

第1章 総 則

第1条 (目 的)

1. この就業規則は、フセハツ工業 株式会社（以下「会社」という。）に勤務する従業員の勤務と労働条件及び待遇等についての基本的事項を定めたものである。
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。

第2条 (遵守義務)

会社及び従業員は、この規則を遵守し、互いに協力してその職務を誠実に遂行しなければならない。

第3条 (従業員の定義)

1. 会社の従業員とは次の者をいう。
 - ① 正規従業員：第5条に定める手続により採用された者で、雇用期間の定めのない者
 - ② 嘱託従業員：定年に達し再雇用された者又は特定業務について委託するため再雇用された者
 - ③ 期間契約従業員：日給勤務者、又は雇用期間を定めて雇用された者
 - ④ パートタイム従業員：時間給勤務者、又は所定労働時間が正規従業員より短い者
2. 正規従業員については、この規則を適用する。
3. 嘱託従業員については、雇用契約書により雇用期間等の労働条件の一部を定める他、この規則を準用する。
4. 期間契約従業員及びパートタイム従業員に関しては、雇用契約書で労働条件の一部を定める他、必要に応じて別に定めるパートタイム等就業規則を適用する。

第4条 (機密の保持)

1. 従業員は、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た秘密を開示、漏洩若しくは使用してはならない。従業員でなくなった後においても同様とする。
2. 会社は従業員が退職するに際して機密の保持に関する誓約書の提出を求めることがある。従業員が提出を拒んだ場合、会社は懲戒解雇とすることができる。

第2章 人 事

第5条 (従業員の採用)

会社は入社を希望し次の書類を提出した者の中から面接、筆記試験その他一定の選考審査に合格した者を採用する。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略

することができる。

- ① 履歴書（直近 3 ヶ月以内の写真添付）
- ② 新規卒業者は最終学校卒業（見込）証明書
- ③ 中途採用者は職務経歴書
- ④ その他会社が提出を求めた書類

第 6 条（労働条件の明示）

会社は従業員を採用に際して、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文書を交付して明示する。

第 7 条（採用時の提出書類）

1. 第 5 条により採用された従業員は、採用後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。但し、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。
 - ① 誓約書
 - ② 身元保証書（身元保証人の印鑑登録証明書添付）
 - ③ 住民票記載事項証明書
 - ④ 健康診断書（直近 3 ヶ月以内）
 - ⑤ 年金手帳及び雇用保険被保険者証（既に交付されている者に限る。）
 - ⑥ 入社した年に前職がある場合、源泉徴収票
 - ⑦ 給与所得者の扶養控除等申告書
 - ⑧ 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に定める個人番号カード・通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し（個人番号カード・通知カードは原本の提示）
 - ⑨ 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写しとその者に係るものであることを証明する為に番号法に定める書類（対面で本人確認を行う場合は原本の提示）
 - ⑩ 従業員が扶養対象家族を有している場合、その扶養対象家族の個人番号カード・通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し
 - ⑪ その他、技能・資格証明書等会社が提出を求めた書類
2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。
3. 提出書類及び次の事項に変更が生じた場合は、2 週間以内に届出なければならない。
 - ① 扶養している家族の構成
 - ② 通勤の経路及び方法等、労務管理上必要なものとして会社に提出した書類記載事項

第8条（身元保証）

1. 身元保証人は、経済的に独立した成年者（フセハツ工業 株式会社に雇用されている者を除く。）であって会社が適当と認めた者1人以上とする。なお、身元保証人の保証期間は、従業員が入社した日から5年とする。
2. 身元保証人が死亡・破産宣告等を受けた場合、その他会社が不適格と認める事由が生じた場合には直ちに身元保証人を変更し、新たに届けるものとする。
3. 5年の保証期間を経過した場合において会社が特に必要と認めたときは、保証期間の更新を求めることがある。

第9条（試用期間）

1. 新たに採用された者のうち契約期間の定めのない従業員については、採用日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、試用期間は、事情により設けず、又は短縮することがある。
2. 前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合は、3ヵ月間の範囲で期間を定めさらに延長することができる。この場合、2週間前に本人に通知する。
3. 試用期間中の賃金・労働時間その他の労働条件は、試用期間経過後と原則として同一とする。ただし、従業員個別に労働条件を変更する場合がある。
4. 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。
5. 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解雇とする。ただし、試用期間が14日を超えた場合は、30日前に予告するか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。
 - ① 正当な理由なく遅刻、欠勤したとき。
 - ② 正当な理由なく無断欠勤したとき。
 - ③ 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき。
 - ④ 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき。
 - ⑤ 必要な業務を取得する能力・技術が劣ると会社が判断したとき。
 - ⑥ 会社への提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき。又は、業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠し、それが発覚したとき。
 - ⑦ その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき。
6. 試用期間中の者は、本規則の休職に関する規定は適用しない。

第10条（異動）

会社は、業務上の必要がある場合、従業員に職務内容・勤務場所の変更及び役職の任命等の人事異動を命じることがある。従業員は正当な理由がない限り、これに従

わなければならない。

第 11 条（出 向）

会社は、従業員に対し、グループ企業・関連企業・取引関係のある企業等に対して、人材育成・業務支援、その他の事由により出向を命じることがある。従業員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。

第 12 条（休 職）

1. 会社は、次のいずれかに該当するときは、従業員に休職を命ずることがある。
 - ① 業務外の傷病・事故・個人的事情により引続き 30 日を超えて欠勤した場合
 - ② 本人の能力若しくは精神病（ストレス性精神病を含む）・アルコール中毒・薬物中毒等により勤務に支障ありと認められる場合
 - ③ 刑事事件により起訴され相当期間就業ができなくなった場合
 - ④ その他特別の理由があり休職させることが適当な場合
2. 前項①又は②により休職した者が出勤し、2 ヶ月以内に再び同一又は類似の理由により欠勤したときは、復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。又、同一傷病の再発と認められる場合は、傷病名が異なっても再発として取扱い、復職前の休職期間に通算する。

第 13 条（休職期間）

1. 休職期間は、休職理由により次の通りとする。

① 前条第 1 項①による場合	3 ヶ月
② 前条第 1 項②～④による場合	休職期間はその都度会社が決定
2. 第 1 項の定めにかかわらず、会社は業務の都合により必要がある場合は休職期間を延長することがある。

第 14 条（休職期間中の賃金等）

1. 休職期間中の賃金は支給しない。
2. 休職期間は、勤続年数に通算しない。ただし、会社の都合による休職期間は全期間を勤続年数に算入する。
3. 昇給については、対象期間から休職期間を除いて算定する。
4. 社会保険料・雇用保険料、その他従業員が負担すべき項目がある場合は、毎月末日までに会社に支払うものとする。

第 15 条（復職及び治癒の基準）

1. 休職理由が消滅したときは、原則として休職前の勤務に復職させる。ただし、その

職務に復職させることが困難な場合は、他の職務に就かせることがある。

2. 休職事由が消滅した場合は、直ちにその旨を書面により会社に届け出なければならない。
3. 傷病による休職者が復職する場合は、医師の診断書にもとづき会社が決定する。又、会社の指定する医師の診断を求めることがある。
4. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
5. 休職期間が満了し、出社できる状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく会社が指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって自然退職とする。
6. 治癒とは、従前の業務を休職前と同様に業務遂行できる程度の健康状態に回復することをいう。

第16条（定 年）

1. 従業員は、満 65 歳をもって定年とし、65 歳到達日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 定年に達した者で、会社が業務上必要と認める者は、前項の退職日の翌日を再雇用の日として期間を空けることなく再雇用し、個々の雇用契約により締結した期間、雇用する。なお、原則として再雇用時に係る上限年齢は満 70 歳とし、70 歳到達日の直後の賃金締切日とする。
3. 再雇用者の賃金・労働時間その他の労働条件は個々の雇用契約により決定する。
4. 満 70 歳に達した再雇用者でも会社が業務上必要と認めた者については、第 2 項の規定にかかわらず再雇用することがある。

第17条（退 職）

従業員の退職は、次の各号に掲げる区分により取り扱う。

- ① 自然退職：従業員が一定の事由に該当したときに、当然に従業員としての身分を失うことをいう。
- ② 辞 職：従業員からの一方的な意思表示により、会社との労働契約を解消することをいう。
- ③ 普通解雇：会社からの一方的な意思表示により、従業員との労働契約を解約すること（懲戒解雇を除く）をいう。

第18条（自然退職）

従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、自然退職とする。

- ① 死亡したとき。
- ② 定年に達したとき。

- ③ 休職期間が満了して、なお休職事由が消滅しないとき。
- ④ 届出のない欠勤が所定休日を含めて連続3日間に及び連絡が取れないとき。
- ⑤ 会社の役員に就任したとき。
- ⑥ 雇用期間に定めがあり、その期間が満了したとき。

第19条（辞 職）

1. 従業員が自己の都合により退職するときは、少なくとも30日前までに、その事情を記した退職願を会社に提出しなければならない。ただし、事業の運営上必要がある場合、会社は従業員に対し、退職日の延長を申し入れることがある。
2. 退職願が会社に提出された後は、会社の同意がない限り、従業員は退職を撤回できない。
3. 退職が決定した者は、退職日までに業務の引継ぎを完結した後、会社は退職願を受理するものとする。
4. 会社は、退職した者又は遺産相続人（死亡により退職した場合）から請求があれば7日以内に退職した者の権利に属する賃金等の金品を支払わなければならない。

第20条（解 雇）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、普通解雇とする。

- ① 身体又は精神の障害により、業務に耐えられない又は労務提供が不完全であるとき。
- ② 能力不足又は勤務成績が不良で就業に適さないとき。
- ③ 協調性がなく、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- ④ 勤務態度が不良で、注意しても改善しないとき。
- ⑤ 正当な理由のない遅刻・早退・欠勤又は直前休暇の要求が多く、労務提供が不完全であるとき。
- ⑥ 特定の地位・職種又は一定の能力を条件として雇用した者で、その能力及び適格性が欠けるとき。
- ⑦ 試用期間中又は試用期間満了までに従業員として不適格であると認められるとき。
- ⑧ 私傷病を事由とする休職中に療養の経過報告がなく、休職期間満了までに復職することが見込まれないとき。
- ⑨ 非違行為が繰り返し行われたとき。
- ⑩ 重大な懲戒事由に該当する行為があったとき。
- ⑪ 前各号の他、会社の従業員として適格性がないと判断されるとき。
- ⑫ 事業の縮小又は部門の閉鎖その他、やむを得ない事由があるとき。
- ⑬ 事業の運営上、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

得ない事情により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することが困難となったとき。

- ⑭ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

第 21 条（解雇の予告）

1. 従業員を解雇する場合は、次に掲げる者を除き、解雇する日の 30 日前までに予告するか、又は予告に代えて平均賃金の 30 日分以上を解雇予告手当として支給し、即時解雇する。
 - ① 日々雇用する者（1 ヶ月を超えて引続き雇用された者を除く）
 - ② 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて引続き雇用された者を除く）
 - ③ 試用期間中であって採用後 14 日以内の者
2. 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇の予告をせず、又は解雇予告手当を支給することなく解雇することがある。
 - ① 従業員に重大な責があることにつき、労働基準監督署長の認定を得たとき（客観的にみて、明らかに従業員に重大な過失があると認められる場合を含む）。
 - ② 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になり、労働基準監督署長の認定を得たとき（客観的にみて、明らかにやむを得ない事由があると認められる場合を含む）。
3. 予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第 22 条（解雇の制限）

1. 次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。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。）はこの限りではない。
 - ① 業務上の傷病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間
 - ② 産前産後で休業する期間及びその後 30 日間
2. 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になった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。
3. 育児休業若しくは介護休業を申し出、又はその休業をしたことを理由として解雇しない。

第 23 条（貸与品の返還）

退職又は解雇の場合、社章・健康保険被保険者証・身分証明書・制服その他、会社からの貸与品・貸付品等の債務を退職日までに完納すること。

第 24 条（退職時の証明）

1. 会社は、退職又は解雇された者が、退職時の証明書の交付を請求した場合は、速やかにこれを交付する。
2. 前項の証明事項は、試用期間・業務の種類・地位・賃金及び退職・解雇の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

第 3 章 服務規律

第 25 条（服務の基本原則）

従業員は、職務の社会的責任を自覚し、自己に与えられた業務に誠実に従事し、この規則に定めるものの他、業務上の指示に従い常に作業能率の向上・知識技術の習得・人格の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第 26 条（服務心得）

従業員は就業に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従うこと。
- ② 申請書・届出書・報告等は指定期限にもとづいて提出すること。
- ③ 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業すること。
- ④ 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。
- ⑤ 職場及び備品・物品等の整理整頓・清潔と危険防止を常に心掛けるとともに、物品及び経費等の使用は効率的に行うこと。
- ⑥ 会社の保持する顧客・営業上の情報及びコンピューターシステムは会社の重要な財産であるとの自覚の下、その取扱いについては適切かつ誠実にすること。
- ⑦ 火気及びガス等の危険物資の保管を厳格にして、火災予防に努めること。

第 27 条（禁止行為）

従業員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- ① 従業員は相互に職責を理解・協調し、常に秩序と品位を保持して会社の名誉を害し、信用を傷つける行為を行ってはならない。
- ② 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、私的なことを行ってはならない。
- ③ 会社の業務上の機密事項を他に漏らしてはならない。
- ④ 職務の権限を越えて専断的なことを行ってはならない。
- ⑤ 他の従業員の業務を妨害し、又は職場の風紀・秩序を乱してはならない。
- ⑥ 会社内において賭け事をしてはならない。
- ⑦ 酒気を帯びて勤務してはならない。

- ⑧ 会社内で暴行・脅迫・賭博又はこれらに類する行為を行ってはならない。
- ⑨ 許可なく会社内で政治活動及び宗教活動をしてはならない。
- ⑩ 従業員は許可なく他に雇用され、又は自営を行ってはならない。
- ⑪ 許可なく業務以外の目的で、会社の設備・車両・機械・器具、その他の物品を社外に持ち出し、又は私用に供してはならない。
- ⑫ 就業中であるか否かにかかわらず、会社所有の機器を使い、私的な目的で電子メール等の送受信をしてはならない。
- ⑬ 許可なく、会社内において業務に関係のない集会・演説・張り紙・若しくは印刷物を配布してはならない。
- ⑭ 経歴を偽りその他、不当な方法により雇用されてはならない。
- ⑮ 職務に関し、不当に金品を借用し、又は自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなどの行為をしてはならない。
- ⑯ 暴力団員・暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ち又は交流をする等の誤解される行為をしてはならない。
- ⑰ 前各号の他、これに準ずるような従業員として相応しくない行為をしてはならない。

第 28 条（セクシャルハラスメントの禁止）

従業員は、次に該当するようなことをしてはならない。

- ① むやみに身体に接触したりするなど、職場で性的な言動によって他人に不快な思いをさせるようなことや職場の環境を悪くすること。
- ② 勤務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけること。
- ③ 職責を利用して交際を強要したり、性的関心を強要すること。

第 29 条（パワーハラスメントの禁止）

従業員は、次に該当するようなことをしてはならない。

- ① 身体に暴行・傷害等の身体的な攻撃を行い、他人に危害を加えること。
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱行為・暴言等の精神的苦痛を他人に与えること。
- ③ 職責を利用して業務上不要が明白なことや業務遂行が不可能なことを部下へ強制すること。

第 30 条（出退勤）

出退勤については、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻までに余裕をもって出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること。
- ② 出勤・退勤の際は、タイムカードに自ら記録すること。他人に依頼したり、

他人の依頼を引き受けてはならない。

- ③ 退勤は、機械器具・道具・書類やパソコンなどを所定の場所に整理格納した後に行うこと。
- ④ 終業時刻を過ぎれば会社の許可なく、理由なく居残ってはならず、速やかにタイムカードを打刻し退勤しなければならない。

第 31 条（出勤統制等）

次の各号の一に該当する者に対しては、出勤を停止し、又は退勤を命ずる。

- ① 法令又は本規則により就業を禁じられている者
- ② 業務上必要のない危険物を所持する者
- ③ 風紀秩序を乱したりその恐れのある者
- ④ 精神病（ストレス性精神病を含む）・伝染病その他、安全衛生関係法令に定める疾病にかかった者又はその疑いのある者
- ⑤ 出勤停止中又は休職中の者
- ⑥ 麻薬・覚せい剤・幻覚剤・シンナー等の薬物中毒者及び吸飲者
- ⑦ 衛生管理上、有害であると認められる者
- ⑧ 業務を妨害する者又はその恐れのある者
- ⑨ その他、会社が必要と認めた者

第 32 条（欠勤・遅刻・早退・私用外出）

1. 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用外出をしてはならない。
2. 欠勤・遅刻・早退・私用外出を行う場合は、その時間と事由を会社に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、その旨を連絡するとともに、事後速やかに届出なければならない。
3. 私的な面会は、会社の許可を受けた場合を除き、所定の場所で休憩時間中に行わなければならない。
4. 傷病による欠勤日数が連続して 5 日以上に及ぶ場合は、前項による届出の他、医師の診断書を提出しなければならない。
5. 欠勤・遅刻・早退・私用外出に対応する時間については賃金を支給しない。

第 33 条（直行・直帰）

業務の事由又は出張のため、直行・直帰する場合は、事前に会社の承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡し承認を得なければならない。

第 34 条（出張）

1. 業務上必要がある場合は、従業員に対し出張を命じる。
2. 出張旅費については会社が合理的基準にもとづき支給することがある。

第4章 勤 務

第35条（所定労働時間及び休日）

1. 所定労働時間（休憩時間を除く。）は、1週間については40時間以内とし、1日については7時間40分とする。
2. 始業時刻・・・午前8時30分 終業時刻・・・午後5時30分
3. 前項の始業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻のことをいい、同項の終業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
4. 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。又、終業時刻までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。
5. 休日は日曜日・土曜日・祝祭日とし夏季休暇等の休日については年間休日カレンダーを毎年、配布し別途定める。
6. 前項の規定にかかわらず1年単位の変形労働時間制を適用する従業員の所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定めた起算日から1年間(対象期間)を平均して1週間当たり40時間以内とする。
7. 前項における従業員の始業時刻及び終業時刻は本条第2項と同様とする。
8. 会社は毎年、労使協定で定めた起算日までに年間カレンダーを作成し年間休日を予め特定し通知するものとする。

第36条（休憩時間）

会社は、労働時間の途中に1時間20分の休憩を付与する。なお、1年単位の変形労働時間制を適用する従業員も同様とする。

第37条（休憩時間の利用）

従業員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為・施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第38条（時間外・休日・深夜労働）

1. 会社は、業務の都合により、時間外・休日・深夜労働を命ずる。従業員は、正当な理由なく拒否してはならない。
2. 時間外・休日・深夜労働は、労働基準監督署に届け出た協定の範囲内で命じるものとする。

3. 時間外・休日・深夜労働は、所属長の指示又は所属長に請求して承認され代表取締役の決裁済みの場合を対象とする。
4. 小学校就学前の子を養育、又は家族の介護を行う従業員が請求した場合は、1 ヶ月に 24 時間・1 年 150 時間を超える時間外及び深夜に労働させることはない。ただし、事業の正常な運営を妨げられる場合には、この限りではない。
5. 妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性から請求があった場合には、時間外・休日・深夜労働は命じないものとする。
6. 時間外労働は、1 日 8 時間を超えて労働した時間に該当する時間とする。
7. 時間外労働が、1 ヶ月に 42 時間を超える従業員に対し、従業員本人の申出の有無にかかわらず会社は医師による面接指導を実施するものとする。なお、従業員は正当な理由なく医師による面接指導を拒んではならない。
8. 会社は、従業員の健康及び福祉を確保する為に、終業時刻から翌日の始業時刻まで原則として 9 時間の労働時間のインターバルを設けるものとする。この場合、翌日の始業時刻まで 9 時間以内に応答する所定労働日の始業時刻は繰り下げて設定するものとする。

第 39 条（振替休日）

1. 会社は業務上の必要がある場合、定められた休日を 1 賃金支払期以内の他の日に振り替えることがある。
2. 休日を振り替える場合は、前日までに対象者に対して振り替える日を指定して通知する。

第 40 条（代 休）

1. 所定労働時間以上の休日出勤した場合は、本人の請求によりその翌日から 1 ヶ月以内に代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障がある場合は、他の日に変更することがある。
2. 代休日は無給とする。

第 41 条（年次有給休暇）

1. 採用後 6 ヶ月継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した従業員には、その勤続年数に応じて下記の有給休暇を付与する。

継続勤務年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 有給休暇は、翌年に繰り越すことができる。

3. 有給休暇の請求は必ず1週間前までに会社に届け出なければならない。従業員の届出に対し、会社は業務上の都合により他の時季に変更することができる。
4. 欠勤日を事後に有給休暇の請求と指定する行為は会社は例外なく承認することはないものとする。
5. 有給休暇は、原則として暦日の1日単位で付与する。ただし、従業員の請求により半日を単位として付与することができる。
6. 有給休暇を取得した日については、所定労働時間労働した場合の通常の賃金を支給する。
7. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとする。
 - ① 有給休暇を取得した日
 - ② 産前産後休暇を取得した日
 - ③ 業務上の疾病により休業した日
 - ④ 育児・介護により休業した日
 - ⑤ 特別休暇により休業した日
8. 労使協定を締結した場合は、5日を超える日数につき、時季を指定して有給休暇を付与することがある。
9. 会社は、平成31年4月1日以降の最初の基準日に有給休暇付与日数が10日以上発生する従業員に対し、5日について基準日から1年以内に時季を定めて付与するものとする。

第42条（特別休暇）

1. 次に該当する場合は、特別休暇を付与する。休暇の日数には会社の休日を含む。
 - ① 結婚休暇
 - ・本人の結婚（結婚日前日又は入籍日前日から1年以内に請求）
・・・連続5日以内
 - ・子の結婚（結婚日前日から2日以内に請求）
・・・2日
 - ② 妻の出産休暇（出産日前日から2日以内に請求）
・・・2日
 - ③ 忌引休暇（死亡日前日から2日以内に請求）
 - ・配偶者、子、父母の死亡
・・・3日
 - ・祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母の死亡
・・・1日
 - ・喪主の場合は更に1日追加する。
2. 特別休暇は事前に請求し、休暇届を提出しなければならない。会社は休暇の性格によって必要と認める場合は、証明となる文書の添付を求めることがある。緊急の場合等、やむを得ない事由で事前に休暇届が提出できない場合は、電話等で連絡の上、

事後速やかに提出する。

3. 特別休暇は有給とし、通常の賃金を支給する。

第 43 条（生理休暇）

1. 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、必要な日数を付与する。
2. 前項の休暇については、無給とする。

第 44 条（産前産後休暇）

1. 女性従業員から出産の為、産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内において、休暇の請求があった場合はその日から、産後は出産日の翌日から 8 週間の休暇を付与する。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員が請求した場合で、医師の診断書により、支障がないと認めた業務に就くことができる。
2. 前項の休暇については、無給とする。

第 45 条（育児時間）

1. 生後 1 年に達しない子を養育する女性従業員が申し出た場合は、休憩時間の他、1 日 2 回・1 回 30 分の育児時間を付与する。
2. 前項の時間については、無給とする。

第 46 条（育児休業及び介護休業）

育児休業・介護休業・短時間勤務制度等については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

第 47 条（母性健康管理）

1. 妊産婦は、所定労働時間内に、母子健康法に定める保健指導又は健康診査（以下「健康診査等」という。）を受診する為、通院に必要な時間について通院休暇を請求することができる。
2. 前項の通院休暇を取得できる回数は、次の回数を基本とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を求める。
 - ① 妊娠 23 週までは、4 週間に 1 回
 - ② 妊娠 24 週から 35 週までは、2 週間に 1 回
 - ③ 妊娠 36 週から出産するまでは、1 週間に 1 回
 - ④ 産後 1 年を経過するまでは、医師等の指示した回数
3. 妊娠中の女性従業員が、医師等から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又は時差出勤を請求することができる。
4. 妊娠中の女性従業員が医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ

会社に申し出ることにより、所定の休憩時間の他に、適宜、休憩を取得することができる。

5. 妊産婦が、医師等から妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあると
して指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにする為、会社に申
し出ることにより、休憩時間の延長・短時間勤務・作業軽減・休業等の適用を受け
ることができる。
6. 前項までの時間及び短縮した時間に対する賃金は無給とする。

第 48 条（公民権行使の時間）

1. 従業員が労働時間中に選挙権・その他、公民としての権利を行使し、又は公の職務
を執行する為、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を付与する。
2. 前項の申し出があった場合に、会社は業務の都合で、やむを得ない場合には、権利
の行使を妨げない範囲内でその時間を変更することがある。
3. 前各項の時間については、無給とする。

第 5 章 賃 金

第 49 条（賃 金）

賃金については、別に定める賃金規程による。

第 6 章 安全衛生・災害補償

第 50 条（安全衛生の基本）

従業員は、安全衛生に関して定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならぬ。

第 51 条（安全衛生）

従業員は、危険防止及び保健衛生の為、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 安全管理者の指示に従うこと。
- ② 常に職場の整理整頓に努めること。
- ③ 通路・非常出入口及び消火設備のある個所に物品を置かないこと。
- ④ 機械設備の始動又は停止の操作は、担当者又は責任者以外は行わないこと。
- ⑤ 有害物・爆発物等の取扱いは、所定の方法により慎重に行うこと。
- ⑥ 危険防止の為に使用又は着用を命じられた防止・作業服等は着用すること。
- ⑦ 作業開始と終了時には、機械器具の点検を行い、又は作業中定められた作業
手順・方法を厳守すること。
- ⑧ 定められた場所以外で許可なく火気を使用、又は喫煙をしないこと。
- ⑨ その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること。

第 52 条（災害時の措置）

1. 従業員は、救急器具・消防具・緊急避難用具は常に有効であるように注意するとともに、備付場所及びその使用方法を知得していなければならない。
2. 従業員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置を取るとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員相互が協力してその被害の拡大を防止するよう努めなければならない。

第 53 条（健康診断）

1. 会社は、毎年 1 回の健康診断を実施する。
2. 有害業務に従事する者については、前項の他、じん肺法等、法令の定めに従い健康診断を実施する。
3. 従業員は、正当な理由なく前各号に定める健康診断を拒否してはならない。
4. 健康診断に要する時間は、労働時間として扱い、通常の賃金を支給する。ただし、会社が指定する施設以外で受診する場合は、この限りでない。
5. 健康診断の結果、必要ある場合は医師の診断に従って就業を一定期間禁止し、又は異動を命じることがある。従業員はこれに従わなければならない。

第 54 条（感染予防）

1. 従業員は、予防接種法に基づく次の各号の一に該当する任意接種を受けた場合、接種に要した費用を全額会社へ請求できるものとする。ただし、請求するときは、任意接種名称が記載されている領収書等を提出しなければならない。
 - ① インフルエンザワクチン
 - ② A 型肝炎ワクチン
 - ③ 髄膜炎菌ワクチン
2. 定期接種を受けた場合については、本条の対象外とする。ただし、公費以外の一部負担金については、その都度、会社で本条の対象とするか否か判断するものとする。
3. 所定労働日に本条に該当する予防接種を受けた場合、その時間は労働時間とみなして通常の賃金を支給するものとする。

第 55 条（就業禁止）

1. 従業員が次の各号の一に該当する場合は、会社の指定する医師に意見を聞いたうえで、就業を禁止する。従業員はこれに従わなければならない。
 - ① 病毒の恐れのある伝染病にかかったとき
 - ② 心臓・腎臓・肺等の疾病で労働の為、病勢が著しく増悪する恐れのあるとき。
 - ③ その他、前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかったとき。
2. 従業員は、従業員又は同居の家族並びに同居人が他人に伝染する恐れのある疾病に

かかり、又はその疑いのある場合には、直ちに届出なければならない。この場合、就業禁止の措置を講ずることがある。

3. 前各号の期間、会社に責任が無い場合は無給とする。

第 56 条（災害補償）

1. 従業員が業務上の災害により負傷し・疾病にかかり、若しくは障害を負い、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。
2. 従業員が通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

第 57 条（打切補償）

1. 業務上の災害で療養開始後 3 年を経過しても治らない場合は、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切る。
2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

第 58 条（災害補償の例外）

従業員による故意又は重大な過失によって、負傷又は疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは、会社も災害補償を行わない。

第 59 条（民事上損害との相殺）

会社は従業員から民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由に既に会社から見舞金その他、支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第 7 章 表彰及び懲戒

第 60 条（表 彰）

1. 従業員が、次の各号の一に該当する場合は、その都度審査の上、表彰を行う。
 - ① 社会的貢献があり、会社の名誉を高めた者。
 - ② 事故・盗難・火災などを未然に防ぎ、又は非常の際に特に功労があった者。
 - ③ 業務上有益な発明・創意工夫・作業改善を行い、事業の発展に貢献した者。
 - ④ その他、前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる者。
2. 表彰は、賞状の他、賞品又は賞金を授与する。

第 61 条（懲戒の種類）

従業員が本規則及び附属する諸規定に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

- 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、賃金を減ずる。減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で行う。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の期間を定めて出勤を停止する。出勤停止中は賃金を支給しない。
- ④ 懲戒解雇 予告期間を置かず即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第62条（譴責）

従業員が、次の各号の一に該当するときは譴責に処する。ただし、情状酌量の余地があると認められた場合は譴責を免じて訓戒に止めることがある。

- ① 正当な理由なく、欠勤・遅刻・早退・私用外出したとき。
- ② 本規則・附属諸規程に定める服務規律に違反したとき。
- ③ 勤務時間中、許可なく職場を離れる等の業務怠慢行動があったとき。
- ④ 不注意により業務に支障を来したとき。
- ⑤ 正当な理由なく勤務時間中に所定の服装をしなかったとき。
- ⑥ 会社の車両・機械・器具・備品・事務用品・その他の物品を粗末に扱い、不具合・破損・紛失を生じさせたとき。
- ⑦ 許可なく職務以外の目的で、会社の設備・車両・機械・器具等を使用したとき。又はインターネット等を私的に使用したとき。
- ⑧ 業務中、私的な行為をしたとき。又は、睡眠など惰性にわたる行為があったとき。
- ⑨ 過失により、会社のコンピューターシステムにコンピューター・ウィルス等の破壊プログラムを混入させたとき。
- ⑩ 許可なく会社の金品を持ち出し、又は移動させたとき。
- ⑪ 他の従業員の業務を不当に妨害したとき。
- ⑫ 施設内で火気の取扱いを粗略にし、又は指定場所以外で、焚火・喫煙したとき。
- ⑬ 服務又は職務に関する手続、その他の届出の報告期限を厳守しなかったとき。
- ⑭ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

第63条（減給・出勤停止）

従業員が、次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止（無給）に処する。ただし、情状酌量の余地があると認めるときは譴責に止めることがある。

- ① 前条各号の行為が再度に及んだとき。又はその状況が悪質と認められたとき。
- ② 申請書・届出書・報告書等の届出を怠り、又は偽ったとき。
- ③ 会社において営利を目的とする金品の貸借・物品の販売や職務を利用して金品の供与を受けたとき。
- ④ 違法な行為により会社の秩序を乱し、又はその恐れがあったとき。
- ⑤ 賭博を行ったとき。
- ⑥ 建物・施設・備品・商品・金銭等の管理を怠ったとき。
- ⑦ 会社の資材・金品・帳簿・重要書類及びコンピューターシステム上の重要なデータやソフトウェアを破損・紛失・消去又は使用不能にしたとき。
- ⑧ 個人的な目的で、会社のコンピューターシステムを頻繁に利用したとき。
- ⑨ 他の従業員に対して不当に退職を強要したとき。
- ⑩ セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントを行ったとき。
- ⑪ 酒気を帯びて勤務したとき。
- ⑫ 職権を乱用し、又は越権専断の行為があったとき。
- ⑬ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

第 64 条（懲戒解雇）

従業員が次の各号の一に該当する行為のあったときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があると認めるときは昇給停止・降職・降格に止めることがある。なお、懲戒解雇の場合、退職金の全部又は一部を支給しない。

- ① 正当な理由なく、無断欠勤が 14 日以上に及んだとき。
- ② 譴責・減給・出勤停止処分を受けたにもかかわらず繰り返し、改悛の情が認められないとき。
- ③ 許可なく他の事業所に雇用され、又は類似する自営を行ったとき。
- ④ 会社施設内で政治・宗教活動を行ったとき。
- ⑤ 許可なく会社施設内において、集会及び演説・放送・各種印刷物の掲示・張り紙・配布・その他これに類する行為をしたとき。
- ⑥ 会社内で暴行・脅迫・監禁・傷害・賭博又はこれらに類する行為を行ったとき。
- ⑦ 会社内において刑罰法規に違反し、有罪の判決を受けたとき、又は会社の内外において刑罰法規に触れる行為をし、会社の名誉を著しく汚し信用を失墜させたとき。
- ⑧ 故意又は重大な過失により、会社に損害を与え、又は災害を発生させたとき。
- ⑨ 会社の金品を窃盗又は横領し、又は背任等の不正行為をしたとき。

- ⑩ 職務上知り得た業務上の重要機密事項（個人情報を含む）を外部に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- ⑪ 権限ある上司の許可なく会社の保持する機密情報を閲覧し・複写したとき。
- ⑫ 重要な経歴を偽り、又は詐術その他、不当な方法により雇用されたとき。
- ⑬ 職場の安全及び健康に危険又は有害な行為をしたとき。
- ⑭ 不当に会社を中傷する言動を行ったとき。
- ⑮ 会社の指示・命令に従わず業務運営を妨げ、若しくは会社の経営に非協力的な言動があったとき。
- ⑯ 職務を利用して利益を図り、あるいは業務に関し不当な金品その他を受け、若しくは求め又は供与を受けたとき。
- ⑰ セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントの行為が悪質であったとき。
- ⑱ 故意に会社のコンピューターシステムにコンピューター・ウィルス等の破壊プログラムを混入したとき。
- ⑲ 故意又は重大な過失により、会社の管理する顧客・営業上のデータ等を他に漏洩・開示し、又は利用させたとき。
- ⑳ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき。

第 65 条（損害賠償）

従業員が、故意又は過失により会社に損害を与えた場合は、その全部又は一部を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。又、その賠償の責任は退職後も免れない。

第 66 条（管理監督者責任）

従業員が懲戒を受けた場合、状況により当該上司に対しても管理監督者責任としての処分を行う。ただし、当該上司がその防止に必要な措置を講じ、又は講じることができなかったことにやむを得ない事情があるときは、この限りではない。

第 8 章 雑 則

第 67 条（派遣労働者からの採用）

1. 会社は、同一の業務に継続して 6 ヶ月以上勤務した派遣労働者で、本人が希望する場合は、当社の正規雇用（正規従業員）として採用することがある。
2. 転換時期は、随時とする。
3. 転換させる場合の要件は、社長による面接試験を実施し、合格した者を採用する。

第 68 条（メンタルヘルス対策）

1. 長時間労働又はメンタルヘルス不調による者（以下「メンタルヘルス不調者」とい

う。)については、定期的に会社の指定する医療関係者との面談を実施するものとする。

2. 休職中のメンタルヘルス不調者が職場復帰する場合には、医師の意見書を判断基準とし、勤務時間の短縮又は時間外・深夜・休日労働を制限し担当職種についても配慮するものとする。
3. 会社は、メンタルヘルス不調者に対し、会社の指定する外部相談窓口の利用を促すものとする。なお、外部相談窓口は「東大阪地域産業保健センター」とする。

第 69 条（規則の変更）

この規則は、法改正・社会情勢・世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行う。

（付 則）

この規則は、平成 28 年 3 月 1 日から施行する。

諸規程として以下の規程を本就業規則へ附属する。

1. 賃金規程
2. 育児・介護休業規程
3. パートタイム等就業規則

平成 31 年 1 月 1 日より下記、条文を一部変更及び追加し施行する。

- ・ 第 38 条第 7 項、8 項追加
- ・ 第 41 条第 9 項追加
- ・ 第 53 条第 2 項変更
- ・ 第 54 条追加
- ・ 第 68 条追加