

就 業 規 則

第1章 総 則

第 1 条（目的）

- 1 この就業規則（以下、規則という）は、株式会社リキワールド（以下、会社という）の従業員の就業条件および服務規律その他就業に関する事項について定める。
- 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関係法令の定めるところによる。
- 3 雇用契約書または雇用条件通知書において、この規則とは異なる定めがある場合、その定めを優先する。ただし、その定めがこの規則の定める基準に達しないときはこの限りではない。

第 2 条（定義）

この規則で従業員（以下、社員という）とは、本人の意思に基づいて会社と第7条（労働条件の明示）に定める「雇用契約書または雇用条件通知書」によって労働契約を結び会社の業務に従事する者をいう。ただし、他社から出向または派遣された者は除く。

第 3 条（適用範囲）

- 1 この規則は前条の規定による社員に適用する。
- 2 他社から出向または派遣された者については、出向元または派遣元の会社との協定範囲においてこの規則を適用する。

第 4 条（規則の遵守義務）

会社および社員は、この規則およびこの規則の附則規程を誠実に遵守し、相互に協力して会社および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 人 事

第1節 採用・試採用

第 5 条（採用手続）

会社は、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を採用予定者とし、試用期間において適当と認めた者を正式に社員として採用する。

第 6 条（採用時の提出書類）

- 1 新たに社員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を会社に提出しなければならない。
 - (1) 履歴書（最近6ヶ月以内に撮影した上半身、無帽の写真添付のこと）
 - (2) マイナンバー

- (3) 在留資格証明書
 - (4) 誓約書
 - (5) 健康診断書
 - (6) 社会保険、雇用保険の加入に必要な書類
 - (7) 賃金所得扶養控除等申請書
 - (8) 年の中途採用者で当社就業以前本年中に前歴のある者については本年1月から当社就職迄の前職源泉徴収票
 - (9) 必要により自動車運転免許証、各種証明書
 - (10) その他会社が必要と認めた書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、会社に速やかに届出なければならない。
 - 3 前2項の書類につき、記載すべき事項の著しい不備または虚偽の記載のあるときは、会社は採用後といえどもその採用を取り消すことができる。

第7条（労働条件の明示）

会社は、社員との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雇用契約書または雇用条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条（試用期間）

- 1 前条によって雇用契約書または雇用条件通知書を明示し、雇用するに当たり、最長3ヶ月間の試用期間を設けることがある。
- 2 前項により試用期間を設けた場合、会社が当該試用期間中に人物・技能・適性・健康等に関して査定を行い、適当と認めた者を試用期間終了時に正式に社員として採用する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。
- 4 査定により社員として不適当と認めた者は、雇用契約を解除する。

第9条（配属）

新たに採用した者の配属は、本人の知識、経験、技能、体力等を考慮して行う。

第10条（雇用期間）

- 1 社員の雇用期間は「雇用契約書または雇用条件通知書」において、都度会社が定める。
- 2 前項の雇用期間は、第7条（労働条件の明示）の雇用契約書または雇用条件通知書で定めた始業日を起算日とする。
- 3 雇用期間または次条の定めによって更新した場合は、更新後の雇用期間の満了の日をもって雇用契約は終了する。

第11条（更新）

- 1 前条の雇用期間は、法の定め範囲内においてこれを更新することがある。
- 2 前項の更新の有無は雇用契約書または雇用条件通知書において定め、契約期間満了時の業務量ないし進捗状況、契約期間中の社員の勤務成績、勤務態度、業務遂行能力、会社の経営状況、その他諸般の事情を考慮してこれを決定する。

- 3 更新に際して契約内容を変更することがあるが、自動更新はしない。

第12条（無期労働契約への転換）

- 1 会社における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超える有期社員であって、引き続き雇用を希望するものは、会社に対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができる。
- 2 前項の申込みをしたときは、申込みをした有期社員は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日からこの規則に定める無期社員となる。
- 3 無期社員の労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間及び定年の定めを除く。）と同一のものとする。ただし、無期社員との合意のうえ、異なる労働条件を定めることができる。
- 4 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに書面で行わなければならない。
- 5 新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が5年を超えることとなる有期社員であって、将来的に引き続き雇用されることを希望するものに対し、会社は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。
- 6 前各項に関わらず、会社が有期雇用特別措置法第6条に基づく第二種計画認定申請書を都道府県労働局長に提出し、認定を受けた場合は、定年後に再雇用される有期雇用労働者の無期転換申込権は発生しない。尚、定年後に再雇用される有期雇用労働者の雇用管理に関する事項を行わせるため、管理部課長を高年齢者雇用推進者とする。

第2節 異 動

第13条（異動）

- 1 会社は業務の都合により、社員に、出張、研修、出向、昇格、配置転換または職務の変更を命ずることができる。
- 2 会社は社員を異動させる場合、人事発令の14日前に本人に内示し、異動先における賃金、担当する業務、期間、その他の労働条件について特に必要と認められる事項を明示して、人事発令をするものとする。
- 3 第1項ならびに第2項の場合、その所属上長および社員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。ここでいう「正当な理由」とは、子の養育または家族の介護を行うことが困難となる等、やむを得ない事由によることをいう。
- 4 会社は前項により、就業場所の変更を行う場合は、社員の不利益にならないよう次の労働条件を確保するよう努めるものとし、最善を尽くすものとする。
 - (1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から60分の増加が限度であること。
 - (2) 所定就業時間は、現就業時間の概ね10%以内の増減であること。
 - (3) 現就業条件に定める時間単価の概ね80%が保障されるものであること。
- 5 社員は異動を命じられた場合、会社の指定する日時に異動先に着任しなければならない。

第14条（配置転換）

社員の配置転換は次のような場合に命ずる。

- (1) 人材育成計画が必要とするとき
- (2) 組織部門の新設、廃止、縮小もしくは作業の合理化の結果、人員増減の必要が生じたとき
- (3) 本人の適性を判定した結果、配置換えが適当であると会社が認めたとき
- (4) 社員の申し出により結婚もしくは出産、または家族の介護のため、今までと同一条件で勤務することが困難となりその結果、配置転換の必要があると会社が判断し認めたとき
- (5) 休職者が復職した場合、その他社員の周辺に発生した事故のため、従来の職務に就けることが適当でないと会社が判断したとき
- (6) 職場の空気を刷新するため、人事交流の必要性を会社が認めたとき

第15条（臨時の業務変更）

- 1 会社は、外交、接客、各担当部門を問わず、業務の都合により、臨時に他の部門、業務の応援をさせることがある。
- 2 社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第16条（業務引き継ぎ）

社員の異動が決定した場合は、会社の指定する日までに所管の書類および金品の引き渡し、取引先担当者および関係先担当者の紹介等、業務の引き継ぎをしなければならない。

第3章 勤 務

第1節 就業時間・休憩および休日

第17条（就業時間、始業・終業の時刻、休憩時間）

- 1 社員の就業時間は原則として1日8時間以内、1週40時間以内とし、就業時間が6時間を超える場合には45分、8時間を超える場合には1時間の休憩時間を就業時間の途中に与える。
- 2 始業・終業時刻および休憩時間は、個別の雇用契約書または雇用条件通知書において定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれを変更することがある。
- 3 事業所に配属された社員については、その取引先企業の定めるところに準ずる。

第18条（1ヶ月単位の変形労働時間）

- 1 1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合には、労働者代表と労使協定を結んで会社の毎月の起算日に合わせた1ヶ月単位の変形労働時間制とする。
- 2 前項の場合、1週間の所定労働時間は、変形期間を平均して1週間当たり40時間以内とし、特定の週または日における始業・終業時刻および休憩時間、休日は別紙作成する月間カレンダーなどの勤務日程表による。

第19条（1年単位の変形労働時間制）

- 1 1ヶ月を超え1年以内の期間を単位とする変形労働時間制を採用する場合には、労働者代表と労使協定を結んで会社の変形期間の起算日に合わせた1ヶ月を超え1年以内の期間を単位とする変形労働時間制とする。
- 2 前項の場合、1週間の所定労働時間は、変形期間を平均して1週間当たり40時間以内とし、特定された週においては40時間を、または特定された日においては8時間をそれぞれ超えて労働させる。
- 3 前2項の場合、始業・終業の時刻および休憩時間、休日は別紙作成する年間カレンダーなどの勤務日程表による。

第20条（フレックスタイム制）

- 1 フレックスタイム制を採用する場合には、労働者代表と労使協定を結んで会社の清算期間に合わせたフレックスタイム制を採用する。
- 2 前項の場合、始業・終業の時刻および休憩時間、休日は、会社の始業時間帯、コアタイム、終業時間帯、休憩時間、休日に関する定めによる。

第21条（妊産婦等・年少者の特例）

- 1 妊娠中の女性社員及び産後1年を経過しない女性社員が請求した場合は、フレックスタイム制を除き、変形労働時間制を適用しない。
- 2 18歳未満の者については、変形労働時間制およびフレックスタイム制を適用しない。

第22条（みなし労働時間制・事業場外労働）

- 1 事業場外労働についてみなし労働時間制を採用する場合には、社員が所定就業時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合に実働時間を算定し難いときは、雇用契約書または雇用条件通知書で定める所定就業時間労働したものとみなす。
- 2 前項の「実働時間を算定し難いとき」の具体的該当性は会社の判断に従う。

第23条（休日）

- 1 社員の休日は、少なくとも週1日とし、社員ごとに「雇用契約書または雇用条件通知書」において定める。
- 2 前項の休日に替え、会社の定める日を起算日として、4週に4日の休日を与えることがある。

第24条（休日の振替）

- 1 業務の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を社員ごとに前もって指定した日に振り替えることがある。
- 2 前項の場合、指定した日を休日とし、前条の休日を通常の就業日とする。

第2節 時間外および休日労働

第25条（時間外労働、休日労働、深夜労働）

- 1 業務の都合により、社員代表との労使協定に定めた範囲内で、時間外もしくは休日または午後 10 時から午前 5 時までの深夜労働をさせることがある。
- 2 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う社員で時間外労働を短いものとするを請求した社員の法定労働時間を超える労働については、前項の協定で別に定める。
- 3 妊娠中の女性社員及び産後 1 年を経過しない女性社員で請求のあった社員および 18 歳未満の社員については、第 1 項による時間外もしくは休日または深夜労働をさせることはない。
- 4 前項の社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社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、第 1 項の深夜労働をさせることはない。

第 3 節 休暇・休職・休業

第 26 条（年次有給休暇）

- 1 週の所定労働日数または所定労働時間もしくは週以外の期間で労働日数が定められている社員については 1 年間の所定労働日数により次のとおり区分して、各々に掲げた表記載のとおり、「勤続年数」欄記載の期間継続勤務し、かつ各期間の全所定就労日の 8 割以上出勤した社員に対し、勤務年数に応じて同表「年休日数」欄記載の年次有給休暇を付与する。

- (1) 週の所定労働日数が 5 日以上または所定労働時間が 30 時間以上もしくは週以外の期間で労働日数が定められている場合に 1 年間の所定労働日数が 217 日以上

勤続年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以降
年休日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

- (2) 週の所定労働日数が 30 時間未満であり、かつ週の所定労働日数が 4 日以下または週以外の期間で労働日数が定められている場合に 1 年間の所定労働日数が 216 日以下

週の所定労働日数(日)	1 年間の所定労働日数(日)		勤続年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以降
4	169 ~ 216	年休日数(日)	7	8	9	10	12	13	15
3	121 ~ 168		5	6	6	8	9	10	11
2	73 ~ 120		3	4	4	5	6	6	7
1	48 ~ 72		1	2	2	2	3	3	3

- 2 前項において、勤続年数および出勤日数の計算の起算日は、雇い入れの際に明示した個別の雇用契約書または雇用条件通知書で定めた始業日とする。
- 3 年次有給休暇中は賃金規程第 55 条（年次有給休暇手当）により、所定労働時間労働した場合

に支払われる通常の賃金を支払う。但し、年次有給休暇を取得した日における通勤手当は、原則、支給しないものとする。

- 4 年次有給休暇の請求は、予定日2日前までに、電話または所定の様式により会社に届け出ることに伴って行うものとする。
- 5 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、前項により社員が請求した時季を変更させることができる。
- 6 第4項及び前項の規定にかかわらず、会社が労働者代表との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。
- 7 従業員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係わる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。
- 8 年次有給休暇が10日以上与えられる社員に対しては、原則として、年次有給休暇が付与された日から1年以内に当該社員の有する年次有給休暇の日数のうち5日について、会社がその社員の意見を聴取し、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することとする。ただし、社員がこの規定の定めによることなく、自ら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日から控除することとする。
- 9 年次有給休暇は在職中に取得するものとし、退職日をもって取得の権利を失う。

第27条（産前産後の休業）

- 1 会社は6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性社員が、休暇を請求した場合には産前の休暇を与える。
- 2 会社は、産後8週間を経過しない女性社員を就業させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性社員が就業を希望し、その者について医師が支障ないと認めた場合は、軽易な業務に就業させることがある。
- 3 前1・2項の休暇に対して賃金は支払わない。
- 4 第1項の休暇の期間は、年次有給休暇の計算においては、これを出勤したものとする。
- 5 会社は、妊娠中の女性社員が請求した場合においては、時間外労働、休日労働に従事させることはない。ただし、管理監督の地位にある女性社員についてはこの限りでない。

第28条（母性健康管理のための休暇など）

- 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健康法に基づく健康診査または保健指導を受けるために、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。ただし、(1)の場合において医師または助産婦（以下「医師など」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を確保できるようにする。

(1) 産前の場合

- ① 妊娠23週まで……………4週に1回
- ② 妊娠24週から35週まで……2週に1回
- ③ 妊娠36週から出産まで…………1週に1回

(2) 産後（1年以内）の場合

医師などの指示により必要な時間。

- 2 妊娠または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診断に基づき勤務時間などについて医師などの指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講じる。

- (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時間以内の勤務時間の短縮または時差出勤。

- (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、休業など。

第29条（育児時間・生理日の就業が著しく困難な女性社員に対する措置）

- 1 1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第30条（育児休業など）

- 1 社員は、1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休業をし、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など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などの適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」に定める。

第31条（介護休業など）

- 1 社員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。
- 2 介護休業、介護短時間勤務の対象社員、手続など必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第32条（休職）

- 1 社員が次の各号のいずれかに当たるときは、休職とする。
 - (1) 公職に就任し会社が必要と認めたとき
 - (2) 業務外の同じ傷病による欠勤が14日以上に及んだとき
 - (3) その他特別の事情がある場合で会社が必要と認めたとき
- 2 前項の休職期間は、会社が必要と認めた期間とする。ただし、上限を1ヶ月間とし、事情に応じこれを変更することがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、休職期間中に第55条（退職・雇止めの予告、退職の自由）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 休職期間中は、賃金を支払わない。

- 5 休職期間が満了してもその事由が消滅せず、就業不能のときは原則として自然退職とする。
- 6 休職事由が消滅した場合、本人が申し出、会社が承認したときは、復職させる。ただし、やむを得ない事情がある場合は、従前とは異なる就業場所に異動することがある。
- 7 休職中の社員負担分の社会保険料は、各月に会社が立て替え納付した分を従業員は、毎月給料日までに会社の指定した口座へ支払うものとする。

第33条（休業）

- 1 業務の都合または不可抗力により、全部又は一部の社員に対し、休業を命じることがある。
- 2 会社の責めに帰すべき事由による休業のときは、平均賃金の60%以上に相当する休業手当を支払う。

第34条（慶弔休暇）

- 1 社員本人またはその親族が結婚する場合、次の区分により慶事休暇を与える。

親等 勤続年数	本人	1親等	2親等
1年以上3年未満	3日	2日	
3年以上5年未満	5日	3日	
5年以上	7日	5日	1日

※ ただし、公休日は含まれず連続して使用するものとする。

- 2 社員の配偶者または親族が死亡した場合、次の区分により弔事休暇を与える。

親等 勤続年数	配偶者・1親等	2親等	3親等
1年以上3年未満	3日	1日	
3年以上5年未満	5日	2日	
5年以上	7日	3日	1日

※ ただし、公休日は含まれず連続して使用するものとする。

第4章 服務規律

第1節 服務心得

第35条（服務の基本原則）

社員は、会社の事業目的、経営方針および社会的責任をよく理解し、それぞれの立場において社員諸規則ならびに上長の指揮命令に従い、同僚と一致協力して職場秩序の保持と作業能率の増進に努めなければならない。

第36条（服務心得）

- 1 社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務時間を厳守すること
 - (2) 就業時間中は、私語を慎み業務以外の行為はしないこと
 - (3) 就業時間中は、定められた被服を着用すること
 - (4) 定められた手順に従って業務を確実に処理すること
 - (5) 常に能率の向上を図り、改善工夫に勤めること
 - (6) 職場の施設と物品を大切に扱うこと
 - (7) 常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること
 - (8) マナーを守り、会社の体面を汚すような言行を慎むこと
 - (9) 会社の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと
 - (10) 職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片づけをすること
 - (11) 定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと
 - (12) 会社において口論、けんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すること
 - (13) 刑罰法規にふれる行為、金銭の貸し借り、不当な私利を図る行為を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと
 - (14) 会社に帰属する物品、金銭有価証券等を私的に流用、使用、着服および隠匿したりしないこと
 - (15) 会社の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと
 - (16) 業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと
 - (17) 会社の就業に関する諸規定を守り、会社の規律秩序を維持すること
 - (18) 許可なく会社に第三者を入場させないこと
 - (19) 会社の名誉や信用を毀損する行為をしないこと
 - (20) 会社の施設内において、印刷物の配布、集会、演説、掲示、署名運動、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘、営利等の行為、また、会社の役員・社員、取引先・顧客の役員・社員に対し、これらに類する行為を行わないこと
 - (21) 会社ならびに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと
 - (22) 安全衛生または保健衛生に関する規則を遵守し、会社の指示に従うこと
 - (23) 酒気を帯びて勤務しないこと
 - (24) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと
- 2 前項の服務事項または禁止事項のいずれかに違反した場合は、制裁・解雇・懲戒解雇の事由となりうることもある。

第37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及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第66条（制裁の事由）のほか、詳細は「ハラスメント防止規程」に定める。

第2節 秘密保持

第38条（秘密保持）

- 1 社員は業務上知り得た情報や、取引先、顧客その他の関係者、会社・取引先の役員・社員の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取扱い、または漏洩してはならない
- 2 社員は会社および取引先事業所に配属された社員はその取引先の定めた規則を、遵守しなければならない
- 3 会社は必要に応じて、会社および事業所の機密情報にかかる秘密保持に関する誓約書を提出させることがある
- 4 在籍中はもとより、解雇または会社を退職した場合においても、一切の情報を他に漏らしてはならない

第3節 出退勤

第39条（出退勤）

社員は、出勤および退勤の時刻を所定の方法によって記録しなければならない

第40条（離席・私用外出）

- 1 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは所属上長または同僚に行き先、用件、所要時間などを連絡しなければならない
- 2 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、所定の様式により、行き先、用件、所要時間など、必要事項を申し出て所属上長の許可を得なければならない

第41条（遅刻・早退・欠勤・休暇の手続）

- 1 遅刻、早退もしくは欠勤する場合または年次有給休暇その他この規程の定める休暇を取得する場合は、事前申請により会社の許可を得なければならない。ただし、特別な事情のある場合には、当日にその理由と時間または日数を所属上長に連絡し、事後に所定の方法によって届出なければならない
- 2 無断による遅刻、早退、欠勤等は、理由の有無にかかわらず皆無であること
- 3 私傷病を理由に欠勤するときは、会社は、従業員に対し医師の診断書等の提出を命じることがある。当該診断書が提出された場合といえども、必要があれば社員に対し会社の指定する医師の診断を求めることがある。従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第5章 安全衛生・災害補償

第1節 安全衛生

第42条（安全衛生の確保）

会社および社員は、職場の安全衛生に関する法令ならびに社内規則の定めを守り、相互に協力

して災害の防止および保健衛生の向上に努めなければならない。

第43条（安全衛生教育）

社員が次の各号のいずれかに当たるときは、必要な安全衛生教育を実施する。

- (1) 新たに雇用されたとき
- (2) 配置換えなどにより作業内容が変更されたとき
- (3) 労働安全衛生規則第36条で定める危険または有害な業務に従事することとなったとき
- (4) 前各号に定める場合の他、法令により安全衛生教育の実施が必要とされるとき

第44条（健康診断）

- 1 社員に対し雇入れの際および毎年1回健康診断（法定事項）を実施する。
- 2 雇入れの際には、社員の選択する医師の健康診断書を提出することができるものとする。
- 3 健康診断の結果、医師等の意見を聴取したうえで特に必要と認められる場合、一定期間の就業禁止、就業場所の変更などの就業上の措置をとることがある。
- 4 前項により就業を禁止された期間には、賃金を支給しない。

第2節 災害補償

第45条（面接指導）

- 1 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1ヶ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。
- 2 前項に定めるほか時間外労働が1ヶ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員に対して面接指導を行うことができる。
- 3 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

第46条（心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導）

- 1 会社は、社員に対し、医師、保健師または一定の研修を受けた看護師若しくは精神保健福祉士（以下「医師等」という。）による心理的な負担の程度を把握するための検査を行う。実施の細目については、関係法令の定めるところにより会社が決定する。
- 2 前項の検査の結果は、当該検査を行った医師等から検査を受けた社員に通知されるものとし、あらかじめ当該社員の同意を得た場合に限り、当該医師等より会社にも結果が提供されるものとする。
- 3 会社は、前項の通知を受けた社員であって法令で定める要件に該当するものが申し出たときは、当該社員に対し、医師による面接指導を行う。
- 4 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該社員の健康を保持するために必要な措置につい

て医師の意見を聴くものとする。

- 5 会社は、前項の医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

第47条（災害補償）

- 1 社員が、業務上の事由によって傷病を受けまたは死亡し、もしくは障害が残ったときは、労働基準法および労働者災害補償保険法（以下労災法という）の定めるところにより、各補償を受けることができる。
- 2 社員が業務上の事由によって傷病を受け休業する場合の最初の3日間については、平均賃金の60%の休業補償を行う。
- 3 通勤途上の災害は、業務上災害として取り扱わない。この場合、行政官庁の認定があったときは、労災法による補償を受けることができる。

第6章 教 育

第48条（社員教育）

- 1 社員は会社の計画によって行う安全教育、衛生教育、作業教育および公民教育その他の教育を受けなければならない。
- 2 前項の教育は、有給かつ無償のものとする。
- 3 教育は事業場以外で受けさせることがある。

第7章 賃 金

第49条（賃金）

社員の賃金はこの規則に規定するものの他、別に定める各該当の「賃金規程」によって支給する。

第50条（賃金支払の原則）

- 1 賃金は、実際に働いた量と質に応じて支払うことを基本とする。
- 2 休日および就労しなかった日または時間については、特に定めのある場合を除き、賃金を支払わない。
- 3 所属上長の指示命令または承認なく就労した場合、賃金を支払わない。

第51条（欠勤などの取り扱い）

- 1 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間単位については1分単位とし、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数をかけた額を減ずる。
- 2 月額支給されている諸手当については、1ヶ月あたりの平均稼働日数から1時間当たりの賃金額を算出し、欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数をかけた額を減ずる。

第52条（定額の時間外制）

- 1 所定外労働時間を定額の時間外労働として基準をきめ、雇用契約・雇用条件通知書にその時間を明示し支給する。
- 2 定額の時間外労働時間を超過したものについては、基準基礎額の割増賃金にて清算する。
- 3 所定外労働時間は1日8時間、週40時間を超過したものを基礎とする。ただし、有給休暇の時間は労働時間に含めない。
- 4 定額の所定時間外手当は、工場長・副工場長・月給支給者および主任職以下の社員で営業所等の事務所責任者または副責任者の特命を受けた者においては役職手当と合算で支給する。

第53条（賞与・退職金）

社員に賞与、退職金を支給する場合は別に定める「賃金規程」による。

第8章 退職・解雇

第54条（無期雇用労働者の定年）

無期雇用労働者である社員の定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢とする。

- (1) 60歳未満…60歳
 - (2) 60歳以上65歳未満…65歳
 - (3) 65歳以上…無期転換の日から起算して1年を経過した後に最初に到来する誕生日の年齢
- 2 60歳定年の者が希望するときは、最大65歳まで有期雇用労働者として再雇用する。
- ただし、定年時に第55条（退職・雇止めの予告、退職の自由）各号、第58条（解雇）各号のいずれかに該当する者を除く。

第55条（退職・雇止めの予告、退職の自由）

- 1 社員が、次の各号の一にあたるときは、各号に掲げる日をもって退職の日とし、社員の身分を失う。

(1)	定年に達したとき	前条第1項に定める日
(2)	社員が死亡したとき	死亡した日
(3)	社員が行方不明となり連絡が取れないとき	行方不明になった日
(4)	自己都合により退職を申し出たとき	会社が退職日と認めた日
(5)	雇用契約期間が満了したとき	契約期間満了日
(6)	休職期間が満了してもその事由が消滅しないとき	休職期間満了日
(7)	解雇または懲戒解雇されたとき	解雇または懲戒解雇された日
(8)	派遣先に含む他社に転籍したとき	転籍の前日
(9)	業務上の疾病が原因で身体に故障が生じ、業務に耐えないと認め、所定の打切補償または障害補償を支払ったとき	打切補償または障害補償を支払った日
(10)	第12条（異動）に基づく異動命令を正当な理由なく拒否したとき	拒否した日

(11)	その他の退職理由が発生したとき	会社が退職日と認めた日
------	-----------------	-------------

- 2 会社は、有期労働契約（雇入れの日から起算して3回以上契約の更新を行った者及び1年を超えて継続勤務している者に限る。予め当該契約を更新しない旨が明示されているものを除く。）を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該契約期間の満了とする日の30日前迄にその予告をしなければならない。
- 3 雇用契約期間中であっても社員の希望で、いつでも退職および解約することができる。

第56条（退職の申し出）

- 1 社員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の14日以上前までに所属上長を経由して会社に退職願を提出しなければならない。ただし、会社が特に認めたときは、この限りではない。
- 2 社員は、退職願を提出した場合であっても、会社が認めた退職日までは従来どおり勤務しなければならない。

第57条（退職とみなす場合）

- 1 社員が無断欠勤をして、会社からの連絡が取れず、かつ会社に連絡をしない状態が14日以上に及んだ場合、その社員は退職とみなし自然退職とする。この場合、最後に出勤した日を退職日とする。
- 2 前項の場合に社員が事業所または会社の施設に放置した私物については、会社において処分する。
- 3 第1項の場合、その社員について未払い賃金があるときは、直接本人に現金にて支払うこととする。

第58条（解雇）

会社は、次の各号に掲げる場合に30日前に予告するか、または30日分の平均賃金を支給して解雇する。予告日数は平均賃金を支払った場合においてはその日数を短縮する。労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りでない。

- (1) 本人の責に帰すべき理由により解雇する場合。
- (2) 業務上の負傷または疾病による療養期間開始後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、社員が傷病補償年金を受け取っているとき、または受け取ることとなったとき（会社が打切補償を行ったときも含む）
- (3) 精神または身体に障害がもしくは虚弱老衰等肉体的故障については、適正な雇用管理を行い、雇用継続に配慮しても尚その障害等により勤務に耐えられないと認めたとき
- (4) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (5) 正当な理由がないのに欠勤、遅刻、早退および私用外出を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
- (6) 正当な理由がないのに無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (7) 試用期間中の社員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、社員として不適当と認めたとき
- (8) 窃盗、横領、傷害など刑法犯にあたる行為があったとき
- (9) 会社の指揮命令に不当に反抗し、職場内の秩序を乱したとき

- (10) 故意により会社に重大な損害を与えたとき
- (11) 取引先または会社における業務上重要な秘密を外部に漏洩して、取引先または会社に重大な損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (12) 素行不良で会社内の秩序または風紀を著しく害したとき
- (13) 会社の承認を得ないで在籍のまま他社に雇い入れられたとき
- (14) 第66条第2項（懲戒解雇）の各号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
- (15) 会社業務運営を妨げ、または著しく協力しないとき
- (16) 取引先または会社において、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、取引先または会社の環境を著しく悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与える行為を繰り返し行ったとき
- (17) 正当な理由なくして異動を拒んだとき
- (18) 前歴・賞罰の有無を偽り、または不正の方法をもって採用されたとき
- (19) 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、業務の縮小、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となったとき
- (20) 業務の縮小その他やむを得ない業務上の事由があり、会社として相当の努力をしたにもかかわらず、新たな就業先の確保ができないとき
- (21) その他前各号に準ずる事由のある場合

第59条（特別解雇）

天災事変その他やむを得ない事由のため、2ヶ月以内に事業の再開見通しがたたない場合は事業その他やむを得ない事由発生の当日をもって解雇する。

第60条（解雇予告の例外）

会社は次の場合には、解雇の予告をせず、また予告手当を支払わず即時解雇することができる。

- (1) 日々雇用する社員
- (2) 試用期間中の社員で14日以内に解雇するとき
- (3) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用された社員を解雇するとき
- (4) 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になった場合、または懲戒解雇する場合であって、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第61条（解雇しない期間）

第58（解雇）の規定にかかわらず、次の各号に該当する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし法令に定める場合はこの限りでない。

- (1) 業務上負傷しまたは疾病にかかり、医師の診断書を提出し、会社の承認を得て休業する期間
- (2) 産前産後の女性社員が産前産後の休暇を第27条（産前産後の休業）の定めにより取得した期間

第62条（退職時の引継及び返還）

退職しまたは解雇された社員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 会社の指定する日までに業務の引継ぎを完全に終わらせ、その結果を所属上長に報告すること。
- (2) 会社車両、社有携帯電話、パソコン、制服（クリーニングをする）、事務所のキーその他会社から貸与を受けた物品を直ちに会社に返納すること。ただし、貸与を受けた物品を返納できないときは、その実費を退職時の賃金で控除するか直接会社に支払うこと。
- (3) 健康保険被保険者証、その他社員として交付されている身分に関する証書等の一切を会社に返還しなければならない。
- (4) 会社からの貸付金その他の債務を退職または解雇の日までに完済すること。
- (5) 会社の寮に居住する社員は、会社が指定する日までに立ち退くこと。

第63条（退職時証明・解雇理由の明示・雇止め理由の明示）

- 1 社員が退職の場合において、試用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について証明書を請求した場合は遅滞なく交付する。
- 2 社員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由を記載した文書の交付を請求した場合においては、会社は遅滞なくこれを交付する。
- 3 有期労働契約社員が、契約を更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付し、契約が更新されなかった場合において、更新されなかった理由については証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付する。

第9章 賞 罰

第1節 表彰

第64条（表彰）

社員が、次の各号のいずれかにあたるときは、表彰することがある。

- (1) 重大な事故または災害を未然に防止し、または事故災害の際、被害の拡大を防ぐうえで特に功労があったとき
- (2) 業務上有益な発明、改良、改善、工夫、提案などを行い、業績の向上に貢献したとき
- (3) 永年勤続し、勤務成績が優れているとき
- (4) 人命救助その他社会的な功績があり、会社の名誉を高めたとき
- (5) 前各号に準じる程度の顕著な功労または善行があり、他の社員の模範となり、または会社の名誉、信用を高めたとき

第2節 制裁・懲戒

第65条（制裁の種類）

制裁は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 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回の事案に対する額が平

- 均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期間における賃金の10分の1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) 懲戒解雇 即時に解雇する。

第66条（制裁の事由）

1 社員が次のいずれかにあたるときは、訓戒、減給または出勤停止とする。また、制裁の種類、内容については個々の事案を精査、総合的に判断の上、決定する。その制裁内容に従わない場合はより厳格な制裁を適用する。

- (1) 正当な理由がないのに無断欠勤をしたとき
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退、私用外出をするなど、勤務に熱心でないとき
- (3) 職務を怠ったと認められたとき
- (4) タイムカードの打刻及び出勤簿の記載を他人に依頼し、または依頼に応じたとき
- (5) 会社の体面を汚すような言行が認められたとき
- (6) 取引先および会社の施設内ならびに近隣において、印刷物の配布、集会、演説、掲示、署名運動、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘、営利等の行為、また、会社の役員・社員、取引先の役員・社員および顧客の役員・社員に対し、これらに類する行為が認められたとき
- (7) 会社、取引先ならびに協力関係企業およびそれらに属する個人を誹謗・中傷し、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したことが認められたとき
- (8) 故意または過失により会社に損害を与えたとき
- (9) 素行不良で事業所内の秩序または風紀を害したとき
- (10) 第36条（服務心得）に違反したとき
- (11) 「ハラスメント防止規程」に記載されている禁止行為が認められたとき
- (12) 会社等において喧嘩、暴力行為、その他のトラブルが認められたとき
- (13) 刑罰法規にふれる行為、金銭の貸し借り、不当な私利を図る行為を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱したことが認められたとき
- (14) 例え軽微な非違行為であっても、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
- (15) 業務遂行上の権限を越えたことを行い、または業務遂行上の権限の濫用が認められたとき
- (16) 火災防止上の注意を怠ったとき
- (17) 業務の適性を図るための既往歴、健康状態、家庭状況などの任意の質問に対して虚偽の申告を行っていたと認められたとき
- (18) その他、訓戒、減給または出勤停止にあたると会社が判断したとき

2 社員が業務上の運転における乗車前の飲酒検査において呼気1リットル中のアルコール濃度0 mg/L 超が検出された場合、次の対応する制裁を原則適用する。

呼気中アルコール濃度	制裁
0.15 mg/L 以上	懲戒解雇
0.10 mg/L 以上～0.15 mg/L 未満	当日を含む1週間の出勤停止(始末書提出) ※2回繰り返した場合は懲戒解雇

0.01 mg/L 以上～0.10 mg/L 未満	当日運転中止（始末書提出） ※3 回繰り返した場合は懲戒解雇
---------------------------	-----------------------------------

3 社員が次のいずれかにあたるときは、懲戒解雇とする。

- (1) 第36条（服務心得）に違反する重大な行為があったとき
- (2) 会社、取引先および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を私的に流用、使用、着服および隠匿したことが認められたとき
- (3) 会社、取引先および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用したことが認められたとき
- (4) 会社または事業所内における窃盗、横領、傷害など刑法犯にあたる行為があったとき、あるいは事業所外でこれらの行為が行われた場合であっても、そのため事業所または会社の名誉または信用が著しく傷つけられたとき
- (5) 氏名その他重要な経歴を偽り、その他不法な方法で採用されたとき
- (6) 刑罰法令に違反して有罪の判決を受けたとき
- (7) 前号の他、本人の非行に基因し、刑罰法規に違反し、有罪の確定判決を言い渡され、事後の就業に不相当と認められたとき
- (8) 業務上の運転における乗車前の飲酒検査において呼気中アルコール濃度が0.01 mg/L 以上が検出され、かつ極めて悪質または反省が見受けられないなど改善の余地がないと会社が判断したとき
- (9) 業務上の運転で酒気帯び、酒酔い運転による道路交通法違反をしたとき
- (10) 第1項の制裁処分を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又向上の見込みがないとき
- (11) 「ハラスメント防止規程」に記載されている禁止行為が再度に及んだ場合、またはその情状が悪質であると認められるとき
- (12) その他前各号に準じる重大な行為があったとき

第10章 雑 則

第67条（慶弔見舞）

社員に慶弔または災害があったときは、別に定めるところにより休暇を認め、または祝い金、弔慰金、見舞金などを贈ることがある。

第68条（損害賠償）

- 1 社員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社は社員に、その損害を賠償させることがある。また、社員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、第58条（解雇）に基づき解雇等を行うことがある。
- 2 社員が事業所に損害を与えたときは、社員にその損害を賠償させることがある。
- 3 社員の損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

第69条（相談窓口）

会社は、本規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

- (1) 育児休業等に関する事項（育児休業等に関するハラスメントに関する事項含む。）

- (2) ハラスメントに関する事項
- (3) その他本規則に関する事項や日常業務における問題点等

附 則

1. この規則は、平成22年 4月 1日より施行する。
2. この規則は、平成25年 3月16日より改訂・施行する。
3. この規則は、令和 2年 5月16日より改訂・施行する。
4. この規則は、令和 3年 12月 1日より改訂・施行する。
5. この規則は、令和 4年 4月 1日より改訂・施行する。
6. この規則は、令和 4年 12月 1日より改訂・施行する。
7. この規則は、令和 6年 3月11日より改訂・施行する。
8. この規則は、令和 7年 4月 1日より改訂・施行する。
9. この規則には、次の規程が付属する。

※ハラスメント防止規程

※マイカー通勤規程

※自転車通勤規程

※育児・介護休業等に関する規則

※賃金規程

※寮管理規程

※慶弔禍福規程