

# 就 業 規 則

有限会社 まごのて

---

2006年 4月 1日 制定実施

2024年 4月 1日 最終改定

---

# 従 業 員 就 業 規 則

## (前 文)

この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、社業の発展と労働条件の維持向上を目的として制定したものである。会社と従業員は、それぞれの義務を誠実に実行しなければならない。

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

- 第 1 条 この規則は、有限会社まごのて（以下、「会社」という）の従業員の服務規律、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。 [R4.7.1改定](#)
2. この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、個別の労働契約又は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (従業員の定義)

- 第 1 条の 2 この規則において従業員とは、所定の手続きを経て採用され、会社と雇用契約を締結し、業務に従事する者をいう。
2. 前項の従業員の区分及び定義は以下のとおりとする。
- (1) 正社員 ; 期間の定めのない雇用契約に基づいて雇用された従業員で、長期的に会社の業務に携わることを前提に採用された者  
正社員のうち、1週間の所定労働時間が30時間以上33時間未満の者を「限定正社員」と区分する。
  - (2) 契約社員 ; 期間を定めた雇用契約に基づいて雇用された従業員で、所定勤務時間が正社員又は限定正社員と同様の者
  - (3) パートタイマー ; 期間を定めた雇用契約に基づいて雇用された従業員で、1日又は1週の所定勤務時間が正社員より短く、時給制による給与支払形態である者
  - (4) 嘱託社員 ; 定年退職後再雇用等された者

[R6.4.1改定](#)

### (適 用 範 囲)

- 第 2 条 この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、限定正社員、契約社員、パートタイマー及び嘱託社員の就業に関し必要な事項について

は、別に定めるところによる。

H25. 4. 1改定

R6. 4. 1改定

### （規則遵守の義務）

第 3 条 会社および従業員は、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維持向上に努めなければならない。

## 第 2 章 採 用

### （採 用）

第 4 条 会社は就業を希望する者の中から所定の選考に合格し、所定の手続きを行った者を採用する。

### （試 用 期 間）

第 5 条 新たに採用した者については、採用の日から6ヵ月間を試用期間とする。ただし、やむを得ない必要があると認めた場合は、試用期間を延長することができる。

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相当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。

3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 6 条 新たに採用された者は、採用後1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。

(1) 身元保証書

(2) 雇用契約書

(3) 雇用保険被保険者証（前職で加入していた者）

(4) 源泉徴収票（採用年内に前職のある者）

(5) 扶養控除等申告書その他税法上必要な書類

(6) 個人番号カード表裏面の写し、又は通知カードの写し及び運転免許証や旅券の写し等当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続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。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

(7) 資格証明書（写し）

**(個人情報の利用目的)**

第 6 条 の 2 会社は、第 6 条第 1 項第 6 号において取得した従業員及び従業員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

## 第 3 章 勤 務

### 第 1 節 勤務時間、休憩、休日

**(所定勤務時間)**

第 7 条 従業員の労働時間は毎月 1 日を起算日とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、週の所定労働時間は、1 ヶ月を平均して 40 時間以内とする。

**(始業、終業の時刻および休憩時間)**

第 8 条 始業、終業の時刻および休憩時間は下記の時間帯の間でシフト制によるものとする。

有料老人ホーム

勤務	勤務時間	休憩時間
早番 日勤 遅番	7：00～20：00 上記時間帯の間で 8時間又は7時間	勤務時間の途中で 60分
夜勤	16：00～翌12：00 上記時間帯の間で 16時間又は14時間	勤務時間の途中で120分

認知症対応型共同生活介護施設

勤務	勤務時間	休憩時間
早番 日勤 遅番 デイサービス	7:00～20:00 上記時間帯の間で 8時間又は7時間	勤務時間の途中で 60分
夜勤	16:00～翌12:00 上記時間帯の間で 16時間又は14時間	勤務時間の途中で120分

まごっち

勤務	勤務時間	休憩時間
放課後等 デイサービス	8:00～18:30 上記時間帯の間で 8時間又は7時間	勤務時間の途中で 60分
認可外 保育所		

H27.10.1追加

2. 勤務割表の作成は、原則として1ヶ月毎に行う。
3. 各人毎の各日の始業・終業時刻及び休憩時間は勤務割表により起算日の7日前までに通知する。

**(休憩時間の利用)**

- 第9条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。
2. 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

**(始業、終業時刻等の変更)**

第10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8条の始業、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日の労働時間が第7条の時間を超えないこととする。

**(所 定 休 日)**

第11条 休日は1ヵ月間に8日間とし、個別に勤務割表により定める。ただし、障害児放課後等デイサービス及び認可外保育所に勤務する従業員は、毎週日曜日及び国民の休日を含む8日間とする。

- 2 前項の休日は、4週間を通じて4日以上とする。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。
- 3 第1項の休日のうち1ヵ月に3日間は従業員の希望を考慮し定める。従業員は希望休日を勤務割表作成までに届出るものとする。

R4.5.10追加

#### (休日 の 振 替)

第12条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

2. 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して従業員に通知する。

#### (時 間 外 労 働)

第13条 業務上必要がある場合は、所定勤務時間外に労働を命じることがある。

2. 法定の労働時間を超える時間外労働は、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協定の範囲内とする。
3. 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超えて労働を命じないものとする。

#### (休 日 労 働)

第14条 業務上必要がある場合は、第11条の所定休日に労働を命じることがある。

2. 労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とする。  
満18歳未満の従業員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じることはない。

#### (非常災害時の特例)

第15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、第13条又は第14条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、第7条の所定勤務時間を超えて、又は第11条の所定休日に労働を命じ、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。

#### (割 増 賃 金)

第16条 第13条、第14条又は前条による時間外労働、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。

### (出張等の勤務時間および旅費)

- 第17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8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。
2. 従業員が社用により出張する場合、必要な経費は出張旅費清算書の提出により清算する。

### (適用除外)

- 第18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2節 休 暇 等

### (年次有給休暇)

- 第19条 従業員に対し、下記表の上欄の勤続年数に応じ、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日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たない従業員には、当該期間に対する年次有給休暇は付与しない。
3. 年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。また、年次有給休暇の取得単位は、原則として0.5日とする。
4. 年次有給休暇を取得しようとする者は原則として5日前までに、緊急やむを得ない場合でも当日の始業時刻前までに申請しなければならない。当日の始業時刻後の申請については年次有給休暇と認められない。
5. 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。
6. 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。
7. 出勤日8割以上の計算にあたっては次に掲げる期間は出勤したものとみなす。
- ① 業務上の怪我や病気による休業期間
  - ② 産前産後の休暇期間
  - ③ 年次有給休暇期間

- ④ 育児休業期間
- ⑤ 介護休業期間
- ⑥ 慶弔休暇期間

8. 年次有給休暇の起算日は毎年1月1日とする。入社後6ヵ月を経過した時点で10日の年次有給休暇を付与し、その後最初の起算日において第1項の1年6ヵ月を適用し、以後1年を経過する毎に1年を経過した年数欄を適用する。
9. 会社は、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える分について、従業員の過半数を代表する者と労使協定「年次有給休暇の計画付与に関する労使協定」を締結した場合は、その取得する時季を指定して取得させることがある。
10. 会社は、従業員（当該年度における付与日数が10日以上である者に限る。）の年次有給休暇のうち5日分については、付与日から1年以内に、従業員の希望を聴いた上で事業運営の都合を勘案し、時季を指定して付与するものとする。ただし、前項の計画的付与により取得した日数及び従業員本人が時季を指定して取得した日数分については、5日から控除するものとする。
11. 前項により会社が時季指定した日が到来する前に、第9項に基づく計画的付与により取得した日数及び従業員本人が時季を指定して取得した日数が5日に達した場合、以後の時季指定による年次有給休暇は原則として取り消すものとする。

R4.5.10追加

#### （産前・産後休暇等）

第20条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。

2. 産後8週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を申出た場合は、医師が認める業務に就かせることがある。
3. 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させることがある。
4. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第13条第2項による時間外労働、第14条第2項による休日労働又は深夜労働を命じることはない。
5. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。

#### （妊娠中および出産後の通院休暇）

第21条 会社は女性社員が母子保健法に定める健康診査および保健指導を受けるときは請求により次の通り通院休暇をあたえる。

- |          |        |
|----------|--------|
| ①妊娠23週まで | 4週間に1回 |
|----------|--------|

②妊娠24週から35週まで	2週間に1回
③妊娠36週以後出産まで	1週間に1回
④出産後1年以内	医師等の指示するところにより必要な時間

#### (妊娠障害休暇)

第22条 会社はつわりなどの妊娠障害により就業が著しく困難な女性従業員が、医師又は助産師から指導を受けた場合等で、休暇の請求があったときは14日以内の妊娠障害休暇をあたえる。

#### (妊娠中の通勤緩和措置)

第23条 会社は妊娠中の女性従業員が医師又は助産師から指導を受けた場合等で、通勤時の混雑を避けるため、始業および就業の時刻の変更の請求があったときは1日につき60分以内の時差出勤または勤務時間の短縮を認める。

#### (生理休業)

第24条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合は、その日について就業させない。

#### (育児時間)

第25条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

#### (育児・介護休業等)

第26条 育児休業・介護休業の取扱については育児・介護休業規程において定める。

#### (公民権行使の時間)

第27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。

#### (特別休暇)

第28条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める日数以内の特別休暇を与える。

	事 項	休 暇 日 数
1	本人が結婚する場合	7日
2	配偶者が出産する場合	3日
3	父母(喪主の場合)、配偶者又は子が死亡した場合	7日
	父母(喪主でない場合)	3日
4	祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡した場合	2日
	配偶者の父母(配偶者が喪主の場合)	5日
5	その他前各号に準じ会社が必要と認めた場合	必要と認めた期間

H23. 6. 1改定

#### (特別休暇等の賃金)

第29条 第20条から第25条および第27条、第28条に定める休暇等に対する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。

### 第3節 配置転換、休職

#### (配置転換)

第30条 業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更を命じることがある。

2. 前項の場合、従業員は特別な事由なくして拒否してはならない。

#### (休 職)

第31条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職とする。

- (1) 傷病により欠勤期間3ヵ月以上にわたる場合。ただし、長期欠勤者が出勤した後、出勤日数が14日に満たないうちに同一理由で再び欠勤を始めた場合、欠勤期間は前後の欠勤期間を通算する。 [H20. 9. 25追加](#)
- (2) 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
- (3) 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32条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合6ヵ月間(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。))
  - (2) 前条第2号および第3号の場合 その必要な範囲で会社の認める期間
2. 第1項の期間は、会社が特に必要と認めた場合はこれを更新することがある。
3. 休職期間内に復職した者が、復職した日から1ヶ月以内に再び同一傷病により欠勤を繰り返した場合には、その欠勤日数を休職期間に通算し、休職期間の中断を認めない。 [H20. 9. 25追加](#)

4. 休職期間は勤続年数に通算しない。
5. 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。

#### （復 職）

第33条 休職の事由が消滅した場合は、旧職務に復職させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。

#### （長期欠勤又は休職期間の通算）

第34条 長期欠勤者が出勤した後、2週間以内に同一の理由で再び欠勤を始めた場合は、第31条の規定による欠勤期間は前後の欠勤日数を通算する。

2. 復職した従業員が復職3ヶ月に満たない間に同一理由により再び1ヶ月以上欠勤する場合は休職とする。この場合、休職期間は前の休職期間を通算する。

## 第 4 章 服 務 規 律

### 第1節 服 務 心 得

#### （サービスの基本原則）

第35条 従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

#### （服 務 心 得）

第36条 従業員は、常に次の事項を守り勤務に精励しなければならない。

- (1) 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) 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・取引先の営業秘密その他の機密情報や会社・取引先の保有する個人情報（以下「会社情報」という。）を本来の目的以外に利用、漏洩（毀損、複写等を含む）し、又は会社情報や会社の不利益となるような事項を他に漏らし、又は私的に利用しないこと（退職後においても同様である。）
- (5) 会社の施設、設備、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ること
- (6) 会社情報その他電子媒体に記録された情報等を傷つけたり紛失・消去等

しないこと

- (7) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、設備、車両、機械、器具その他の物品・情報等を使用しないこと
- (8) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与等の利益を受け又は与えないこと
- (9) 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと
- (10) 酒気をおびるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (12) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと
- (13) 作業を妨害し、又は性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- (14) 従業員は他の職に就こうとするときは事前に会社の許可を受けなければならない。 [H20. 6. 10追加](#)
- (15) 従業員は事業場外において、講師等活動をするときは、事前に所定の講師等依頼報告書を会社に提出しなければならない。 [H20. 6. 10追加](#)
- (16) 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

#### (セクシュアルハラスメントの禁止)

第36条の2 セクシュアルハラスメントに相当する行為によって、他の従業員等に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりしないこと。なお、セクシュアルハラスメントについての詳細は「セクシュアルハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

[H24. 8. 1追加](#)

#### (パワーハラスメントの禁止)

第36条の3 他の従業員等に対し、非合理的理由による差別、嫌がらせ、排除等のパワーハラスメントに相当する行為によって不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりしないこと。

[H24. 8. 1追加](#)

#### (個人情報及び特定個人情報の保護)

第36条の4 従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2. 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速や

かに返却しなければならない。

H27.10.1追加

## 第2節 出 退 勤

### (出 退 勤)

第37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、所定の方法（タイムカード又は出勤簿）により出退勤の事実を明示すること。押し忘れ・押し間違いは報告しサインをもらうこと。確認されていない場合は出勤と認めないものとする
- (3) 退社は用具、書類等を整理格納した後に行うこと

2. 次の各号のいずれかに該当する従業員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命じることがある。

- (1) 就業により健康を損うおそれがある者
- (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38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 ・ 欠 勤)

第39条 従業員は、遅刻又は欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

### (早 退 ・ 外 出)

第40条 従業員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

## 第5章 安全および衛生

### (遵 守 義 務)

第41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、自ら進んで職場の安全および衛生の確保に努めるとともに、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42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場合は、臨機の措置をとり被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

### (健 康 管 理)

第43条 従業員に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

2. 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、医師の意見を聴き、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換する等の措置を講ずることがある。
4. 従業員は、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、会社の指示に従わなければならない。

## 第 6 章 賃 金

### (賃 金)

第44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 7 章 表 彰 ・ 制 裁

### (表 彰)

第45条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 勤務成績が優秀でほかの職員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) 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. 前項の表彰は、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46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ヵ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 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47条 次の各号のいずれかに該当する場合は、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、遅刻・欠勤を重ねた場合
- (2) 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場合
- (3) 第35条から第43条までの規定に違反した場合であって、その事案が軽微な場合
- (4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った場合

#### (懲戒解雇)

第48条 次の各号のいずれかに該当する場合は、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日以上に及んだ場合
- (2) 出勤常ならず改善の見込みのない場合
- (3) 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場合
- (4) 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
- (5) 第34条から第41条までの規定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
- (6) 重要な経歴をいつわり採用されたとき
- (7) 非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、

- 業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき  
(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

## 第 8 章 退 職 ・ 解 雇

### (定 年)

第 4 9 条 従業員は定年は満 6 0 歳とし、満 6 0 歳に達した日の属する賃金計算期間の賃金締切日をもって自然退職とする。ただし、定年に達した者で引続き就業を希望する場合は希望者全員を嘱託従業員として定年退職日の翌日から新たに採用し、満 7 0 歳到達後の賃金締切日まで雇用する。

定年後嘱託従業員として再雇用された者の労働条件はその都度定める。

H23. 6. 1改定

### (退 職)

第 5 0 条 従業員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

- (1) 死亡した場合
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合
- (3) 第 3 2 条に定める休職期間が満了した場合
- (4) 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があった場合。

### (退 職 手 続)

第 5 1 条 従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも 1 ヶ月前までに退職届を提出し、会社の承認があるまでは従前の業務に服するとともに、引き継ぎその他業務に支障のないようにしなければならない。

但し、やむを得ない事由により退職願を 1 カ月前までに提出できない場合は、少なくとも 1 4 日前までに提出し会社の承認を受けなければならない。

## 2. 削除

### (解 雇)

第 5 2 条 第 4 8 条による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、従業員を解雇することがある。

- (1) 従業員の心身の状況が、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
- (3) 事業の縮小その他人員整理の必要を生じた場合
- (4) 第5条第2項に該当するとき
- (5) 前各号の他、前各号に準ずる程度の事由がある場合

### (解雇の予告)

第53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日分に相当する予告手当を支給する。

ただし、所轄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。

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ある。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1ヵ月を超えて使用した者を除く。）
- (2) 2ヵ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54条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上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。）はこの限りでない。

### (清算)

第55条 従業員は、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。）は、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、従業員が退職した場合は、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。
- 3. 従業員は労働基準法の定めるところにより、退職または解雇の理由等について証明書を請求することが出来る。

## 第 9 章 雑 則

### (災 害 補 償 等)

第 5 6 条 従業員が業務災害又は通勤災害を被った場合は、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場合は健康保険法により給付を受けるものとする。

### (慶 弔 見 舞 金)

第 5 7 条 従業員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給する。金額についてはその都度定める。

### (火 災 予 防)

第 5 8 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場合は、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 5 9 条 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47条の制裁を免れるものではない。

## 付 則

1. この規則は令和 6年 4月 1日から実施する。

平成 1 8 年 4 月 1 日制定実施

平成 2 0 年 6 月 1 0 日改定実施

平成 2 0 年 9 月 2 5 日改定実施

平成 2 3 年 6 月 1 日改定実施

平成 2 4 年 8 月 1 日改定実施

平成25年 4月 1日改定実施  
平成27年 4月 1日改定実施  
平成27年10月 1日改定実施  
平成28年 2月 1日改定実施  
令和 4年 5月10日改定実施  
令和 4年 7月 1日改定実施  
令和 6年 4月 1日改定実施

2. この規則を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。
  - 貸金規程
  - 育児・介護休業規程
  - 車両借上げ規程
  - セクシュアルハラスメントの防止に関する規程