

# 就業規則

株式会社シンプルメーカー

(前文)

この規則は、会社と労働者が相互信頼の上に立ち、労働者の福祉の向上と社業の発達を目的として制定されたものであって、会社と労働者は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

## 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、株式会社シンプルメーカー(以下「会社」という)の労働者の労働条件、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。
- 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による。

### 第2条 (適用範囲)

この規則は、すべての労働者に適用する。ただし、パートタイム等労働者の就業に関し別の定めをした事項については、その定めによる。

### 第3条 (規則の遵守)

会社及び労働者は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### 第4条 (採用手続)

会社は、就職希望者のうちから選考して、労働者を採用する。

### 第5条 (採用時の提出書類)

- 1 労働者に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
  - ① 履歴書
  - ② 住民票記載事項証明書
  - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ④ 機密保護誓約書（会社指定のもの）個人情報保護同意書も含む
  - ⑤ その他会社が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
- 3 第1項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、社会保険諸手続及び資格取得状況の確認のために提出させるもので、会社は提出書類を他の目的には使用しない。

### 第6条 (試用期間)

- 1 新たに採用した者については、採用日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または、設けないことがある。
- 2 試用期間中に労働者として不適合と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第7条（労働条件の明示）

会社は、労働者を採用するとき、労働契約期間、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記した雇用契約を交わし雇用契約書を交付し労働条件を明示するものとする。又は労働条件通知書を交付する。

#### 第8条（人事異動）

- 1 会社は、業務上必要がある場合は、労働者の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合には、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることができる。

#### 第9条（休職等）

- 1 労働者が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
  - ① 業務外の傷病による欠勤が30日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 欠勤初日より90日以内
  - ② 刑事事件で起訴されたとき 判決が確定するまでの期間
  - ③ 業務命令により他事業に出向したとき 会社が必要と認めた期間
  - ④ 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間
- 2 前項1号については、会社が指定する医療機関で診断することを命ずる場合がある。
- 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または、不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。この場合は本人と協議のうえ、労働条件の変更を伴うことがある。
- 4 復職後、6ヶ月以内に同一または、類似の傷病により再び欠勤するに至った場合は、従前の休職期間と通算する。
- 5 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって自然退職とする。
- 6 休職期間は勤続年数に参入しない。ただし、第1項第2号の休職は勤続年数に参入する。
- 7 業務外の傷病において休職する場合、傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができる程度に回復する見込みが低いと認められた場合は休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

### 第3章 服務規律

## 第10条（服務）

労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

## 第11条（遵守事項）

労働者は、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康を維持し、元気潑刺な態度をもって勤務しなければならない。
- ② 職務の権限を超えて専断的な事を行わないこと。
- ③ 自己の職務は、これを正当かつ迅速に処理し、常にその能率をはかり自己の創造性を高めること。
- ④ 業務遂行に当たっては、会社の方針を尊重し、常に同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
- ⑤ 消耗品は、常に節約し備品並びに帳簿類は丁寧に取り扱いその保管には十分注意すること。
- ⑥ 業務遂行上不都合なサービスをしないこと。
- ⑦ 背信行為により、会社の体面を傷つけ又は会社全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- ⑧ 会社の内外を問わず業務上の機密事項のほか、会社の不利益になる事項を他に洩らさないこと。
- ⑨ 会社の車両、設備、事務用品などの備品物品をみだりに使用したり、または許可なく私用に用いないこと。
- ⑩ 会社と利害関係のある取引先との間に私事の事由で貸借関係を結んだり、又は金品並びに飲食などの持て成しを受けないこと。
- ⑪ 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は社員として雇用契約を結んだりあるいは営利を目的とする業務を行わないこと。
- ⑫ 勤務時間中は定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、又は他の者の業務を妨げないこと。
- ⑬ 会社の許可なく社内において宗教活動又は政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと。
- ⑭ 会社の許可なく社内において業務に関係ない集会、文書掲示、配付又は放送などの行為をしないこと
- ⑮ 会社の許可なく自家用車で通勤または業務を行ってはならない。
- ⑯ 勤務に必要な物品以外の物品を持ち込み又は存置してはならない。会社の物品を持ち出すときは所定の手続きにより、会社の許可を受けなければならない。また社内でする私物の製作を行ってはならない。
- ⑰ 会社が正常な秩序維持のため入場及び退場にて所持品の検査をすることがある。

- ⑱ インターネット上のホームページに、業務以外の目的で閲覧しないこと。
- ⑲ 私的な目的で電子メールなどの通信の送受信をしないこと。
- ⑳ 業務上知り得た取引先の企業秘密、自社の企業秘密及び会社が所有する私的財産については、在職中および退社後も第三者などに漏らしたり、無断で使用したりしないこと。
- ㉑ 前各号のほか、これに準ずるような労働者として相応しくないような行為をしてはならない。

#### 第12条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### 第13条（個人情報保護）

- 1 労働者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社及び顧客に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。
- 2 職場又は職種の異動あるいは退職時に自ら管理していた会社及び顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。

#### 第14条（出退勤等）

- 1 労働者は、始業及び終業時刻をIDシステムに自ら入力しなければならない。
- 2 IDシステムの入力を、他の者に依頼をしたり、不正に事実と異なる日付及び時刻の入力をしてはならない。

#### 第15条（遅刻、早退、欠勤等）

- 1 労働者が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または、勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

### 第4章 労働時間、休憩及び休日

#### 第16条（労働時間及び休憩時間）

- 1 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻午前9時00分	午後12時00分より午後1時00分
終業時刻午後6時00分	

始業時刻とは実際に業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了時刻をいう。

- 又、休憩時間に関しては、裁量労働適用者については、第3項で定める。
- 2 労働者代表（労働者の過半数を代表する者）と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける労働者の所定労働時間は、4月1日を起算日とする1年を平均して、1週間当たり40時間以内とする。
  - 3 前項の規定に関わらず、労働者代表（労働者の過半数を代表する者）と専門業務型裁量労働制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける労働者（以下「裁量労働適用者」という）には下記のとおりとする。
    - ① 裁量労働適用者が、所定労働日に勤務した場合には、第1項に定める就業時間に関わらず、労使協定で定める時間労働したものとみなす。
    - ② 前項のみなし労働時間が所定労働時間を超える部分については、給与規程第12条により割増賃金を支給する。
    - ③ 裁量労働適用者の始業・終業時刻は、第1項で定める所定労働時間を基本とするが、業務遂行の必要に応じ、裁量労働適用者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。
    - ④ 裁量労働適用者の休憩時間は、裁量労働者の裁量により時間決定する。
    - ⑤ 裁量労働適用者の休日は第21条で定めるところによる。
    - ⑥ 裁量労働適用者が、休日又は、深夜に労働する場合については、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
    - ⑦ 前項の規定により、許可を受けて休日又は深夜に業務を行った場合、会社は、給与規程第12条により割増賃金を支払うものとする。
  - 4 第2項及び第4項の規定を適用しない労働者の所定労働時間は、1週間当たり40時間以内とする。
  - 5 会社は、業務上その他必要ある場合は全部又は一部の者について第1項に定める始業・終業・休憩時刻を変更することがある。
  - 6 第1項の時間とは、直ちに業務開始可能のことであり、始業時間前の出社で十分対処できるよう準備しなければならない。また終業については、所属長の許可なく時間外の在社があっても時間外勤務の算入にはならない。

#### 第17条（交替制）

会社は業務上の必要により交替制勤務をとることがある。この場合、始業・終業・休憩時刻は第16条1項に準じて行う。

#### 第18条（勤務の変更時間制）

- 1 会社は業務の都合、その他必要ある場合は4週を平均して、1週間の実労働時間が40時間を超えてない範囲で、特定の日において8時間又は特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。但し、18才未満のものには適用しない。勤務の変更を行なった時は、他の労働日を休日とする。
- 2 前項の特定の日、特定の週については、事前に勤務表を明示する。

#### 第19条（勤務時間中の行動等）

- 1 労働者は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、休憩時間中に遠方へ外出する場合は、所属長に届出るものとする。
- 2 食事は休憩時間内にとらなければならない。

#### 第20条（出張者の勤務時間及び事業所外勤務時間）

労働者が出張その他会社の用務を帯びて、事業所外での勤務で勤務時間の算定が困難な場合には通常勤務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場合はこの限りでない。

#### 第21条（休日等）

1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、起算日から1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように次により指定して、年間休日カレンダーに定め、第16条の起算日の30日前までに決定し掲示する。

また、1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日は、下記のとおりとする。尚、年間休日カレンダーについて毎年4月1日を起算日とし起算日の30日前までに決定し掲示する。

- ① 土曜日、日曜日（法定休日）
- ② その他年間カレンダーによる。

#### 第22条（時間外及び休日労働）

- 1 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、または、第21条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働は、あらかじめ会社が労働者代表と締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。
- 2 労働者が業務の都合により、第16条の所定労働時間を超えて労働する場合は所定の届出書を所属長に提出し事前に承認を受けなければならない。ただし、やむ得ない事情がある場合はこの限りではない。
- 3 第1条の休日については、業務の都合上やむ得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回らないものとする。
- 4 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。
- 5 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

### 第5章 休暇等

第23条（年次有給休暇）

1 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働 日数	1年間の 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	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

4 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

5 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。尚、裁判員制度により裁判員候補者として出頭する場合又は、裁判員等の職務により欠勤する場合は出勤率の算定について所定労働日より除外する。

- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 会社は、各労働者の年次有給休暇の残日数を整理記載しておく。
- 9 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、従業員から特に申し出があった場合には、当年度に付与された休暇の半日を単位として分割して請求することができる。この場合の半日の単位は、個別に定められた所定労働時間の半分とする。ただし休憩時間は考えないものとする。

#### 第24条（産前産後の休業）

- 1 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労働者から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性労働者は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性労働者から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

#### 第25条（母性健康管理のための休暇等）

- 1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保護法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために、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。

##### 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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、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申出があった場合、次の措置を講ずる。

##### 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応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又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、休業等の措置

## 第26条（育児時間等）

1歳に満たない子を養育する女性労働者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。

## 第27条（育児・介護休業、子の看護休暇）

育児・介護休業、子の看護休暇については、別に定める育児・介護等に関する規則に定める。

## 第28条（特別休暇等）

労働者が申請した場合は、別表第2のとおり特別休暇を与える。

## 第29条（慶弔休暇）

労働者が申請した場合は、別表第2のとおり慶弔休暇を与える。

## 第6章 賃金

### 第30条（賃金）

労働者の賃金は、別に定める給与規程により支給する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### 第31条（定年等）

- 1 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、本人が希望し、かつ、次号のいずれにも該当する者は、再雇用契約の対象とする。
  - ① 健康及び体力の面で、業務遂行上、特に問題がない者
  - ② 就業規則に定める服務規律違反を犯し、懲戒処分の制裁を受けていない者
- 3 再雇用は、原則1年単位の嘱託個別契約とし、前項に準じて反復更新するものとする。
- 4 再雇用の上限年齢は満65歳とする。

### 第32条（退職）

- 1 前条に定めるもののほか労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
  - ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、または、退職願を提出して14日を経過したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
  - ④ 死亡したとき
- 2 労働者が退職し又は解雇されたときは、会社が指定する日まで会社が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。

- 3 労働者が退職し又は解雇されたときは、会社からの貸与品は直ちに返納し、会社に債務のある場合は、退職の日までに完済しなければならない。
- 4 上記の貸与品・債務の返済の際、退職時の秘密保持誓約書（会社指定のもの）を、添付すること。また、貸与品・債務の返済が無い場合においても退職時の秘密保持誓約書は、提出すること。
- 5 社宅もしくは寮などに居住する者は退職又は解雇された日から7日以内に明け渡しをしなければならない。
- 6 労働者が退職し又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

### 第33条（退職後の義務）

- 1 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責務に属すべき職務に対する責任は免れない。
- 2 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。

### 第34条（解雇）

- 1 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
  - 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き
  - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき
  - 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治癒しない場合であって、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 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
  - ⑤ 健康診断の結果、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置をとり、尚、業務に耐えられないとき
  - ⑥ 試用期間中又は試用期間満了時までに労働者として不適格であると認められたとき
  - ⑦ 第42条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
  - 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、事業の継続が困難となったとき
  - ⑨ 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、他の職務に転換されることが困難なとき
  - ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予

告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第41条第4項に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。尚、予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

- ① 日々雇い入れられる従業員(1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員(その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
  - ③ 試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- 3 解雇され又は解雇を予告された従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第8章 退職金

### 第35条 (退職金)

従業員の退職金は、支給しない。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

### 第36条 (遵守義務)

- 1 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 労働者は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - ① 什器備品、取扱い機種等は就業前に点検し、異常を認めるときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと
  - ② 喫煙は、所定の場所で行うこと
  - ③ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
  - ④ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに労働者の安全を確保し臨機の措置をとり、会社に報告し指示に従うこと
  - ⑤ 労働者は、労働者の安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

### 第37条 (健康診断)

- 1 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回(深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### 第38条（安全衛生教育）

労働者に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

#### 第39条（災害補償）

労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり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に定めるところにより災害補償を行う。

### 第10章 教育訓練

#### 第40条（教育訓練）

1 会社は、労働者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

### 第11章 懲戒

#### 第41条（懲戒の種類）

会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

① けん責

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回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割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

懲戒解雇することを明示して解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については第32条の規定を適用する。

#### 第42条（懲戒の事由）

1 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 第10条、第11条、第12条、第13条又は第14条に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう。）又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。尚、会社からの郵便、電話、電子メール等により連絡が取れない場合においても無断欠勤とする。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- ⑨ 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、就業環境を害し、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ような行為を行ったとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の通信機器、物品等を使用したとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供給を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

#### 第43条（管理監督者責任）

管理監督下にある労働者が懲戒に該当する行為があった場合は、当該管理監督者は監督責任上懲戒を受けることがある。但し、管理監督者がこれを防止する方法を講じていた場合においては情状により懲戒を免ずることがある。

#### 第44条（賠償責任）

労働者が故意また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、一部を賠償させることができる。但し、これによって第41条の懲戒を免れるものではない。又、退職後に発覚した在職中に会社に与えた損害についても同条を準用する。

#### 付則

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規則を改廃する場合には、労働者代表者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。
  - ・ 給与規程
  - ・ 育児・介護休業等に関する規則
- 4 この規則は、令和2年9月1日より改訂する。