金)

第11条 時間外労働、休日労働又は深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

(出張等事業場外労働の勤務時間)

第12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6条の時間を勤務したものとみなす。ただし、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。

(適用除外)

第13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、本節の規定を適用しないことがある。

第4章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第14条 従業員に対し、勤続6カ月経過後、年次毎に所定労働日の8割以上出勤した場合、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
一般労働者(日)	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

- (2) 前項の規程にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては次の票のとおり勤務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	勤 続 年 数 (年)								
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5以上	
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15	15	
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11	11	

2 日	73～120 日	3	4	4	5	6	6	7	7
1 日	48～ 72 日	1	2	2	2	3	3	3	3

- (3) 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時期を指定して原則 3 日前までに所属長に届け出ることにより請求するものとする。ただし、会社は事業の正常な運営に支障があるときは従業員の指定した時季を変更することがある。
- (4) 前項の規程にかかわらず、従業員代表との書面の協定により、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、あらかじめ時期を指定して与えることがある。
- (5) 第 1 項及び第 2 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 1 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 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, 2 項の出勤率の計算に当たっては、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期間、介護休業期間及び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) 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
- (8) 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。

(産前・産後休暇等)

- 第 15 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。
- (2) 産後 8 週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女子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。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第 16 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子健康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。
- (ア) 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
- (イ) 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従業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に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐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

(育児時間・生理休暇)

第17条 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

(2) 生理日の就業が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。

(育児休業・介護休業)

第18条 生後1年未満の乳児を育てる従業員が申し出た場合は、育児休業を与える。また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

(2) 育児休業をし、また、育児短時間勤務制度等の適用をうけることができる従業員の範囲その他必要な事項については法令の定めるところによる。

(3) 常時介護を要する家族(子、父母、配偶者の父母等法の定める者に限る。)を有する従業員が申し出た場合は、通算93日間を限度として介護休業をし、または介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

(4) 介護休業をし、また、介護短時間勤務制度等の適用をうけることができる従業員の範囲その他必要な事項については法令の定めるところによる。

(子の看護休暇)

第19条 小学校修学の始期に達するまでの子を養育する従業員(日雇従業員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第16条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間に月5日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(2) 取得しようとする者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。

(3) 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(4) ただし、労使協定により除外された次の従業員はこの限りではない。

1. 入社6箇月未満の従業員
2. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(公民権行使の時間)

第20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ため、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。

(配置転換および出向)

第21条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま他の会社へ出向させ、または従業員の就業する場所、従事する業務の変更を命ずることがある。

(休職)

第22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. 傷病により欠勤 1カ月以上にわたる場合
2. 傷病により、医師から休職させることを必要とする旨の診断がされ会社が休職命令を発した場合

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. 前各号のほか、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23条 休職期間は次のとおりとする。

1. 前条第1号、第2号の場合、3ヶ月（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（行ったとみなされる場合を含む。）および同日から1カ月）
 2. 前条第3号の場合 出向している期間
 3. 前条第4号および第5号の場合 その必要な範囲で会社の認める期間
- (2) 第1項、第2項の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを延長または更新することがある。
- (3) 休職期間中の賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。
- (4) 同一事由による休職については、その期間は従前の期間と通算される。

(復職)

第24条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させる。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- (2) 休職者から復職の申し出があつた際、会社は休職者に対し、会社が指定する医師の受診を命じることがある。この場合において、休職者とその受診を拒否した場合、復職は認めない。
- (3) 第22条1号および2号にもとづき傷病により休職し、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自然退職とする

第5章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第25条 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、相互に協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第26条 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励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. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
3. 常に品位を保ち、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
4. 会社、取引先等の業務上の機密および会社の不利益となる事項をほかに洩らさないこと（退職後においても同様である。）
5. 会社の車両、機械、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、製品および書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること
6. 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
7. 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
8. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場をはなれないこと
9. 酒気をおびて勤務するなど、従業員としてふさわしくない行為をしないこと

10. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
11. 所定の場所以外で喫煙し、又はたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
12. 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
13. 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
14. やむを得ず欠勤する場合は、本人自ら所属長に対し所定の手続きにて必ず事前に届出をすること
15. 業務中事故が起り、または負傷を迫った場合は、軽微であったとしても必ず所属長にすぐ報告し、対応の指示を仰ぐこと
16. 職場においては上司や同僚と信頼関係を築き上げることに努め、職場の規律・風紀を乱す言動や行動は厳に慎むこと
17. 自己の知人であっても、社長の許可なく従業員以外の者を事業場内に立ち入りをさせてはならない
18. 会社所有の自動車を運転中に自動車事故が発生した場合、必ずすみやかに会社に報告し指示を仰ぐこと
19. 業務に関する事項で、会社の許可なく特許その他の出願、著作、講演を行わないこと
20. 会社の許可なく、会社内で政治活動または宗教活動をおこなわないこと。
21. 会社の許可なく、会社内で放送、宣伝、集会、または文書画の配布、回覧、掲示、寄付、または署名を求める、その他これらに準ずる行為を行わないこと
22. 会社、または従業員に対し、誹謗・中傷し、その名誉、信用を棄損してはならない。
23. その他、職場の規律・風紀の維持に努め、働きやすい職場環境の創設・維持に努めること

(セクシャルハラスメントの禁止)

第27条 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第28条 職場または業務遂行に関連する場所において、パワーハラスメントにより他の従業員の働く意欲を阻害し職場の秩序を乱す行為を行ってはならない。

(2) パワーハラスメントとは、職務上の立場や職権等を利用して、適切な業務範囲を超えて人格と尊厳を侵害する言動を行い、職場環境を悪化させる行為、または他の従業員に雇用不安を与える次のような行為を指す。

1. わざと指示を与えない、情報を教えない、会議やイベントに招待しないなど、業務上の活動を妨げる行為
2. 過剰な仕事量や厳しい期限を課すなど、業務上の負担を増やす行為
3. 冷たい態度や侮辱的な発言、嫌がらせ、不当な批判など、言葉や態度で従業員を傷つける行為
4. 個人的な問題や人種、国籍、性別、宗教などの属性を理由に、不当に評価したり差別的な扱いをする行為
5. 部下の能力を故意に低く評価すること
6. 部下の昇進を妨害したり、人事異動を強要したりすること
7. 従業員に対して暴力的な行動をとること
8. 従業員に対して、不適切な性的行動や言動をすること
9. 従業員を拒絶することにより、職場内で孤立させること
10. 従業員を権力者や上司などの地位や力を背景に脅すことにより、従業員に対する影響力を行使すること

11. 従業員のプライベートな問題に対して、過度に干渉すること
 12. 退職を強要すること
 13. 催しや従業員旅行を強要すること
 14. その他、相手の人格を傷つけかねない言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること
- (3) パワーハラスメントに関する相談または苦情処理の窓口を外部に設置する。会社は、相談または苦情処理を申し出た従業員のプライバシーに十分配慮を行うものとする。
- (4) パワーハラスメント該当行為を行った従業員は、懲戒処分の対象とする。

(相談および苦情への対応)

第29条 パワーハラスメントに関する相談および苦情の相談窓口を設ける。相談窓口の責任者は総務部担当者とする。総務部担当者は、窓口担当者の氏名を公表周知し、変更があった場合も直ちに周知することとする。

- (2) パワーハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントに関する相談および苦情を相談窓口に出すことができる。
- (3) 相談窓口は、前項の申し出を受けたときは、相談者からの事実確認をした後、総務部担当者へ報告し、当該報告に基づき、相談者のプライバシーに十分に配慮した上で、必要に応じて、行為者、被害者、およびそれらの上司ならびに他の従業員等に事実関係を聴取することを行う。
- (4) 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (5) 相談窓口から事実関係の報告を受けた総務部担当者は役員会へ報告し、問題解決のための措置として、就業規則に基づく懲戒処分のほか、行為者の異動など被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

(出退勤)

第30条 従業員は入社および退社の場合、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻までに出勤すること。
 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. 自己の都合で欠勤しようとする場合は、あらかじめ欠勤に数およびその理由を記載した欠勤届を提出し、会社の承認を得なければならない。ただし、やむをえない事由でその余裕がない時には、欠勤中すみやかにその旨を届け出なければならない。
 4. 退社は工具、書類等を整理格納した後にすみやかに行うこと
- (2) 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出勤を禁止し、又は退社を命じることがある。
1. 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
 2. 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 3. 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 4. その他会社が就業に適さないと認めた者

(持込持出)

第31条 従業員は、入社およ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。

(遅刻・早退・外出・欠勤)

第32条 従業員は、遅刻・早退・外出若しく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。ただし、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、事後速やかに届け出ること。

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

第6章 安全および衛生

(遵守義務)

第33条 会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則等で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(2) 従業員は、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

第34条 従業員は、災害を発見し、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。

第35条 従業員に対して、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は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) 第1項及び前項の健康診断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ずることがある。

(4) 第1項に定めた定期健康診断の時間は労働時間には参入せず、健康診断に要した費用は、法令の範囲内の必要事項に係る検査に限り会社が負担する。

(5) 第2項に定めた特殊健康診断に要した時間は労働時間に参入する。この場合の健康診断に要した費用は、法令の範囲内の必要事項に係る検査に限り会社が負担する。

第7章 賃 金

(賃金)

第36条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第8章 表 彰・制 裁

(表彰)

第37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、業務熱心でほか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、考案など会社のために特に功労のあった場合
4. 社会的貢献や功績があり、会社の名誉になるような行為があった場合
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) 前号の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第38条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

1. 訓 戒 始末書を取り将来を戒しめる。
2. 減 給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1カ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 30日を限度として出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
4. 降職降格 等級あるいは役職または資格を降職または降格させる。
5. 諭旨退職 退職届を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から1週間以内にその提出がない時は、懲戒解雇する。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(訓戒、減給および出勤停止)

第39条 次の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。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、無断欠勤を重ねたとき
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. 故意または過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
4. 素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき
5. この規則の服務規律の他、本規則および会社諸規定に違反したとき
6. 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

(懲戒解雇)

第40条 次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、通常の解雇又は減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無届欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じない、または連絡がとれないとき
2. しばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返す、改善の見込みのないとき
3. 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
4. 重要な経歴詐称をしたとき
5. 故意又は重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. 情報管理規程に違反し、機密情報を漏えいさせた時
6. 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
7. この規則の服務規律に違反した場合であって、その事案が悪質又は重大なとき
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

第9章 退職・解雇

(定年)

第41条 従業員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する月の賃金締切り日をもって自然退職とする。

ただし、定年に達した者でも業務上の必要がある場合、会社は本人の能力、成績および健康状態などを勘案して選考のうえ、新たに採用することがある。

(退職)

第42条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

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. 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
4. 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(退職手続)

第43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。ただし、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事務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第44条 会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。ただし、懲戒の事由に該当すると認められたときは、懲戒の定めによる。

1. 従業員が身体又は精神の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められる場合
2. 従業員の就業状況又は勤務成績が著しく不良で就業に適さないと認められる場合、または従業員として不都合な行為があったとき
3. 勤務成績または業務効率が著しく不良で向上の見込が無く、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
4. 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、労働者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）
5. 試用期間中または試用期間満了時まで従業員として不適格であると認められたとき
6. 第38条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
7. 服務規律にたびたび違反し、注意しても改善の見込がないと認められるとき
8. 事業の縮小その他事業の運営上によりやむを得ない事由がある場合
9. 外国籍の従業員においては、就労許可等法令上雇用を続けることが困難であると判明したとき
10. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇の予告)

第45条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。

ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて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、この限りではない。

1. 日々雇用する者（引き続き1カ月を超えて使用した者を除く。）
2. 2カ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. 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46条 従業員が業務上の負傷、疾病による休業する期間とその後30日間、及び産前産後の休業期間（産前6週間（多胎妊娠にあつては14週間）以内または産後8週間以内の女性が休業する期間）とその後30日間は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったときで事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合、または業務上負傷、疾病の従業員が、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。）はこの限りでない。

（清算）

第47条 従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

- （2）会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第10章 そ の 他

（災害補償等）

第48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。

（火災予防）

第49条 従業員は、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なければならない。

- （2）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担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

（損害賠償）

第50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ところがある。ただし、これによって第36条の制裁を免れるものではない。

（発明・考案）

第51条 従業員が職務に関し発明、考案をした場合、特許法、実用新案、または意匠法により特許または登録を受ける権利は会社に属する。

- （2）従業員が、職務上創作した著作物の著作権に含まれるすべての権利は、会社に帰属するものとする。

（慶弔見舞金）

第50条 従業員の慶弔、傷病および災害に際しては、その都度事情を考慮して慶弔見舞金が支給される。

(特別休暇)

第51条 従業員は次の各号の一に該当する場合には、各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。

- | | |
|--------------------------|----------|
| (1) 本人が結婚するとき | 4日 |
| (2) 妻が出産するとき | 2日 |
| (3) 父母、配偶者および子が死亡したとき | 3日 |
| (4) 祖父母および兄弟が死亡したとき | 2日 |
| (5) 直系の卑属が結婚するとき | 2日 |
| (6) 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. 特別休暇を請求する者は、休暇の事由及び日数を明示して、社長に申し出なければならない。

3. 特別休暇は暦に従って計算し、連続してとらなければならない。休暇の初日は本人の申請した日より開始する。

4. 特別休暇を使用した期間については通常の賃金を支払う。

(臨時休業手当)

第52条 会社側の都合により、所定労働日に労働者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割以上を支給する。この場合において、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割以上に相当する賃金を保障する。

付 則

1. この規則は令和5年10月1日に全面改訂施行する。