

就業規則

株式会社ぐっとくるダイニング

無断複写・無断複製・社外持出禁止

第1章	總 則	2
第2章	採 用	3
第3章	服務規律	7
第4章	勤 務	17
第5章	定年、退職	27
第6章	賃 金	29
第7章	表彰・懲戒	34
第8章	解 雇	39
第9章	安全衛生	40
第10章	災害補償	42
第11章	正規轉換等	42

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社ぐっとくるダイニング（以下「会社」という）の企業の目的達成のため及び円滑な業務運営を目的として、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。従業員は、経営の基本方針をわきまえて、職務上の責任を重んじ業務に精励しなければならない。

(本規則の取り扱い)

第2条 本規則は、社外秘にあたる書類であるので、取り扱いには注意すること。
2 本規則は、取締役が許可を得ず、社外に持ち出すこと、複製すること、複製すること、当社の従業員以外の者に開示することを禁止する。

(従業員の定義、適用範囲)

第3条 この規則では次の者を「従業員」とし、この規則を適用する。
(1) 正社員…期間の定めのない労働契約により正社員として雇入れられた者
(2) 契約社員…固有の技能・経験を有する者又は正社員業務の補助を主な業務とする者で有期又は無期労働契約により契約社員として採用された者。
(3) パートタイマー…1日又は1週間の所定労働時間が正社員と比較して短い者で、パートタイマーとして採用された者。
(4) 嘱託社員…定年退職後、嘱託社員契約により再雇用された者
(5) 短時間正社員…就業規則第108条、第109条により短時間正社員として無期労働契約を締結した者

(規則遵守の義務)

第4条 従業員は、この規則に定められた義務を誠実に履行し、会社に協力して事業の発展及び企業秩序の維持に努めなければならない。

(各種届出手続)

第 5 条 この規則に定められた各種申請及び届出は、従業員本人が行うこととする。

2 前項に違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができず、情状によっては懲戒を行う場合がある。ただし、特別な理由があると会社が認めた場合はこの限りでない。なお、本人からの申請及び届出が遅れたことに起因する不利益は本人が負うものとする。

第 2 章 採 用

(採用)

第 6 条 会社は、入社を希望する者の中から、面接等の所定の選考手続きにより合格し、所定の手続きを経てた者の中から採用する者を決定する。

2 会社が採用を決定した時は採用内定通知を書面又は口頭により通知する。採用内定を通知された者は、就職を承諾する旨の就職承諾書を提出しなければならない。

(提出書類)

第 7 条 入社を希望する者は、採用選考に必要な書類を会社が指定する日までに提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、一部の書類の提出を省略することができる。

- (1) 自筆の履歴書及び職務経歴書
- (2) 写真 (3 か月以内に撮影したもの)
- (3) 健康診断書 (提出日までの 3 か月以内に受診したもの)
- (4) 在留カードの写し、登録原票記載事項証明書、就労資格証明書、旅券 (外国籍を有する者に限る)
- (5) その他会社が必要とする書類

2 採用決定者 (以下、採用内定を通知された者を含む) は、会社の指定した日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、一部の書類の提出を省略する。

- (1) 身元保証書
- (2) 入社誓約書

- (3) 秘密保持に関する誓約書
- (4) 源泉徴収票（その年中に前職のある者のみ）
- (5) 雇用保険被保険者証（職歴のある者のみ）
- (6) 基礎年金番号の記載のある年金手帳
- (7) 扶養控除等申告書
- (8) 住民票記載事項証明書
- (9) その他会社が必要とする書類

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。

（内定取消）

第 8 条 採用決定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 卒業、免許及び資格の取得などの雇用条件の重要な要素となった条件を達成できなかったとき
- (2) 第 7 条第 1 項第 1 号（提出書類）の記載事項その他の申告事項が事実と相違があったとき、又は採用選考時に不実の陳述があったときで従業員として不適格と判断したとき
- (3) 身体又は精神の健康状態が採用内定時より低下し又は入社後しばらくの間治療に専念しなければならない等業務に耐えられないと会社が判断したとき
- (4) 採用内定時には予見できなかった会社の経営状況の悪化により採用計画を見直したとき
- (5) 内定後に犯罪行為があったとき等従業員としての適格性が認められない場合
- (6) 暴力団体に所属し又は関係していることが発覚したとき
- (7) その他上記に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 本条は、前項の事由による懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

（身元保証）

第 9 条 身元保証人は、原則として同県又は近隣県内に居住し、独立の生計を営み保証の能力を有する成年者で、会社が適当と認めた者とする。身元保証人は 2 名とし、このうち 1 名は父母兄弟又はこれに代わる近親者とする。なお、会社の従業員は、身元保証人になれないものとする。

2 前項に該当する者がいないときは会社が身元保証人にふさわしいと認め

た者を身元保証人とすることができる。

- 3 身元保証の期間は、5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。その場合、従業員は身元保証人の承諾を得るようにしなければならない。
- 4 会社は従業員に業務上不適任又は不誠実な行為がある場合等は身元保証人に通知するものとする。
- 5 従業員が再三の督促にもかかわらず身元保証書を提出しない場合には、採用内定を取消し、本採用を拒否することがある。

(労働契約の締結)

第10条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、労働契約の期間、採用時の賃金、就業場所及び従事すべき業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにし、労働契約書にて労働契約を締結する。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者について、本人の業務遂行能力、業務に対する意欲、勤務態度、協調性、勤怠、健康状態等従業員としての適格性を判断するため、次の試用期間を定める。ただし、会社が特に必要ないと認めた者は、この期間を短縮し又は設けないことがある。

正社員…3か月

契約社員、パートタイマー及び嘱託社員（以下「契約社員等」という）
…入社日からの労働時間が100時間に達するまで

- 2 試用期間中に従業員としての適格性の判断のため必要と認める場合は、3ヶ月間を限度に試用期間を延長することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中又は試用期間満了の際、第97条（解雇）、第88条（けん責、減給、出勤停止、降格・降級）～第90条（飲酒運転に関する懲戒）又は次の各号のいずれかに該当する者は、情状により、本採用しないものとする。
 - (1) 第7条（提出書類）に定める提出書類を提出しない場合
 - (2) 第7条第1項第1号（提出書類）に定める提出書類の記載事項に偽りがあつたとき
 - (3) 会社の求める業務遂行能力に足りず、又は業務能率が低く、かつ改善も見込めない等能力が不足すると認めるとき
 - (4) 業務に対する意欲が著しく不足しているとき

- (5) 業務命令に従わない、又は勤務態度が悪いとき
- (6) 他の従業員との協調性がないとき
- (7) 無断欠勤し、又は欠勤が多いとき
- (8) 遅刻又は早退が多いとき
- (9) 身体又は精神の健康状態が悪いとき
- (10) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(人事異動)

第12条 会社は、従業員の適正配置、業務の能率増進、勤務意欲の高揚、業務運営の円滑化等の業務上の必要性により、従業員に異動（配置転換、転勤、職種変更、出向）を命ずることがある。従業員は、正当な理由なくして、これを拒むことができない。ただし、時給制により雇用するパートタイマーは、原則として第2号（転勤）、第5号（出向）、第6号（転籍）の異動を命じない。

- (1) 配置転換…同一事業場内での職務内容等の変更
- (2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属店舗又は所属部門の変更
- (3) 職種変更…職種の変更
- (4) 応援…所属事業場に在籍のまま、一時的あるいは臨時的に別の勤務場所
所で業務に従事すること
- (5) 出向…現に存在する当社との労働契約を保持したまま、他社の業務に
従事すること
- (6) 転籍…現に存在する当社との労働契約を解約し、他社との間に労働契
約を締結すること

2 会社は、役職者、調理師等の特別な技能を有する職種で採用された者についても前項第3号の職種変更を命ずることがある。

3 時給制のパートタイマーが懲戒事由に該当した場合等会社が転勤の必要性を認めた場合は、第1項但し書きにかかわらず第1項第2号（転勤）、第5号（出向）、第6号（転籍）の異動を命じることがある。

(出向)

第13条 会社は、従業員に対し業務の必要性があるときは、他社に出向を命じることがある。ただし、時給制により雇用するパートタイマーは、原則として出向させないものとする。

2 出向先での労働条件は、原則として出向前と同一とする。ただし、出向

に際し、労働条件が低下する場合は、その解消に努めるものとする。

(転籍)

第14条 会社は、従業員に対し、他社への転籍を求めることがある。ただし、時給制により雇用するパートタイマーは、原則として出向させないものとする。

2 前項の転籍は、原則として本人の同意を得るものとする。

3 会社が経営危機に陥っている場合には整理解雇を回避するために本人の同意にかかわらず転籍を命ずることがある。当該従業員は、正当な理由なくして拒否することができない。

(解任・降格)

第15条 会社は、勤務成績不良などの職務不適格の事由がある従業員に対し、業務上の必要性を勘案して、その役職、職位を降格又は解任することがある。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第16条 従業員は、この規則に定めるもののほか、会社の方針及び自己の責務を十分に認識し、業務上の指揮命令に従い自己の業務を誠実に遂行することにより、顧客サービス及び作業能率の向上に努め、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 店長等の所属長の職にある者は、常に率先して他の従業員の模範となり、部下を指導して、業務を円滑に遂行しなければならない。また所属長の職にある者は、常に従業員の人格を尊重し、従業員は、その指揮命令に従い職場秩序の確立に努めなければならない。

3 飲食店舗の衛生管理と顧客サービスに関しては、飲食産業としてすべての力を注ぎこみ行うべきものであり、店舗運営にかかわる全従業員はそのための努力を怠ることのないこと。

(服務心得)

第17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、積極的な態度で業務に精励し、従業員としての自

覚をもって行動すること

- (2) チームワークを尊重し、従業員同士相互に協力して、業務の円滑な遂行に努めること
- (3) 利己的態度をとることはせず、他の従業員が気持ちよく勤務できるように努めること
- (4) 自らの仕事は、責任をもって遂行すること
- (5) 労働時間中は、自己の職務に専念し、許可なく職務（持ち場）を離れないこと
- (6) 無断欠勤、遅刻、及び早退をしないこと
- (7) 従業員間だけでなく、取引先業者等にも敬意を払って対応すること
- (8) 業務遂行に当たり、相談、連絡、報告を怠ることなく、誠実に業務を行うこと
- (9) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること
- (10) 会社の設備、機械、器具、物品、製品、書類等を大切に取り扱い、許可なく私用に供さないこと
- (11) 会社施設内及び店舗内はもとより、社外においてもセクシャルハラスメント、パワーハラスメントその他のハラスメントと疑われるような行為をしないこと
- (12) 会社の業務上の秘密及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (13) ブログ、SNS、掲示板等に会社、関係取引先の情報、顧客の情報、従業員の情報及び会社の不利益となり得る事項を第三者に開示漏えい、提供しないこと
- (14) 会社の内外を問わず、会社の名誉を害し、又は信用を傷つけ、若しくは同僚や上司その他の従業員を誹謗・中傷する等会社の人間関係に悪影響を与えないこと
- (15) 業務を妨害し、あるいは他の従業員に会社の方針に従わないように強要するような行為や勤労意欲を妨げるような行為、又は所属長の命令に従わない行為をしてはならない。
- (16) 氏名、住所、経歴、資格などの会社に申告すべき事項、及び各種届出事項について虚偽の申告を行なわないこと
- (17) 職務に関連して、自己のために取り引きしたり、リベート、謝礼その他のいかなる名目をもってしても、贈与等の利益を受けないこと
- (18) 会社の許可なく会社施設内及び店舗において、政治活動、宗教活動など業務に関係ない活動をしないこと

- (19) 会社の許可なく会社施設内及び店舗において、ビジネスへの勧誘、商品の販売等の活動をしていないこと
- (20) 会社の施設内で賭博その他のこれに類似する行為を行わないこと
- (21) 過労、傷病、薬物の影響その他の理由により正常な運転ができない状態で車両を運転しないこと
- (22) 会社は必要に応じてその理由を明示の上、所持品の検査を行なうことがある
- (23) 業務上必要な場合は、会社の調査事項に協力しなければならない
- (24) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしていないこと
- (25) 従業員は、許可なく他の会社の役員若しくは従業員となり、あるいは密かに営利を目的とする業務を行い、又は会社の利益に反するような業務に従事しないこと
- (26) この規則、労働契約、会社の命令及び通知事項を遵守し、誠実に実行すること

(店舗スタッフの服務規律)

第18条 店舗での業務に従事する者(以下、「店舗スタッフ」という)は、前条(服務心得)のほかに次の事項を守り常にお客様にサービスを提供する立場であることを念頭に置いて業務に精励すること。

- (1) お客様に誠意を持って接すること
- (2) お客様を不快にさせるような頭髪はしないこと。
- (3) 常に清潔であることを心がけ、お客様に不快感を与えるような恰好は控えること
- (4) 華美な服装又は派手な化粧(特に香りのきつい香水や華美なマニキュア)は控え、肌の露出は最小限に抑えること
- (5) お客様の噂話をするなどお客様を不快にさせるような言動は慎むこと。いかなる場合もお客様への暴言・侮蔑等の行為をしてはならない
- (6) お客様に対して自らはもとよりその他の従業員の電話番号など個人情報を開示しないこと
- (7) 飲食及び喫煙は、所属長の許可を得た上で指定の場所で行うこと。なお当該時間は労働時間ではなく、休憩時間とする
- (8) 勤務期間中は、飲酒はしないこと

(ほうれんそうの義務)

第19条 職務に関連する事項について、以下の事項を遵守し、報告・連絡・相談

(ほう・れん・そう)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうこともある。

報告・・・通常の担当業務や特に指示された業務に対して、上司にその経過や結果を告げること

連絡・・・業務上知り得た事実や決定事項などについて同僚や関係者に伝えること

相談・・・迷った際に、上司の判断を仰いだり、アドバイスをもらうこと

(1) ミスや顧客クレームなどの悪い報告ほど早めに報告し、絶対に隠さない(報告)

(2) 報告は、節目節目に行う(初め、途中経過、結果)

(3) 相手の現在おかれている状況や心境をよく考えて報告する(報告)

(4) 要点と5W1H(いつ、どこで、誰が、なにを、なぜ、どのように)を明確にし、結論から最初に伝える(報告)

(5) 意見と事実を分けて報告する

(6) 伝えた「つもり」で終わらず、自分の伝えたいことが相手に伝わったかどうか、必ず確認する(報告・連絡)

(7) 事実や簡単な情報を関係者に漏れなく、スピーディーにと伝えること(連絡)

(8) こじれる前に相談する(相談)

(9) ただ漠然と相談するのではなく自分なりの考えを用意する(相談)

(10) 問題の解決のため、上司を積極的に利用する(相談)

(11) 相談は、信頼感や人間関係を深める手段と考える(相談)

(パソコン等の使用)

第20条 会社が所有するパソコン及び携帯電話等の情報機器(ソフトウェア及び周辺機器を含む)の使用において、業務に関連しないウェブ情報閲覧及び電子メール送受信してはならない。

2 電子メール等を利用し、会社及び従業員及び顧客を誹謗・中傷してはならない。

3 会社は必要に応じて、本人の了解を得ずに、パソコン等のウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メールの送受信及びメールの内容等を閲覧できることとする。

4 外部からの電子メールを受信する場合は、コンピュータウィルス感染に

十分留意するものとし、不明なファイルが添付されている電子メールは不用意に開封せずにシステム管理者に報告したうえで処置するものとする。

(個人情報の管理)

第21条 従業員は、会社が保有する個人情報（取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報）を会社の業務の目的以外で利用し、又は第三者に開示・漏洩し、あるいは第三者の知り得る状況に放置するなどの不適切な管理や、権限を有しない他の従業員に取り扱いをさせるなどしてはならない。なお、従業員は、当該情報等を厳重に管理しなければならない。

2 従業員は、当該個人情報等を厳重に管理しなければならない。また、個人情報の紛失、漏洩が起きたときは、すみやかに所属長等の個人情報担当責任者に報告すること

(秘密保持義務)

第22条 従業員は、次に掲げる会社の営業秘密その他の技術上又は営業上の秘密について、社外の第三者に対して、方法の如何を問わず、会社の許可なく開示若しくは漏洩し、又は不正に使用しないこと。

- (1) 業務マニュアル等の店舗運営に関する情報
- (2) 財務、人事等に関する情報
- (3) 顧客その他取引先等の情報
- (4) その他会社が秘密保持対象として指定した情報

2 故意又は過失により前項に違反し、会社に損害を与えた場合は、損害賠償請求をすることがある。

(パソコン等の閲覧、検査、傍受)

第23条 会社は必要に応じて、本人の了解を得ずに、会社が所有又は貸与するパソコン等のウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メール等の送受信及びメールの内容、携帯電話等の着信・通話履歴を閲覧、検査、傍受する権利を有する。会社は、情報が消去されても、その情報を復旧して閲覧することがある。

2 会社は、業務上の必要な場合は、本人の了承を得ずに、従業員が会社の所有又は貸与するパソコン等を使って作成、送受信された情報その他のデータなどいかなる内容も閲覧、検査、傍受又はGPS機能により場所の特定をする権利を有する。従業員は、会社による閲覧、検査、傍受等に協力

しなければならない。

- 3 会社は、前2項の措置を取る場合、責任者及び実施者を定め、閲覧、検査、傍受等の目的を達成するため業務上必要な範囲に限定し、行うものとする。また会社は同措置の適正さを確保するため、責任者に報告書を作成させ、責任者及び実施者を監督するものとする。

(SNSの利用について)

第24条 従業員は、在職中はもとより退職後においても、Twitter、Facebook、Youtube、Instagram、ブログその他のソーシャルメディア（以下、「SNS」という）に投稿する際に以下のことをしてはならない。

- (1) 個人の情報及びその他の会社の秘密情報を漏えいすること
 - (2) 会社の秘密に該当しない事項であっても会社の不利益になること
 - (3) 顧客、取引先、従業員、役員、その他の会社関係者に関する情報を会社の許可なく投稿すること
 - (4) 会社を誹謗中傷し、会社の信頼や名誉を侵害すること
- 2 従業員は、在職中において、労働時間内外を問わず、又は投稿内容が業務に関連するか否かを問わず、SNS に投稿する際以下のことをしてはならない。
 - (1) 第三者を誹謗中傷し、信頼や名誉を侵害すること
 - (2) 違法行為又は違法行為をあおるような投稿をすること
 - (3) 社会常識に反し、又は誤解を招くような投稿をすること
 - (4) その他当社の従業員としてふさわしくない投稿をすること
 - 3 前2項に違反し、会社に損害を与えた場合は、損害賠償請求をすることがある。

(電子メール、チャット、SNS投稿の私的利用の禁止)

第25条 従業員は、労働時間内外を問わず、会社が所有又は貸与するパソコン、携帯電話、スマートフォン、タブレット等の情報機器（ソフトウェア及び周辺機器を含む）（以下「パソコン等」という）を利用して、業務と関連性のない私的な電子メールの送信、チャット等によるメッセージのやり取り、SNSへの投稿等をしてはならない。

- 2 従業員は、労働時間中に業務と関連性のない私的な電子メールの送信、チャット等によるメッセージのやり取り、SNSへの投稿等をしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第26条 セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という）とは、職場において、相手方の意に反する性的な言動のことを言い、セクハラに対する対応によって業務上一定の不利益を与えたり、職場環境を悪化させることであり、従業員はいかなる場合でもセクハラに該当し、又は該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (1) 性別に関して差別的な発言をすること
- (2) プライベートに関する個人的な質問や性的な質問を執拗にくり返すこと
- (3) ヌードなどの卑猥な写真、ポスター及び絵画類等を配布又は掲示等を行うこと
- (4) 性的な情報を意図的に流布すること
- (5) 性的関心を露骨に示し、又は執拗に私的な誘いを行うこと
- (6) 性的な噂話若しくは経験談を相手の意に反して話したり、質問したりすること
- (7) 相手方の望まない性的な冗談や冷やかし等を行うこと
- (8) 相手方の意に反し、食事やデートへ執拗に誘うこと
- (9) 肩をもむ等身体への不必要な接触を行うこと
- (10) 性的な関係の強要すること
- (11) その他相手方の意に反する性的な言動により、円滑な業務の遂行を妨げると判断される行為をすること

2 従業員は、他の従業員が前項に掲げることをしていることを黙認してはならない。

3 従業員を管理する地位にある者（以下「管理者」という）は、セクハラに関して、注意を喚起するとともに、日常の職務を通じた指導等によりセクハラ防止及び排除に努めるとともに、セクハラに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な処理をしなければならない。

4 従業員は、他の従業員のセクハラにより被害を受けた場合及びその発生のおそれがある場合は、本部のハラスメント相談窓口又は管理者に苦情の処理を申し立て又は相談することができる。これらの申し立て及び相談を受けた者は、速やかにその旨の報告、調査する等適切に対処するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。なお、苦情の処理の申し立て及び相談等を行うことを理由として、当該従業員を解雇その他不利益な取り扱いをしない。

5 従業員は、セクハラ相談を受けたり、事実調査を行う際は、相談内容

や調査内容に関する情報が漏れないよう、関係者のプライバシーに配慮すること。

6 セクハラに該当する行為を行なった従業員は、懲戒の対象とする。

(パワーハラスメントの禁止)

第27条 パワーハラスメント（以下「パワハラ」という）とは、その職務上の地位や社会的身分を利用し、権力（パワー）を濫用して、本来の業務の適正な範囲を超えて、継続的に人格や尊厳を侵害する言動を行い、従業員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えることであり、従業員はいかなる場合でもパワハラに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (1) 本人の意志では、改善不可能なことについて非難し又は人格と尊厳を傷つけること
- (2) 不正行為又は不法な行為を強要すること
- (3) 客観的に見て、達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責めること
- (4) 業務上必要のない指示命令をし、強要すること
- (5) 正当な理由がないにもかかわらず、業務を妨害したり、業務を与えないこと
- (6) 正当な理由がないにもかかわらず、業務量を不当に減らすこと
- (7) 不当に能力を低く評価するような言動を行なうこと
- (8) その他優越的権力を利用し、業務上適切な範囲を超えて人格や尊厳を侵害すると判断されるような行為をすること

2 従業員は、他の従業員が前項に掲げることをしていることを黙認してはならない。

3 管理者は、パワハラに関して注意喚起するとともに、日常の職務を通じた指導等によりパワハラの防止及び排除に努めるとともに、パワハラに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な処理をしなければならない。

4 従業員は、他の従業員のパワハラにより被害を受けた場合及びその発生のおそれがある場合は、本部のハラスメント相談窓口又は管理者に苦情の処理を申し立て又は相談することができる。これらの申し立て及び相談を受けた者は、速やかにその旨の報告、調査する等適切に対処するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように対処しなければならない。なお、苦情の処理の申し立て及び相談等を行うことを理由として、当該従業員を解雇その他不利益な取り扱いはしない。

- 5 従業員は、パワハラ相談を受けたり、事実調査を行う際は、相談内容や調査内容に関する情報が漏れないよう、関係者のプライバシーに配慮すること。
- 6 パワハラに該当する行為を行なった従業員は、懲戒の対象とする。

(出勤、退勤)

- 第28条 従業員は出勤、退勤、休憩開始、休憩終了の際、会社の指定した記録方法（タイムカード等）により、自ら出退勤を記録しなければならない。
- 2 前項の記録は自ら行わなければならない。所属長の許可をなくして他人に記録させてはならない。
 - 3 所属長は、毎日、所属従業員の出退勤、休憩時刻のチェックをし、記録漏れや出退勤時刻が正しいかどうかの確認をしなければならない。勤怠データの修正をする場合は、本部の認定を受けるものとし、本部が認定しない労働時間は、労働と認めないものとする。
 - 4 始業、終業、休憩開始・終了時刻の不正記録又は不正処理があった場合は、懲戒に処することがある。

(遅刻、早退、欠勤)

- 第29条 従業員が遅刻、早退若しくは欠勤する場合は、事前にその理由を会社へ申し出て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事前に申し出る余裕のないときは、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のための遅刻、早退、欠勤の場合は、会社の指定する医師の証明書又は診断書等を提出させることがある。

(無断欠勤)

- 第30条 正当な理由なく事前の届出をせず、又は正当な理由なく当日の始業時刻までに電話等で連絡しない欠勤を無断欠勤という。なお、事前に届け出た欠勤であっても、正当な理由が認められないと会社が判断したものは無断欠勤とする場合がある。

(外出)

- 第31条 従業員は、勤務時間中に緊急のやむを得ない私用により外出しようとするときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

(面会)

第32条 従業員は勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、事前に会社に申し出て、許可を受けたときは、この限りでない。

(私有車通勤の許可)

第33条 従業員は、自己の所有する乗用車及び自動二輪車（以下、「私有車」という）を運転しての通勤（以下、「私有車通勤」という）を希望する者は、会社の指定した日までに次の書類を提出し、会社の許可を受けなければならない。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) 自賠責保険証書の写し
- (3) 任意保険証書の写し
- (4) 自動車検査証の写し

2 従業員が通勤に使用する私有車は、次の基準を満たした任意自動車保険に加入していなければならない。保険契約を更新した場合には、その都度、保険証書の写しを提出しなければならない。

軽四輪車以上…対人賠償額無制限、対物賠償額無制限

自動二輪車…対人賠償額無制限、対物賠償額無制限

3 私有車通勤の許可は、交通機関の利用が著しく不便な者から優先的に許可するものとする。

4 会社は、次の条件に該当する従業員には、私有車通勤を許可しない。

- (1) 免許を取得後、運転経験が1年に満たない者
- (2) 過去に交通事故を起こしたことがある者又は道路交通関連法規の違反のある者

5 従業員が私有車での通勤途上の事故、私有車で私用外出した場合の事故又は会社用地に駐車している間に生じた破損・盗難等の事故について、会社は一切責任を負わない。また、損害賠償に関しては、運転者が加入する自賠責保険及び任意保険を適用する。なお、私有車の損害についても会社は一切責任を負わない。

6 会社は、私有車通勤者がこの規定に違反し、又は私有車通勤者として不適格と認めた場合は私有車通勤の許可を取り消すことがある。

(規則等の熟知)

第34条 従業員はこの規則のほか、会社の諸規則を熟知していなければならない。

2 従業員はこの規則のほか、会社の諸規則を熟知していないことを理由に、

違反の責任を免れることはできない。

(違反報告)

第35条 従業員がこの規則のほか、会社の諸規則に違反した場合は、会社に違反の報告をしなければならない。

- 2 違反の報告は、顛末書の提出その他の必要書類の提出をさせることにより行わせることとする。

第4章 勤 務

(労働時間)

第36条 所定労働時間は、1週間については40時間以内、1日については8時間以内とする。ただし、労働基準法の特例措置対象事業所（商業・接客娯楽業等の店舗＝飲食店舗）において、店舗の従業員が10人未満の場合は、1週間について44時間以内とする場合がある。なお、短時間正社員の労働時間は、原則として30時間未満とし、個別に定める。

- 2 始業、終業の時刻は、原則として、次の通りとする。ただし、勤務シフトにより、個別に変更することがある。

(1) 正社員

始業時刻 13時00分 終業時刻 22時00分

始業時刻 15時00分 終業時刻 24時00分

(2) 契約社員等

始業時刻 17時00分 終業時刻 20時00分

始業時刻 18時00分 終業時刻 22時00分

始業時刻 18時00分 終業時刻 23時30分

始業時刻 13時00分 終業時刻 22時00分

(3) 短時間正社員

始業時刻 17時00分 終業時刻 20時00分

始業時刻 18時00分 終業時刻 22時00分

始業時刻 18時00分 終業時刻 23時30分

- 3 始業時刻とは、会社に出社する時刻ではなく、所定の就業場所で実際に業務を開始する時刻のことであり、終業時刻とは、退社する時刻ではなく、所定の場所で業務を終了する時刻をいう。

(労働時間の認定)

第37条 会社は、勤怠システム等において記録された時刻を労働時間管理の一資料とするがその記録が実際の労働時間を正確に反映していないと認められるときは、会社が認定した時間を労働時間とする

- 2 従業員が業務命令に背き又は会社の許可を得ることなく業務を実施したときは、労働と認定しない。

(休憩)

第38条 会社は、原則として60分の休憩時間を与えるものとする。業務の都合により休憩を与える時間帯を変更し、又は30分単位の分割で与える場合がある。ただし、契約社員等及び短時間正社員で所定労働時間が8時間未満の場合は、個別に決定する。

- 2 休憩中に外出する場合は、会社の承認を得ること。また、外出する場合は、休憩時間終了後の勤務に支障のないようにしなくてはならない。
- 3 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、職場の秩序や規律の保持上必要があるときはこの限りでない。
- 4 従業員は、休憩時間の利用にあたり、他の従業員の休憩を妨げるような行為をしてはならない。

(始業、終業の時刻の変更)

第39条 会社は、やむを得ない事情がある場合又は業務の都合により、全部又は一部の従業員について、前条（労働時間）の始業、終業又は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、前条（労働時間）の所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

(変形労働時間制)

第40条 会社は、1日の所定労働時間を毎月の賃金締切日の翌日を起算日とした1ヶ月ごとに平均して、1週間当たり40時間（10人未満の特例措置対象事業所は44時間）とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、各勤務日の始業・終業時刻、休憩時間、休日、勤務日は、事前に勤務シフトで明示する。

1ヶ月の総所定労働時間の総枠は、月平均173.8時間に定める。

(時間外労働)

第41条 会社は、業務の都合により、第36条（労働時間）に定める所定労働時間を超えて労働させることがある。会社は15分単位で時間外労働を行わせるものとし、会社が命じた時間外労働を正当な理由なく拒否することはできない。

- 2 やむを得ず時間外労働の必要性が生じた場合、従業員は事前に所属長に申し出て許可を得なければならない。
- 3 前2項の時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との労使協定の範囲内とし、労働契約書に定める割増賃金を支払うものとする。ただし、従業員が会社の許可を得ることなく業務を実施した場合は、当該業務に該当する部分の通常の賃金及び割増賃金は支払わない。
- 4 18歳未満の者には時間外労働を命じない。

(出張等労働時間)

第42条 従業員が出張その他の会社の用務をおびて、社外で勤務する場合で労働時間を算定しがたいときは、その日の所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(休日)

第43条 会社の休日は次の通りとする。ただし、契約社員等及び短時間正社員については週1日以上で個別に定める。

- (1) 月7日（シフトによる）
- (2) その他会社が指定する日

- 2 毎週の休日のうち、最後の1回の休日を法定休日とし、それ以外の休日は所定休日とする。
- 3 第1項の休日は、業務の都合上その他のやむを得ない事由がある場合は、全部又は一部の者について、他の日と振り替えることがある。この場合は、4週4日の休日が確保されるように振り替えを行うものとする。
- 4 前項の場合は、事前に振り替えによる休日を会社が指定して従業員に通知する。
- 5 第3項により労働した休日は、通常の賃金を支払う。振り替える前の休日が法定休日であっても、振り替え後は所定労働日となるため休日出勤手当はつかない。

(休日労働)

第44条 業務上必要がある場合には、所定休日又は法定休日（以下、「休日労働」という）に労働を命ずることがある。会社が命じた休日労働は、正当な理由なく拒否することはできない。

2 やむを得ず休日労働の必要性が生じた場合、従業員は事前に所属長に申し出て許可を得なければならない。

3 所定休日の労働については、第41条（時間外労働）の規定を適用する。

4 第1項及び第2項の法定休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との労使協定の範囲内とし、労働契約書に定める割増賃金を支払うものとする。ただし、従業員が会社の許可を得ることなく業務を実施した場合は、当該業務に該当する部分の通常の賃金及び割増賃金は支払わない。

5 18歳未満の者には休日労働を命じない。

（管理監督者の時間管理等）

第45条 労働基準法第41条に該当する管理監督者の労働時間、休憩、及び休日については、原則としてその管理を本人が自主的に行うものとする。

（育児・家族介護を行う従業員の所定時間外労働）

第46条 会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員がその子を養育するために請求した場合、又は要介護状態にある家族を介護する従業員がその対象家族を介護するために請求した場合は、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行なう一定範囲の従業員で会社に請求した者については、会社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ないこととする。

3 会社は、3歳に満たない子を養育する従業員であって一定の要件を満たす者がその子を養育するため請求した場合、会社は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させないこととする。

（年次有給休暇）

第47条 会社は、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対し、週所定労働日数（週所定労働日数が一定しない者は年間所定労働日数）に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。この場合において、週所定労働時間が3

0時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、その者の所定労働日数に応じて比例した日数とする。

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続期間			
		6か月	1年 6か月	2年6 か月	3年 6か月
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日

週所定労働日数	1年間所定労働日数	勤続期間		
		4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
5日以上	217日以上	16日	18日	20日
4日	169～216日	12日	13日	15日
3日	121～168日	9日	10日	11日
2日	73～120日	6日	6日	7日
1日	48～72日	3日	3日	3日

- 2 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として、1週間前まで（可能な限り、翌月のシフト作成時）に所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。ただし、取得しようとする年次有給休暇が休日を含め7日以上に及ぶ場合は、原則として1ヶ月前までに所定の手続きにより会社に届けなければならない。
- 3 年次有給休暇は本人の申請があった時季に与えるものとする。
- 4 会社は、1年間の年次有給休暇が10日以上付与（前年からの繰り越しを除く）された従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員が有する年次有給休暇のうち5日について、会社は、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、5日のうち、従業員が有給休暇を取得し又は第8項の有給休暇の計画的付与により年次有給休暇を付与した場合には、当該有給休暇の日数分については、会社は時季を指定して与えることを要しないものとする。なお、会社が時季を指定する場合は、あらかじめ聴取した従業員の意見の尊重に努めるものとする。
- 5 従業員の年次有給休暇の申請の時季が繁忙期にあたる場合等は、会社は年次有給休暇の申請の時季を他の日への変更するよう申し込むことがある。従業員が変更の申し込みを承諾しない場合は、従業員の申請した時季

に有給休暇を与えるものとする。ただし、当該申請が事業の正常な運営を妨げる場合においては、従業員の同意の有無にかかわらず、他の時季に変更することができるものとする。

- 6 年次有給休暇の申請は休日に行うことができず、本来の出勤日（労働契約書又はシフトによって定められた出勤日）について、指定しなければならない。
- 7 年次有給休暇を取得した期間については通常の賃金を支払うものとする。ただし、日によって所定労働時間が異なる者については、平均賃金を支払うものとする。
- 8 会社は従業員代表と労使協定を締結し、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定し、その時季年次有給休暇を与える。この場合、従業員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。
- 9 年次有給休暇は発生した日より2年間で消滅する。

（生理日休暇等）

第48条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における労働を免除する。ただし、本条による休暇等に対する賃金は支給しない。

- 2 前項の休暇等を申し出ることができる者は、現実に生理日の就業が著しく困難な状態にある場合で請求があった時に労働を免除するものであって、生理であることのみを持って休暇を請求することを認めたものではない。

（産前産後の休業）

第49条 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従業員から請求があったときは、休業させる。この場合の6週間以内は自然分娩の予定日を基準として計算するものであり、人工早産等人工的な分娩予定日は起算日としない。

- 2 出産した女性従業員は、本人の請求にかかわらず産後8週間は休業させる。なお、自然分娩の予定日が産前休暇請求時より遅延した場合であっても、産後休業期間は出産日から8週間とする。
- 3 前項にかかわらず産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障はないと認めた業務に就かせることができる。
- 4 本条による休業に対しての賃金は、支給しない。
- 5 本条による休業は欠勤扱いとせず、出勤率の算定にあたっては出勤した

ものとみなす。

(軽易業務への転換等)

第50条 妊娠中の女性従業員が請求した場合は、労働時間の変更、従前の業務より軽易な他の業務へ転換等の措置を取るものとする。

(母性健康管理のための休暇等)

第51条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性(以下、「妊産婦」という)従業員が、母子保健法に定める保健指導又は健康診査を受けるために、必要な休暇を請求した場合は、次の範囲で休暇を与える。この請求は、原則として7日前までに所属長に申請しなければならない。ただし、この休暇等に対する賃金は、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、医師又は助産師(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 妊産婦である従業員から、保健指導又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の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、この時間に対する部分は賃金を支給しない。

(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又は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) 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生若しく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

(妊産婦の時間外・休日・深夜業の制限)

第52条 妊産婦である従業員が請求した場合は、1日8時間超、1週間40時間超の時間外労働又は深夜業を命じないものとする。

(育児時間)

第53条 生後満1歳未満の子を養育する女性従業員が事前に請求した場合は、所定の休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。なお、当該育児時間は、労働時間の最初又は最後に請求することもできるものとする。

2 前項の規定は、1日の所定労働時間が4時間以内の場合は1日1回の付与とする。

3 本条による不就業時間に対する賃金は支給しない。

(育児休業及び介護休業)

第54条 従業員は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下、「育児・介護休業法」という)の定めるところにより、育児休業、介護休業、子の看護休暇等の申し出をすることができる。ただし、同法に定める適用除外者に該当する場合があるため、申し出を予定する者は、事前に会社に相談しなければならない。

2 前項の休業に対する賃金は支給しない。

(子の看護休暇)

第55条 小学校就学前の子を養育する従業員は、負傷し、又は疾病にかかった子の看護、又は子に健康診断、予防接種を受けさせるために、会社に申し出ることにより1年度に5日(2人以上の場合は10日)を限度とし、休暇を取得することができる。ただし、本条による休暇に対する賃金は支給しない。

2 看護休暇の適用を受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、育児・介護休業法の定めるところによる。

(裁判員休暇等)

第56条 会社は、次の各号のいずれかに該当する従業員から請求があった場合、1日又は半日若しくは請求があった時間における労働を免除する。

(1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

(2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2 裁判員休暇等の付与時間及び日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判

所に出頭するために必要な時間及び日数とする。

- 3 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事した際には、入社後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。
- 4 本条による休暇等に対する賃金は支給しない。

(休職)

第57条 正社員及びパートタイマー等のうち所定労働時間が週40時間以上の者が次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が3ヵ月以内に通算して10労働日に渡ったときで、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務ができる程度に回復することを意味する。
 - (2) 精神又は身体上の疾患により労務の提供が不完全なとき
 - (3) 私傷病以外の自己都合による欠勤が暦日で30日に至ったとき又は自己都合による欠勤が30日以上に渡ると会社が認めたとき
 - (4) 公職についたとき。
 - (5) 業務命令により出向したとき。
 - (6) 会社の都合により、休職を命じたとき。
 - (7) その他前各号に準ずる事由により、会社が休職させる必要があると認めたとき。
- 2 会社は、従業員が休職する必要があるかどうかの判断をするために本人の主治医の診断書を求めること若しくは当該主治医に会社が直接意見を聴くこと、又は従業員に会社の指定する医師への検診を命ずることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(休職期間)

第58条 休職期間は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、復職の可能性が少ないと会社が判断した場合は、休職期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1項第1号又は第2号に該当するとき
 - ①勤続2年未満の者 3ヵ月又は雇用契約期間満了日
 - ②勤続2年以上5年未満の者 6ヵ月又は雇用契約期間満了日
 - ③勤続5年以上の者 12ヵ月又は雇用契約期間満了日
 - (2) 前条第1項第3号ないし第6号に該当するとき 必要と認める期間
- 2 前項第1号の休職期間は、特別の事由あるときは、これを延長することがある。

- 3 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、前条第1項第5号の事由による場合は、勤続年数に算入する。
- 4 休職期間中は原則として賃金を支給しない。
- 5 休職期間中の従業員は、社会保険料・住民税等会社が立替えている費用の支払いのために、毎月立替金全額を会社の指定口座に振り込むか、本部に持参しなければならない。ただし、会社が特別に定めた場合は、この限りではない。なお、住民税については、普通徴収に切り替えて自ら市町村に支払うことができる。
- 6 私傷病で休職となった従業員は、少なくとも1ヵ月に1回は診断書を添えて病状の経過を会社に報告しなければならない。会社が要請してもこの現況報告がない場合は、前回の報告日から1ヵ月経過した日（初回の場合は休職開始日から起算）をもって休職終了として扱う。ただし、長期入院により報告ができない場合等は、この報告を免除する場合がある。
- 7 前項に関して会社が必要と認めるときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。
- 8 私傷病で休職となった従業員は、休職期間中は、治療に専念しなければならない。収入を得るためのセミナー等に出席したり、他の事業所等において就労したり、治療と関連性のないことを行ってはならない。また出国する場合又は会社に届け出た所在地を3日以上離れる時は会社に事前に報告しなければならない。会社が治療に専念していないと判断したときは、会社が指定した日に休職終了として扱う。
- 9 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職（休職期間満了による自然退職）とする。

（復職）

第59条 休職中の従業員が復職しようとするときは、あらかじめ会社に復職願を提出しなければならない。会社は、休職事由が消失したと認めるときは、復職を許可する。

- 2 傷病によって休職した従業員が復職しようとする場合は、完全に治癒した旨が記載された医師の診断書を添付しなければならない。この記載内容に疑義が生じる場合は、会社が指定した医師にて改めて診断をさせるものとし、復職を希望する従業員はこれを拒否することができない。会社指定の医師の診断を拒否した場合で復職の可否が判断できない場合は、第57条第1項第4号（当然退職）の休職期間満了による退職となる場合がある。
- 3 復職に当たっては、会社の経営状況、職場の都合等により元の職務（職

場)以外の職務(職場)又は他の部署(転勤、出向を含む)へ復帰させることがある。

- 4 復職後の職務内容、労働条件その他待遇に関しては、休職の直前のものを基準とする。ただし、休職前と同程度の質、量、密度の業務に服することが不可能で業務軽減の措置をとる場合は、降格又は給与の減額等で調整することがある。

(休職期間の通算)

第60条 従業員が復職しても6か月以内に休職事由により欠勤又は通常の労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職を命じる。この場合の休職期間は、前回の休職期間の残期間とし、残期間が1日以上1か月未満の場合は、休職期間は1か月とする。

第5章 定年、退職

(定年退職)

第61条 従業員の定年は満65歳とし、定年退職の日は満65歳の誕生日経過後の初回賃金締切日をもって退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年退職した者で継続して雇用を希望する者は、定年に達する3か月前までに会社所定の様式で継続雇用の申し込みをしなければならない。
- 3 会社は次の各号の基準又は条件をすべて満たす者について1年更新制の嘱託労働契約を締結し、定年に引き続き再雇用する。
 - (1) 身体、精神が定年前と同様に就業できる者。会社は必要に応じ、対象者に会社の指定する医師の診断を受診させ、その医師の診断結果をふまえて就業の可否を判断することがある。
 - (2) 定年前3年間の人事評価が平均以上である者
 - (3) 定年前5年間無断欠勤がないこと
 - (4) 減給以上の懲戒処分を受けていないこと
 - (5) 会社の提示する労働条件に同意する者

(当然退職)

第62条 前条に定める場合の他、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、

従業員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
 - (2) 無断欠勤が暦日で14日以上続いたとき
 - (3) 自己の都合により退職を願い出て、会社の承諾があったとき
 - (4) 契約期間が満了したとき
 - (5) 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないとき
 - (6) 取締役就任したとき（使用人兼務役員を除く）
 - (7) 会社からの退職勧奨に本人が応じたとき
 - (8) その他労働契約の解約につき、会社及び従業員の双方が合意したとき
- 2 前項1号、第4号、第5号及び第6号はその日、第2号は最終出勤日、第3号及び第7号は会社が承認した日、第8号は合意により定めた日を退職日とする。
- 3 第1項第2号において、本人と連絡が取れた場合又は正当な理由がある場合で会社がやむを得ないと認めたときは、退職を取り消す場合がある。
- 4 第1項第3号の場合であって、会社の承認がないときは、退職届を提出して2週間を経過した日を退職日とする。なお、年俸制の者は退職届を提出して3か月を経過した日とする。

（自己都合退職）

第63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日前までに退職願を提出しなければならない。

（業務の引き継ぎ）

第64条 第12条（人事異動）、第13条（出向）、第14条（転籍）を命じられた者及び退職する者又は解雇された者は、会社の承認があるまで従来の業務及び会社の指示した業務に服さなければならず、会社の指定する日までに自らの業務を会社が指定した者に、速やかに引き継がなければならない。

2 前項の引継ぎとは、自らの業務を次の担当者へ完璧に引き継ぐものとし、業務の引継ぎが行われた場合でも、会社が完璧に引き継いだと認めない場合は、引き継ぎ業務は完了しないものとする。

3 前項の業務を完了しない場合、懲戒に処することがある。

（返還）

第65条 従業員は退職する際、社服、健康保険被保険者証等会社から貸与されたものはすべて返還しなければならない。

- 2 従業員は退職するにあたり、業務マニュアルなど、会社の秘密情報に関する一切の資料等について、会社に返還しなければならない。これらの資料等の返還は、原本についてのみではなく、コピー等や関係書類も含むものとする。

(退職後の秘密保持義務)

第66条 従業員は、退職又は解雇された後も、在職中に知り得た業務上の機密事項を他にもらしてはならない。

- 2 会社は必要に応じて、退職者（解雇等された者も含む）に機密保持にかかわる誓約書を提出させることがある。
- 3 故意又は過失により第1項に違反し、会社に損害を与えた場合は、損害賠償請求をすることがある。
- 4 故意又は過失により第1項に違反した場合は、不正競争防止法上の措置をとることがある。

(退職後の競業避止義務)

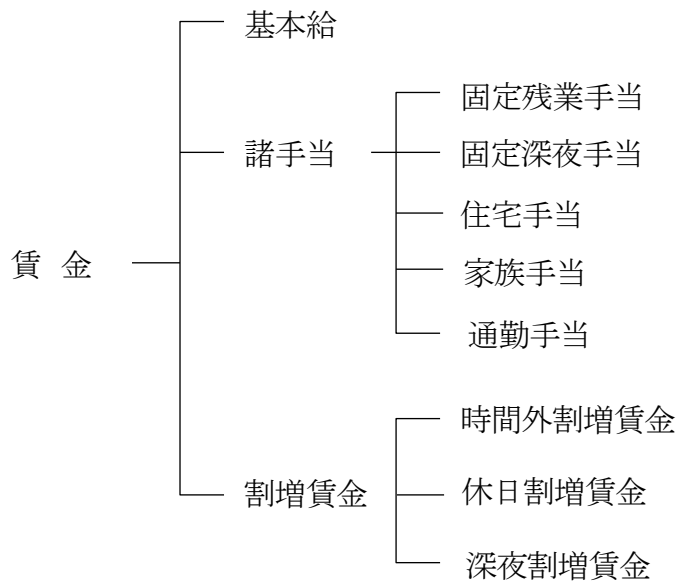
第67条 役職者のうち会社の指定する重大な企業秘密にかかわった者は、退職後1年間は、同一県内及び隣接県内において、会社と同種の事業に雇用され、又は事業を行ってはならない。ただし、会社の許可を得た場合はこの限りではない。

- 2 前項に違反し会社に損害を与えた場合は、損害賠償請求をすることがある。
- 3 第1項に違反した場合は、不正競争防止法上の措置をとることがある。

第6章 賃金

(賃金構成)

第68条 賃金の構成は次のとおりとする



(計算期間)

第69条 賃金の計算期間は、毎月1日からその月の末日までを1ヶ月の賃金計算月として締め切って計算する。

(賃金の支払日)

第70条 賃金の支払日は、賃金計算期間の翌月20日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日の金融機関の営業日に繰り上げて支払うものとする。

(賃金の支払方法)

第71条 賃金は、別段の定めがある場合を除き、従業員指定の金融機関の本人名義口座に振込みでその全額を支払うものとする。

(基本給)

第72条 基本給は、月給制、日給月給制又は時給制とし、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、将来への貢献度見込み、経験、会社業績等を総合考慮したうえで決定する。

(固定深夜手当)

第73条 深夜労働時間、業務量等を勘案し、各人ごとに5～90時間の深夜労働があったものとみなして、当該時間分の深夜割増賃金に相当する額を固定深夜手当として支給する。なお、各人の職種、労働時間又は業務量により、

必要ないと判断した者については支給しないことがある。

(固定残業手当)

第74条 労働時間、業務量等を勘案し、各人ごとに5～70時間の法定時間外労働があったものとみなして、当該時間分の割増賃金に相当する額を固定残業手当として支給する。なお、各人の職種、労働時間又は業務量により、必要ないと判断した者については支給しないことがある。

(家族手当)

第75条 配偶者及び18歳年度末までの子を扶養している正社員に対し、次の金額の扶養手当を支給する。ただし、扶養している子が18歳年度末から22歳年度末の間に学生であって、会社が扶養手当を支給することが適切と判断した場合は、扶養手当を支給することがある。

配偶者 10,000円

子一人につき 5,000円

(住宅手当)

第76条 次の要件に該当する契約社員及び正社員のうち、会社が必要と認めた場合は、住宅手当を支給する。

- (1) 正社員本人名義で住居を借りており、従業員本人が家賃又は共益費を支払っている場合、家賃と共益費を足した額の10%の金額(上限20,000円)を毎月支給
- (2) 正社員が本人名義で住居を購入し、従業員本人が住宅ローンを支払っている場合、20,000円を毎月支給

(通勤手当)

第77条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対して、実費相当分の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も経済的で合理的であると会社が認めたものに限ることとする。また、学生等で通学に定期券を利用している等の場合で、通勤に際し実際に費用が発生しない場合は支給しない。

- 2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、会社に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金の額)

第78条 第41条の法定時間外労働に対する割増賃金は、次の算式による額とする。ただし、代休を取得したときは、1.25を0.25に読み替えて計算する。

算定基礎額×1.25×法定時間外労働時間数

2 第44条の法定休日労働に対する割増賃金は、次の算式による額とする。ただし、代休を取得したときは、1.35を0.25に読み替えて計算する。

算定基礎額×1.35×法定休日労働時間数

3 時間外労働又は法定休日労働が深夜に及んだ場合に時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う深夜割増賃金は、次の算式による額とする。

算定基礎額×0.25×深夜労働時間数

4 賃金計算期間における時間外、法定休日、深夜労働のそれぞれの時間数の合計に1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上を切り上げる。

5 第1項の法定時間外労働に対する割増賃金は、始業に当たり、遅刻した者に関しては、遅刻した時間に相当する時間外労働に対しては支払わない。

(算定基礎額)

第79条 前条の算定基礎額は、労働基準法第37条及び同法施行規則第21条の定めるところにより、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われる賃金及び1ヵ月を超える計算期間ごとに支払われる賃金を除いた一賃金計算期間内に支給される賃金の額を「173.8(年間総労働時間2085.7÷12)」で除した額とする。

(賃金の控除)

第80条 会社は、賃金支払の際、次のものを控除する。

(1) 法令で定めるもの

①源泉所得税

②地方税

③健康保険料(介護保険料含む)

④厚生年金保険料

⑤雇用保険料

- (2) 本人の申し出によるもの
- (3) 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(中途入社時等の場合の日割計算)

第81条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、基本給を当該計算期間の所定労働日数で日割にし、労働した日数分の金額を支払う。

- 2 諸手当の扱いについては、当該月の労働日数等を考慮してその都度判断する。

(遅刻、早退、欠勤等の給与控除)

第82条 欠勤した場合の賃金は、基本給及びその他の手当から次の計算式で欠勤日数分を減額して支給する。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{固定残業手当} + \text{固定深夜手当} + \text{家族手当} + \text{住宅手当} + \text{通勤手当}) \times \text{欠勤日数}}{\text{当該賃金計算期間の所定労働日数}}$$

- 2 遅刻、早退、私用外出等した場合の賃金は、基本給から、次の計算式で不就労時間分を減額して支給する。

$$\frac{\text{基本給} \times \text{不就労時間}}{\text{当該賃金計算期間の1ヶ月の総所定労働時間}}$$

- 3 前2項にかかわらず労働基準法第41条の管理監督者に該当する者については、不就労時間の控除及び欠勤に対する控除を行わない。ただし、欠勤が著しく多い場合等管理監督者としての労働義務を果たしていない場合は、欠勤控除を行う場合がある。

(賃金の改定)

第83条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給及び降給をいう。以下同じ。)については、必要に応じて随時行う。

- 2 給与の改定額については、会社の業績及び従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、将来への貢献度見込みを勘案して各人ごとに決定する。

(賞与)

第84条 賞与は、会社の業績、各人の勤務成績、会社への貢献度、将来への貢献

度見込等を考慮し、支給する。ただし、業績や社会情勢などにより支給しないことがある。

- 2 賞与の支給時期は、原則として毎年4月及び10月とする
- 3 賞与の算定対象期間は、次の通りとする。
 - 4月1日～当年9月30日まで
 - 10月1日～翌年3月31日まで
- 4 賞与の支給対象者は、正社員（算定対象期間の初月月末までに正社員として入社又は正社員登用された正社員も含む）とする。ただし、次に掲げる者については、支給しない。
 - (1)勤務成績が著しく不良である
 - (2)故意又は過失により、会社に相当の損害を与えた場合
 - (3)その他賞与を支給することが不相当と認められる者
- 5 欠勤、休職、産前産後休業、育児休業等により、第3項の算定対象期間のうち、連続又は通算に関わらず10日以上欠勤した者は、賞与を減額し又は支給しないことがある。

(退職金)

第85条 退職金は支給しないものとする。

第7章 表彰・懲戒

(表彰)

第86条 会社は、従業員の勤務成績優秀、永年勤続、災害防止、社会的功労その他表彰起案について、その都度審査の上、表彰することがある。

(懲戒の種類、程度)

第87条 懲戒はその情状により、次の区分により行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて、将来を戒しめる。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1回事案に対してはその額が平均賃金の1日分の半額、複数事案に対してはその総額が一賃金支払期の賃金総額の10分の1の範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させて、10労働日以内の期間で出勤を停

止し、その期間中の賃金は支払わない。

- (4) 降職 始末書を提出させて、役職の罷免・引下げを行う。なお、第15条の人事権として行う降格は、当該懲戒処分に該当しない。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。労働者の責に帰すべき事由によると会社が認めた場合は、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けることがある。

(けん責、減給、出勤停止、降格・降級)

第88条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止、降格・降級とする。

- (1) この規則、会社の諸規定に違反したとき
- (2) 会社の定める手続きその他の届出を怠ったとき、又は虚偽の届出を行ったとき
- (3) 素行不良にして会社内の風紀、秩序を著しく乱し、業務に支障が及ぶと認められるとき
- (4) 業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- (5) 業務上の怠慢により、業務に支障が及ぶと認められるとき
- (6) 業務上の怠慢、又は監督不行届によって災害事故を引き起し、又は会社の設備器具を破損したとき
- (7) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言、又はこれに類する行為をしたとき
- (8) 正当な理由なく欠勤したとき
- (9) 正当な理由なく無断外出、早退及び遅刻を繰り返したとき
- (10) 許可なく会社の物品を持ち出そうとしたとき、又は持ち出したとき
- (11) 過失により、会社の設備、商品、設備を破損、滅失したとき
- (12) 会社のコンピュータ、電話その他の備品を会社の許可なく私的に使用したとき
- (13) 会社の秘密その他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (14) 会社の指示する業務連絡をしなかったとき、及び書類等を提出しなかったとき
- (15) 職務を利用して私利を謀ろうとしたとき、又は謀ったとき
- (16) 会社の指定した業務の引継ぎを完了せず、退職しようとしたとき
- (17) 正当な理由なく業務上の指揮命令に従わないとき

- (18) 会計、決算、経理、契約等にかかわる不正行為又は不正と認められる行為を行ったとき
- (19) 違法な争議により、会社の業務の運営に影響を与えたとき
- (20) 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったことにより、業務に支障をきたすなど会社に損害を与えたとき
- (21) セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントその他ハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為をしたとき
- (22) 刑事事件を起こしたとき又は刑事事件により有罪になったとき
- (23) 第3章（服務規律）に違反したとき
- (24) その他前各号に準ずる不都合な行為をしたとき

（懲戒解雇）

第89条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、その情状により、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格・降級とする。

- (1) この規則、会社の諸規定に繰り返し違反し、改善の見込みがないと判断したとき
- (2) 会社の定める手続きその他の届出を怠り、又は虚偽の届出を行ない、不正な利益を得た場合でその行為様態が悪質な場合
- (3) 経歴を偽るなど不正の方法によって入社したとき
- (4) 素行不良にして会社内の風紀、秩序を著しく乱し、業務に重大な支障を及ぼした場合で行為様態が悪質な場合
- (5) 意図的に業務の能率を阻害し又は業務の遂行を妨げ、業務に重大な支障を及ぼしたとき
- (6) 業務上の怠慢により、業務に重大な影響を及ぼしたとき
- (7) 業務上の怠慢、又は監督不行届によって重大な災害事故を引き起こしたとき
- (8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言、又はこれに類する行為を行った場合でその行為様態が悪質な場合
- (9) 正当な理由なく早退、遅刻及び欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改善の見込みがないとき
- (10) 故意又は重大な過失により、会社の設備、商品、設備を破損、滅失し、会社に重大な損害を与えたとき
- (11) 会社のコンピュータ、電話その他の備品を会社の許可なく私的に使用し、業務に重大な損害・影響を与えたとき
- (12) 会社の重大な秘密その他の情報を漏らし、又は漏らそうとし、会社に

損害を及ぼしたとき

- (13) 会社の従業員、関係取引先又は顧客を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風情の流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (14) 会社の指示する業務連絡を怠り、又は書類等を提出せず、会社に対して重大な損害・影響を及ぼしたとき
- (15) 職務を利用して私利を謀り、不正な利益を得て、会社の信用を害したとき
- (16) 正当な理由なく業務上の指揮命令に繰り返し従わず、改善の見込みがないとき
- (17) 会計、決算、経理、契約等にかかわる不正行為に損害を与え、その信用を害すると認められるとき
- (18) 故意に諸給与を不正に支給した場合及び故意に届け出を怠り、又は虚偽の届け出をするなどして不正に諸給与を受給したとき
- (19) 会社の金銭又は物品を横領又は摂取したとき
- (20) 業務に関し、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- (21) 違法な争議により、会社の業務の運営に重大な損害・影響を与えたとき
- (22) 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったことにより、業務に支障をきたすなど会社に重大な損害を与えたとき
- (23) セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントその他ハラスメントに該当するような行為を繰り返し行ったとき
- (24) 刑事事件を起こしたとき又は刑事事件により有罪になり、会社の信用を害したとき
- (25) 正当な理由なく、会社が命じる異動（配置転換、転勤、職種変更、出向）、昇進を拒んだとき
- (26) 第3章（服務規律）に繰り返し違反し改善の見込みがないとき又はその行為様態が悪質な時
- (27) その他前各号に準ずる不都合な行為をしたとき

（飲酒運転に関する懲戒）

第90条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状により、減給、出勤停止とする。

- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、検挙されたとき
- (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗したとき
- (3) 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に、酒類を提供し、

又は飲酒を勧めたとき

(4) 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に、車両を提供したとき

2 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、本人に反省が認められ、退職届が提出された場合は、諭旨退職とすることがある。

(1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、人を負傷させ、又は死亡させたとき

(2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき

(3) 再三の指導にもかかわらず、酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返し、改善の余地がないと認められるとき

(4) 前項の行為を繰り返し、会社の信用を害する等会社に重大な損害を与えたとき

3 前項の規定にかかわらず、情状により、減給、出勤停止とすることがある。

(管理監督責任)

第91条 従業員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督に不行き届きのあった責任者に対しても懲戒に処することがある。

(未遂)

第92条 第88条(けん責、減給、出勤停止、降格・降級)～第90条(飲酒運転に関する懲戒)においては、懲戒事由に該当する行為が未遂であっても、情状により、懲戒に処する。

(幫助、教唆)

第93条 懲戒事由に該当する行為の幫助又は教唆を行なった者については、その行為者に準じて、懲戒に処する。

(懲戒の手続き)

第94条 懲戒を行う場合は懲戒の対象者及び当該関係者から事情を聴取することがある。懲戒の対象者及び当該懲戒の関係者は事情の聴取を拒否することはできない。

2 懲戒の対象者に対し、原則として弁明の機会を与えるものとする。なお、

懲戒事由に該当する行為が行われたことが明白である場合は、弁明の機会を与えないことがある。

(自宅待機及び自宅謹慎)

第95条 この規則の違反について事実調査のため必要がある場合は、最終処分が確定するまでの間、出勤及び就業を禁じ、従業員に対して、自宅待機を命ずることがある。自宅待機は、業務上の命令であるので、勤務時間中は自宅に待機し、会社の出社命令にいつでも応じられるようにしなければならない。正当な理由なくしてこれを拒否することはできない。自宅待機中は、平均賃金の6割の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、第88条(けん責、減給、出勤停止、降格・降級)～第90条(飲酒運転に関する懲戒)の懲戒解雇事由に該当し、若しくは該当すると疑われる場合で、不正行為の再発及び証拠隠滅のおそれがある場合は、最終処分が確定するまでの間、就業を拒否し、自宅に謹慎させることがある。自宅謹慎期間中の賃金は支払わないものとする。

(損害賠償)

第96条 従業員及び従業員であった者が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。ただし、この賠償金は実損害に対するものであり、これによって懲戒を免れるものではない。

第8章 解雇

(普通解雇)

第97条 会社は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) 身体又は精神の障害の理由により、不完全な労務提供しかできず、又は就業に適さないと認められるとき
- (2) 業務遂行能力、勤務成績又は能率が著しく低く、又は業務に怠慢で向上の見込みがないと認められたとき
- (3) 遅刻及び早退を繰り返し、又は度重なる欠勤等により、就業状況が著しく不良なとき

- (4) 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5) 懲戒事由に該当し、改善の見込みがなく、解雇を相当とするとき
- (6) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (7) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (8) 会社の従業員として適格性がないと判断されるとき
- (9) 事業の縮小など経営上やむを得ない事由があるとき
- (10) 天災事変やむを得ない事由により、事業の継続が不可能になったとき
- (11) 店長等の役職者として採用された者が会社の期待する業務遂行能力に達せず、又は当該役職として適格性が不足している判断されるとき
- (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第98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して行う。この場合において、予告の日数は予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日雇従業員（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定め雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- (3) 入社日から14日以内の試用期間中の者

第9章 安全衛生

(安全衛生)

第99条 従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規定を守り、災害の防止ならびに健康保持・増進に努めなければならない。

(疾病者の就業禁止)

第100条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている従業員医師が就業が不適当であると認めた従業員は、就業させない。

- 2 従業員は、同居の家族、同居人若しくは近隣に他人に感染するおそれのある伝染病が発生し、又はその感染の疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。この場合、必要な措置が講

じられるまで出勤を停止することがある。

- 3 就業を禁止された従業員が就業をしようとする場合には、医師の診断書を会社に届け出てその承認を受けなければならない。

(自己健康管理義務)

第101条 従業員は、勤務に支障のないように日頃から自己の健康の維持、増進及び傷病の予防に努め、心身の状態を万全に整え、業務に従事しなければならない。

- 2 傷病により療養している者は、自己の健康の回復に努め、本来の自己の職務に復帰できるように努めなければならない。

(健康診断)

第102条 従業員は、会社が行う定期又は臨時の健康診断を進んで受けなければならない。なお、契約社員等及び短時間正社員についても雇用契約期間、所定労働時間にかかわらず、雇入れ時及び定期健康診断を行うものとする。契約社員及び短時間正社員の雇入れ時及び定期健康診断費用は、会社が全額負担とし、生活習慣病予防健診の場合は会社が半額負担する。

- 2 深夜業等に従事する者及び労働安全衛生法で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。また、会社が必要と判断した場合は、これに限らず行うものとする。

- 3 会社は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見がある場合は、医師による再検査を受診しなければならない。なお、会社が必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜労働回数の減少健康保健上必要な措置を命ずることがある。

従業員が会社の行う健康診断の受診を正当な理由なくして拒否した場合は、労務の提供の受領を拒否することがあり、情状により、懲戒を行うことがある。ただし、業務の都合などやむを得ない場合は、会社の行う健康診断に代えて会社の指定する医師の診断書を提出することができる。

- 5 健康診断の業務に従事した従業員は、その業務上知り得た他の従業員の秘密を漏らしてはならない。

(災害防止)

第103条 火災その他災害や事故を発見し及びその危険があることを知ったときは、臨機応変に対応し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

らない。

- 2 店舗スタッフが火災その他災害や事故を発見し及びその危険があることを知ったときは、顧客を最優先に安全な場所に誘導し、自らの安全も確保すること。

(救急処置)

第104条 従業員は、消防器具、救急品及び避難器具の備付場所並びその使用方法を習得しておかなければならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第105条 従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、傷害又は死亡した場合は、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補償を受ける。

- 2 労災法の補償が行なわれるときは、会社は、その価額の限度において、労働基準法上の補償義務を免れる。
- 3 従業員が、労災法の療養補償給付、休業補償給付、傷害補償給付を受けているときは、療養に努めなければならない。

(打切補償)

第106条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後の補償は行わない。

- 2 従業員が、療養開始後3年を経過した日において、労災法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項の打切補償を行なったものとみなす。

第11章 正規転換等

(正規雇用又は無期雇用への転換)

第107条 雇入れ日より6ヶ月以上継続勤務した者で、本人が希望する場合は、正規雇用又は期間の定めのない雇用契約に転換することがある。ただし、本人の希望があり、特別の経験又は能力を有する等会社が特に必要と認めた場合は、勤続月数にかかわらず正規雇用又は期間の定めのない雇用契約に転換することがある。

2 転換時期は、原則として毎月1日とする。

3 転換させる要件及び基準は次のとおりである。

- (1) 正規雇用又は期間の定めのない雇用契約と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- (2) 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者

(正社員から短時間正社員への転換)

第108条 次の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ、会社が認められた場合には、短時間正社員として勤務させることができる。

(1) 育児および家族の介護を行う場合

(2) 自己啓発を希望する場合

(3) 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合

また、パートタイマーが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができる。

2 正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職または原職相当職に復帰させる。

3 転換時期は、原則として毎月1日とする。

(短時間正社員への転換)

第109条 所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接を実施し、合格した場合について短時間正社員に転換することができる。

2 転換時期は、原則として毎月1日とする。

付 則

1. この規則は、平成27年4月1日から実施する。

平成27年9月1日改定

平成30年6月1日改定

平成31年4月1日改定

令和4年4月1日改定

2. この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聞いて行う。