本部就業規則

株式会社　六　匠

就業規則

第１章　　総　　則

第１条（目的）
この規則は、株式会社 六匠（以下「会社」という。）の従業員の就業に関して守らなければならない規則及び労働条件一般について定めたものである。
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関係法令の定めるところによる。

第２条（職員の種類）
職員の種類は次のとおりとする。

（１）正規従業員	下記（２）～（４）以外のもので、正規の入社試験その他の選考によって雇用する者。
（２）臨時従業員（アルバイト）	業務上臨時の必要により２か月以内の期間を定めて雇用する者、及び試用期間中の者。
（３）嘱託従業員	正規従業員の定年後再雇用する者。 もしくは、６５才以上の雇用する者。
（４）パートタイマー	１日または１週間及び１か月の労働時間が正規従業員より短い労働条件で雇用される者。
（５）外国人技能実習生	外国人技能実習制度に基づき、海外から技能・技術・知識を習得することを目的として一定の労働条件で雇用される者。

第３条（適用範囲）
この規則は、前条に規定する正規従業員に適用する。
臨時従業員（アルバイト）、嘱託従業員、パートタイマー、外国人技能実習生については別に定める。

第４条（規則及び義務）
会社及び従業員はこの規則を守り、誠実にその義務を履行し、相互に協力して会社の発展に努めなければならない。

第２章　　採　用

第５条（選考及び試用採用）
会社は入社を希望する満１８歳以上の者のうち、選考試験等に合格し所定の手続きを行った者を従業員として採用する。

第６条（派遣社員からの採用）
会社は派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用として採用することがある。採用時期は随時とし、所属長の推薦のある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

第７条（提出書類）
入社希望者は、次の書類を提出しなければならない。
ただし、会社が提出を要しないと認めたものについては、この限りではない。
（１）本人自筆の履歴書
（２）健康診断書
（３）新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書、免許証写等
（４）最近３か月以内の写真
（５）未成年者については、親権者の同意書

第８条（入社後の手続）
会社に採用された者は、採用の日から５日以内に次の書類を提出しなければならない。
尚、提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
（１）誓約書並びに身元保証書
（２）入社前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票と厚生年金手帳、雇用保険被保険者証等
（３）扶養親族届
（４）運転免許証の写し
（５）個人番号カードまたは通知カード（提示）（写し）
（６）その他会社において必要と認める書類
２．第１項(５)で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。
なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、従業員は提出及び利用を拒むことができない。
（１）給与所得・退職所得の源泉徴収票・給与支払報告書作成事務
（２）健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
（３）雇用保険届出・申請事務
（４）労災保険給付請求事務
（５）雇用関連の助成金申請事務

第９条（提出書類と異動）
前条の提出書類に異動が生じた場合には、事後速やかに書類を提出するものとする。

第 10 条（試用期間）
会社は、新たに採用した者については採用の日から３か月間を試用期間とする。
ただし、事情により試用期間を短縮、または延長することがある。

（1）前項の試用期間を経て引き続き採用されるに至ったときは、採用の当初から採用されたものとし、勤続年数に加算する。

（2）採用時までの申告事項が事実と異なり、学歴、職歴、資格、犯罪歴その他の重要な経歴の詐称があると認められた場合その他従業員として不適格であると認めた場合は、試用期間中に解雇することがある。

（3）会社は､試用期間中の従業員をこの規則に定める解雇事由にかかわらず解雇することがある。ただし、採用後１４日を超えた試用期間中の者を解雇するときは、３０日分の平均賃金を支給するか、または３０日前に予告する。

第 11 条（休職）

従業員が次の各号に該当する時は、休職とする。

（1）業務外の私傷病（通勤災害を含む）により欠勤１か月以上にわたるとき。

（2）業務命令による出向をしたとき。

（3）地方公共団体の議員等その他公職につき、労務の正常な提供が行なえないとき。

（4）前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職させることを必要と認めたとき。

（5）業務外の私傷病（通勤災害を含む）により労務の正常な提供が行なえないとき。

第 12 条（休職期間）

従業員の休職期間は、次のとおりとする。

①第１１条(1)の場合、従業員の勤務年数に応じ以下の通りとする。(業務上の傷病の場合は、行ったとみなされる場合を含む労働基準法第８１条に規定する打切補償を行った日から１か月)

（1）勤続１年以上勤続５年未満　　２か月

（2）勤続５年以上勤続１０年未満　４か月

（3）勤続10年以上　　６か月

（4）通勤災害　　３か月

※勤続１年未満の者は原則休職は認めない。

ただし、法人が認めた場合は、その限りではない。

②第１１条(2)の場合、出向している期間

③第１１条(3)及び(4)の場合、必要な範囲で会社の認める期間

（1）前項の期間は、特に必要があると認められる場合には、延長することがある。

（2）療養休職の休職期間内に復職願の提出があり、会社が認めた場合は、会社の指示した医師の診断により支障がないと認めたときに復職するものとする。

尚、療養休職の休職期間を経過したときは、自然退職とする。

（3）休職期間中の賃金の取扱は給与規程の定めるところによる。

第 13 条（勤続年数との関係）

休職期間は、勤続年数に算入しない。

但し、出向の場合と特別の事情がある場合はこの限りではない。

第３章　　勤務時間・休憩・休日及び入退場

第 14 条（勤務時間）
１日について実働８時間とし、１週については原則４０時間以内とする。
始業・終業及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時間　　午前８時４０分
終業時間　　午後５時４０分
休憩時間　　始業から終業までの間の１時間

その他、雇用契約書による。

第 15 条（始業、終業の時刻の変更）
前条の始業、終業及び休憩の時刻は、必要に応じこれを変更することがある。

第 16 条（出張者の勤務時間）
従業員が出張、その他会社の用務で事業所外で勤務する場合で勤務時間を算定しにくい時は、通常の勤務時間労働したものとする。

第 17 条（出退勤の記録等）
出勤及び退勤について次の事項を守らなければならない。

（１）出退勤の際は、本人自ら出勤簿に刻印をしなければならない。他人に依頼したり、または依頼に応じたりしてはいけない。
（２）出勤簿に無刻の場合、正当な理由がなければ欠勤とみなす。
（３）始業時刻に就業できるよう、余裕をもって出勤し、就業に適する服装を整える等就業の準備をしなければならない。

第 18 条（欠勤、遅刻、早退、私用外出）
病気、その他やむを得ない理由により、欠勤または遅刻・早退もしくは私用外出するときは事前または事後速やかに所定の手続きにより、会社に届け出て承認を受けなければならない。
尚、４日以上欠勤する場合は、前項の届出のほか医師の診断書等の書類、または理由書を提出しなければならない。

第 19 条（時間外及び休日勤務）
会社は業務の都合により、勤務時間を超え、または休日に勤務させることがある。

（１）１日の勤務時間が８時間を超える場合は、労働基準法の定める手続きをする。
（２）時間外勤務及び休日出勤した場合の賃金については、別紙給与規程に定める。

第 20 条（非常災害時の時間外、休日労働等）

事故の発生、火災、風水害その他避けることが出来ない事由により臨時に必要のある場合には、第１９条(１)の規定にかかわらず、すべての従業員に対して、第１４条で定める労働時間を超えて、又は第２３条で定める休日若しくは深夜に労働させることがある。

第 21 条（適用除外）

労働基準法第４１条２号（監督管理の地位にある者、機密の事務を取り扱う者）及び第３号（監視又は断続的労働に従事する者）に該当する者については、労働時間、休憩及び休日に関する定めは適用を除外する。ただし、第３号に該当する者については、適用除外についてあらかじめ行政官庁の許可を受けるものとする。

第 22 条（割増賃金）

時間外労働、休日労働及び深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところにより、割増賃金を支給する。

第 23 条（休日）

従業員の休日は、次のとおりとし、１か月のシフト表により特定する。

シフト表は事前に通知する。(年間 120 日)

（１）シフト表により 4 週間に 4 日

（２）その他会社が指定する日（年間 68 日間）

第 24 条（休日の変更）

会社は、業務の都合により全従業員または一部従業員について、休日を他の日に振替えることがある。

(１)休日の振替を行うときは、前日までに振替える休日を特定し、従業員に通知する。

(２)振替休日を与えられた場合、前項の勤務は、休日勤務とみなさない。

第 25 条（年次有給休暇）

会社は、次表の期間継続勤務し、その各期間の出勤率が８割以上の従業員に対し、勤続年数に応じて同表の年次有給休暇を付与する。

(１)勤続１年６か月以上の従業員は１年を超える勤続年数１年について次表の勤続年数に応じ、それぞれ下欄に掲げる日数の年次有給休暇を与え、最高２０日を限度とする。

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
付与日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

(２)年次有給休暇の残余は、翌年度に限り繰越しを認める。

（３）（１）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、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、労働者自らが時季を指定して取得または計画的付与により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。

（４）年次有給休暇の取得を希望する者は、半日（1 日の所定労働時間の 2 分の 1）単位で取得することが出来る。

第 26 条（年次有給休暇の取得手続き）

年次有給休暇を取得する者は、前日までに所定の手続きにより、所属長まで届け出なければならない。

年次有給休暇は、本人の請求があった時季に原則与える。

ただし、業務の都合上やむを得ない場合には、その時季を変更することがある。

第 27 条（特別休暇）

従業員が次の各号の一つに該当し、本人の請求があった場合に、特別休暇をあたえる。

①本人が結婚する場合　５日

②妻が出産するとき　１日

③父母、配偶者及び子供が死亡した場合　５日

④祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡した場合　２日

⑤その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき、会社が必要と認めた期間

（１）選挙権その他公民としての権利を行使し又は法令にもとづいて公の職務を執行するために必要な時間。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

（２）特別休暇を受けようとする従業員は、事前または事後３日以内に届け出て、会社の承認を得なければならない。

（３）特別休暇により第１項の①～④までの特別休暇は、通常の給与を支払う。

⑤については、その内容により賃金を減額とする場合がある。

第 28 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、以下の範囲で休暇を与える。

尚、通院休暇において、賃金は支給しない。

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、以下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、出産後の諸症状に対する措置

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29条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子がいる労働者が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第２５条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。

ただし、日々雇い入れられる者は除く。

（1）前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

①勤続6箇月未満の労働者

②週の所定労働日数が2日以下の労働者

（2）看護休暇の日数は労働者1人当たり、1年間で5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

（3）子の看護休暇中の賃金は無給とする。

（4）看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、人事部に届け出なければならない。

（5）看護休暇の取得を希望する者は、時間単位で取得することが出来る。

第30条（産前産後の休暇）

出産する従業員が、そのことを証明する書類を添付して休暇を請求したとき、会社は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び、産後8週間の休暇を与える。

但し、産後6週間を経過した女子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くことができる。

産前産後の休暇をうけようとする女子従業員は、事前速やかに届け出なければならない。

尚、産前産後の休暇により欠勤したときは、賃金は支給しない。

第31条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女子従業員が休暇を請求したときは、会社は必要な日数の休暇を与える。

その場合、生理休暇を受けようとする女子従業員は、事前または事後速やかに届け出なければならない。

尚、生理による休暇で欠勤したときは、賃金は支給しない。

第 32 条（育児・介護休業）
１歳（特別の場合は 2 歳）未満の子を養育する従業員が申し出た場合は、その子が１歳（特別の場合は 2 歳）に達するまでを限度として育児休業等をすることができる。ただし、　日々雇用者および労使協定で育児休業等をすることができないとされた者を除く。

（１）育児のため、休業以外の措置を希望する従業員については、時間外勤務を命じない措置を講じる。

（２）常時介護を要する家族（配偶者、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、対象家族一人につき三回まで、通算９３日を限度として、介護休業等をすることができる。

（３）介護のため、休業以外の措置を希望する従業員については、短時間勤務の措置を講じる。

（４）育児および家族の介護を行う一定範囲の従業員が請求した場合は、午後１０時から午前５時までの深夜に就業させない。また、第１９条による時間外労働は１ヶ月２４時間、１年１５０時間以内とする。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではない。

尚、育児・介護による休暇で欠勤したときは、賃金は支給しない。

第４章　　人事異動等

第 33 条（人事異動）
会社は、従業員の能力、職務経験等を勘案して適正な配置を行う。ただし、業務上の都合により職場・職種の変更を命じることがある。
職場・職種の変更を命じられた従業員は、正当な理由のない限りこれに従わなければならない。
出向については、出向取扱規程により定めるものとする。

第 34 条（出張）
会社は、業務上必要あるときは、従業員に対し出張を命ずることがある。

第５章　　給　与

第 35 条（給与の基準）
従業員の賃金については、別に定める給与規定により定めるものとする。

第６章　　定年、退職及び解雇

第 36 条（定年）
従業員の定年は満６５歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

第 37 条（退職基準）
従業員が、次の各号の一に該当したときは退職とする。
（1）退職を願い出て受理されたとき
（2）休職期間の満了直後に復職しないとき
（3）死亡したとき
（4）定年に達したとき
（5）役員に就任したとき
（6）解雇されたとき
（7）雇用契約期間の定めがある場合は、その期間が満了し、更新が行なわれないとき

第 38 条（退職の届出）
退職を希望する場合は、少なくとも３０日前（管理者は６０日前）に退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。

第 39 条（普通解雇）
従業員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。
（1）勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、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。
（2）勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められるとき。
（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その障害により業務に耐えられないと認められたとき。
（5）試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき。
（6）第６２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）事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき。
（8）事業の運営上のやむを得ない事情又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・転換又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とき。
（9）その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
※上記（1）～（9）の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 40 条（解雇の予告）
（1）従業員を解雇する場合は、３０日前に予告する。

（２）予告しないで解雇する場合は平均賃金の３０日分を支給する。
（３）ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けたときは、この限りではない。
（４）前項の予告日数が３０日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給する。
（５）次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇の予告日数を設けないで解雇する。
①懲戒解雇にあたるとき
②日々雇入れるもの
③２カ月以内の期間を定めて雇用するもの
④季節的業務に４ヵ月以内の期間を定めて雇用するもの
⑤試用期間の期間中にあるもので採用後１４日以内のもの

第 41 条（解雇制限）
従業員が業務上の負傷または業務上の疾病により欠勤する期間ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間及びその後３０日間は解雇しない。
ただし、労働者災害補償給付のうち打切補償または長期傷病補償給付の支給を受ける場合、もしくは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となった場合で、行政官庁の認定を受けたときは、この限りではない。

第 42 条（貸付金品等の返還、返納）
従業員は退職または解雇された場合には,健康保険証、身分証明書その他会社から貸与された金品等は直ちに返納しなければならない。

第 43 条（退職後の責務）
退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。
（１）退職または解雇された者は、在職中に取扱った会社のデータを返還しなければならない。
（２）退職または解雇された者は、退職後または解雇後２年間は、会社のデータを使って当社の取引先への取引を禁止する。

第７章　　安全及び衛生

第 44 条（安全及び衛生の向上）
従業員は、安全衛生に関する会社の行う措置に協力し、安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

第 45 条（安全基準）
従業員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。
（１）人命救助を第一として保護に努めること

（２）通路、非常口、消火設備のある場所に､物品を置かないこと
（３）許可なく火を使用しないとともに油やガス、電気の取扱には十分注意すること
（４）所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
（５）機械器具を取り扱う場合には、その安全性を確認すること
（６）非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合には、直ちに処置を講ずるとともに、すみやかに関係者に連絡すること
（７）前各号のほかに安全衛生管理規程及び消防法を必ず守ること

第 46 条（健康診断）
会社は、毎年１回従業員に対し健康診断を行う。
（１）前項のほか、必要ある場合は従業員の全部または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種等を行うことがある。
（２）健康診断の結果、健康に異常があると認められた従業員にたいしては、精密検査を行うものとする。

第 47 条（就業の禁止）
従業員が次のいずれかに該当する場合は、専門の医師に意見を聞いたうえで、就業を禁止する。
（１）病毒伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかった者
（２）精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
（３）心臓病、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
（４）その他厚生労働大臣が定めるものにかかった者
※前項各号に定める事由が消滅した場合は、医師の承認を得て就業させる。

第 48 条（就業に影響のある疾病等に対する診断）
会社は、伝染病の疾病、精神病その他就業に影響のある疾病の疑いがある従業員に対して、医師の診断を命じることがある。

第８章　　災害補償及び損害賠償

第 49 条（災害補償）
従業員が業務上負傷しまたは業務疾病にかかり、あるいは業務上死亡したときは、会社は療養、死亡に必要な措置を講じる。
ただし、補償を受けるべき従業員が同一の理由により労働者災害補償保険法等によって保険給付を受けるときは、この補償額を限度とする。

第９章　　服務規律

第 50 条（従業員としての心構え）
従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し作業能率の向上に努力するとともに、会社の定める諸規則を守り、相互に協力して明るい職場を築くように努めなければならない。

第 51 条（服務上の厳守事項）
従業員は、次の事項を守らなければならない。
（１）職場の整理整頓に務め、常に職場を清潔に保つこと
（２）７章で定める安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けて作業を行うこと
（３）所定場所以外で喫煙し、又は許可無く火気を使用しないこと
（４）酒気を帯びて勤務しないこと
（５）会社の機械設備、車両、器具その他の物品を取り扱うとともにこれらの保管を適切に行うこと
（６）許可なく職務以外の目的で、会社の機械設備、車両、器具その他の物品を使用しないこと
（７）職務に関して故なく金銭を授受し、又は製品を横流しする等不正行為を行わないこと
（８）会社の名誉を害し又はその信用を傷つける行為を行わないこと
（９）職務上知りえた会社の秘密を他に漏らさないこと
（１０）許可なく、在籍のまま他の会社に就職しないこと
（１１）職務上の地位を利用して他の従業員に交際を強要したり、性的な関係を強要するなどの行為をしないこと
（１２）他人に不快な思いをさせる行為や職場環境を乱す行為をしないこと
（１３）他の従業員の業務に支障を与えるような行為をしないこと
（１４）前各号に掲げる他、業務の正常な運営を妨げ、又は職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと

第 52 条（出退勤）
出勤及び退勤については次の事項を守らなければならない。
（１） 次の各号の一つに該当する者に対しては入場を禁止しまたは退場させる。
①火気、凶器その他業務に必要ない危険物を携行する者
②酒気を帯び、または風紀をみだし他人に迷惑を及ぼすおそれのある者
③衛生上有害と認められる者
④出勤停止中の者
⑤業務を妨害し、もしくは事業所の秩序をみだすおそれのある者
⑥その他入場を禁止しまたは退場させる必要のある者
（２） 退勤は器具、備品、工具、書類等を整理格納した後に行うこと

第１０章　　自動車使用

第 53 条（安全運転）
会社の自動車で業務を行う場合、及び自分の自動車を通勤並びに会社の用務に運行する場合は、交通ルールを守り安全運転管理者の指導に従い，安全運転を心掛けなければならない。

（1）会社の自動車の使用は、責任と善良なる管理のもとに安全運転をして仕事をしなければならない。
（2）自分の自動車の使用（通勤を含む）については、会社の基準として定めた金額以上の任意保険に加入した従業員にのみ自動車の使用を許可する。
（3）毎年、任意保険更新後ただちに保険証のコピーを会社へ提出しなければならない。
（4）保険証のコピーを提出しない場合は、自動車の使用を禁止する。

第１１章　　福利・厚生・教育

第 54 条（慶弔）
従業員の慶弔に対しては、祝儀､弔慰金､見舞金を支給する。

第 55 条（教育）
従業員は人格を淘冶し、知識を高め、技術を研磨するために、会社は教育計画に基づき教訓練を実施することがある。
従業員は教育訓練に参加しなければならない。

第１２章　　賞　罰

第 56 条（表彰）
従業員が次の各号の一に該当するときは、その都度審査のうえ表彰する。

（1）品行方正、技術優秀、業務熱心で他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、考案のあった場合。
（4）永年にわたり無事故で継続勤務した場合。
（5）前各号に準ずる程度に善行又功労があると認められる場合。

第 57 条（懲戒の決定）
会社は、従業員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。
従業員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることは出来ない。

第 58 条（懲戒の種類）

懲戒は、次の六種類とする。

（１）譴責　　始末書を提出させ将来を戒める

（２）減給　　始末書を提出させ賃金の一部を減給する。但し、１回について平均賃金の１日分の半額とし、また総額は一賃金支払期の賃金総額の１０分の１を超えない範囲とする。

（３）出勤停止　始末書を提出させ、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　　始末書を提出させ、職務の資格・地位を下げる。

（５）諭旨解雇　退職を勧告して解雇する。

（６）懲戒解雇　所轄労働基準監督署長の認定を受け予告期間を設けないで即時解雇し、原則として退職金は支給しない。また、この認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第 59 条（譴責）

従業員が次の各号の一つに該当するときは譴責に処する。ただし、反則の程度が軽微であるか、又はとくに考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

（１）正当な理由なくして１か月に４回以上遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。

（２）勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき。

（３）業務上の書類、伝票などを改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき。

（４）業務に対する誠意を欠き職務怠慢と認められるとき。

（５）素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、又は社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。

（６）就業時間中に許可なく私用を行なったとき。

（７）所属長又は関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。

（８）著しく協調性に欠け不当に人を中傷するなど、他の従業員と全くそり合わないとき。

（９）会社の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき。

（１０）許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為に合ったとき。

（１１）会社規則、通達、通知などに違反し、前記各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第 60 条（減給、出勤停止）

従業員が次の各号の一つに該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状により譴責にとどめることがある。

（１）前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。

（２）故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、又

は会社の設備、器具を破損したとき。
（3）許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
（4）許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、又は文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
（5）会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、又は破棄したとき。
（6）その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第 61 条（降格、諭旨解雇）
従業員が次の各号の一つに該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。
（1）前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
（2）職務又は職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
（3）職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は、要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき。
（4）会社の許可を受けず社外の業務に従事したとき。
（5）正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、出向、職位決定、降格、給与決定、降給などの人事命令を拒否したとき。
（6）故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき。
（7）正当な理由なく、無断欠勤引き続き 5 日以上に及んだとき。
（8）業務上、故意又は過失によって会社に損害を与えたとき。
（9） 従業員の犯罪歴等が判明し会社に重大な損害を生じる可能性がある場合。
（１０）その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第 62 条（懲戒解雇）
従業員が次の各号の一つに該当するときは懲戒解雇に処する。
ただし、情状により諭旨解雇にとどめることがある。
（1）前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき。
（2）懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
（3）重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
（4）正当な理由なく、無断欠勤引き続き１４日以上に及んだとき。
（5）会社の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。
（6）会社の経営上又は、業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。
（7）会社の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり会社に損害を与えたとき。
（8）故意又は重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。
（9）所長又は関連上長の指示命令を侮蔑これに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
（１０）上司に暴行脅迫を加え、又は従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。

（１１）破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉及び信用を傷つけたとき。
（１２）殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯したとき。
（１３）会社の経営権をおかし、もしくは経営基盤を脅かす行為・画策をなし、または経営方針に反する行為・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。
（１４）会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき。
（１５）職務上の地位を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき。
（１６）こども性暴力防止法に規定する児童対象性暴力等に該当する行為又はそれにつながる不適切行為を行ったとき
（１７）入社における誓約書に署名したにも関わらず故意に学歴、資格、犯罪歴等の重要な経歴を詐称したことが判明したとき。
（１８）その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
尚、上記の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 63 条（ハラスメントの禁止）
職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントその他あらゆるハラスメントの対応については、別に定める。

第 64 条（損害賠償）
従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第５８条の懲戒を免れるものではない。

第 65 条（自動退職事由）
従業員の所在が不明となり、１ヶ月を経過したときは、退職とする。

第１３章　　附　則

第 66 条（実施日）
この規則は平成３０年４月２０日から実施する。
この規則は平成３１年４月１日から実施する。
この規則は令和３年１月１日から実施する。
この規則は令和４年６月１日から実施する。
この規則は令和４年１０月１日から実施する。
この規則は令和７年１２月１日から実施する。
尚、この就業規則を変更するときは、従業員の意見を尊重し、変更を行う。