

# 就業規則

第1章 総則	3
第1条(目的)	3
第2条(適用範囲)	4
第3条(従業員の定義)	4
第4条(規則遵守の義務)	4
第2章 採用、試用期間、異動等	4
第5条(採用手続)	4
第6条(採用時の提出書類)	4
第7条(試用期間)	5
第8条(労働条件の明示)	5
第9条(人事異動)	5
第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇	5
第10条(労働時間および休憩時間)	5
第11条(休日)	6
第12条(時間外、休日および深夜勤務)	7
第13条(割増賃金)	7
第14条(出張)	7
第15条(年次有給休暇)	7
第16条(特別休暇)	8
第17条(つながり休暇)	9
第18条(新人休息制度)	9
第19条(産前産後の休暇)	10
第20条(母性健康管理のための休暇等)	10
第21条(育児時間)	10
第22条(生理休暇)	11
第23条(公民権行使)	11
第24条(育児・介護休業、子の看護休暇等)	11
第25条(欠勤および遅刻、早退)	11
第4章 服務	11
第26条(服務心得)	11
第27条(その他勤務にかかる注意事項)	13
第5章 キャリアアップ	13
第28条(教育訓練)	13
第29条(職業能力評価)	13
第30条(キャリア・コンサルティング)	14

第31条(正規雇用への転換)	14
第6章 制裁	14
第32条(制裁)	14
第33条(制裁の種類、程度)	14
第34条(訓戒、減給および出勤停止)	15
第35条(懲戒解雇)	15
第36条(損害賠償)	15
第7章 解雇、退職および休職	16
第37条(解雇)	16
第38条(解雇制限)	16
第39条(一般退職)	16
第40条(定年退職)	17
第41条(休職)	17
第42条(休職期間)	18
第43条(試し出勤)	19
第44条(ならし勤務)	19
第45条(復職)	20
第8章 賃金	21
第46条(賃金の定義)	21
第47条(賃金の体系)	21
第48条(計算期間)	22
第49条(支払日)	22
第50条(支払方法)	22
第51条(控除)	23
第52条(退職及び死亡時の支払)	23
第53条(非常時払い)	23
第54条(基準内賃金)	23
第55条(日割計算)	23
第56条(端数処理)	24
第57条(基本給)	24
第58条(リモート手当)	24
第59条(通勤手当)	24
第60条(時間外勤務手当)	24
第61条(固定残業手当)	25
第62条(深夜勤務手当)	25
第63条(休日勤務手当)	25
第64条(休業手当)	25

第65条(欠勤等の扱い)	25
第66条(賞与)	26
第67条(給与改定、昇給および降給)	26
第9章 災害補償	27
第68条(災害補償)	27
第10章 安全および衛生	27
第69条(安全衛生教育)	27
第70条(火災の措置)	27
第71条(健康診断)	27
第72条(公益通報者の保護)	28
第11章 秘密情報保持	28
第73条(秘密情報)	28
第74条(秘密情報等の取扱い)	28
第75条(返還義務)	29
第76条(立入検査等)	30
第77条(秘密情報等の漏洩時の対応)	30
第12章 財産権	30
第78条(無体財産権の帰属)	30
第79条(知的財産権の所有)	30
第13章 副業	31
第80条(副業・兼業)	31
附則	31

7. 従業員は職場復帰後も、健康回復の状態、仕事の状況、職場の人間関係等に関して所属長への必要な報告を怠ってはならない。

8. 職場復帰後も治療を継続する従業員は、服薬をはじめ、治療に関する主治医の指示にしたがい、回復に努めなければならない。

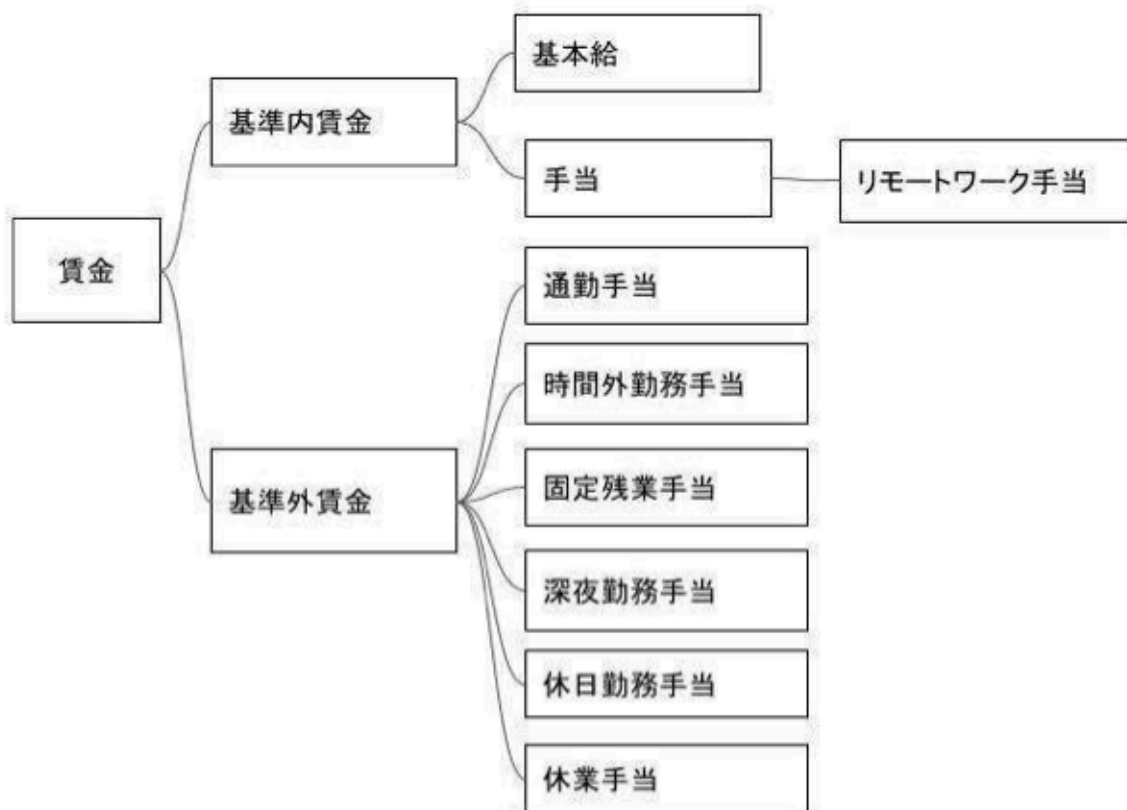
## 第8章 賃金

### 第46条(賃金の定義)

この規程で賃金とは、基準内賃金、基準外賃金、賞与、その他労働の対償として支払うものをいう。

### 第47条(賃金の体系)

この規程に定める賃金の体系は、次のとおりとする。



### 第48条(計算期間)

賃金は、毎月1日から末日までの1か月を計算期間として計算する。

## 第49条(支払日)

賃金の支払日は、翌月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日にくりあげて支払うものとする。

## 第50条(支払方法)

1. 賃金は、従業員が指定した銀行その他の金融機関の本人名義の預貯金口座または従業員が指定した証券会社の本人名義の預り金へ振り込むことによって支払う。

2. 賃金の口座振込を受けようとする従業員は、あらかじめ別に定める手続きにより、振込を受けける預貯金の口座を会社に届け出なければならない。

3. 会社は、口座振込により賃金を支払うときは、従業員が、賃金支払当日に払出しができるようにする。

## 第51条(控除)

賃金支払の際には、次に掲げるものを控除する。

- (1) 所得税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の被保険者負担分
- (3) 住民税

## 第52条(退職及び死亡時の支払)

1. 従業員が退職または死亡した場合において、本人または遺族から賃金の支払請求があったときは、第49条の規定にかかわらず、7日以内に既往の労働に対する賃金を支払う。

2. 従業員が死亡した場合、既往の労働に対する賃金の支払は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの遺族補償を受けるべき者に関する規定に準じてこれを行う。

## 第53条(非常時払い)

会社は、次の各号に掲げる場合の費用に充てるため、従業員より請求があった場合にかぎり、第49条の定めにかかわらず、賃金支払日前であっても既往の労働に関する賃金を直ちに支払う。

- (1) 従業員が出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合。
- (2) 従業員の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合。
- (3) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚し、もしくは死亡した場合。
- (4) 従業員またはその収入によって生計を維持する者がやむをえない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合。
- (5) 前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めた場合。

## 第54条(基準内賃金)

基準内賃金(基本給、リモート手当)は、月額により定める。

## 第55条(日割計算)

賃金計算期間の中途において、次の各号のいずれかに該当したときは、月の所定労働時間に対する実労働時間不足分に応じて控除をして支払う。

- (1) 入社したとき
- (2) 退職したとき
- (3) 休職したとき
- (4) 復職したとき
- (5) 出勤停止を命じたとき

## 第56条(端数処理)

時間外勤務、休日勤務、深夜勤務、遅刻および早退日の勤務時間を算出する場合、1賃金計算期間の勤務時間を合計し、それぞれ1時間未満の端数が生じたときは30分未満を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げる。

## 第57条(基本給)

基本給は、本人の職務内容、職務の種類、役職等を考慮して各人別に決定する。

## 第58条(リモート手当)

在宅勤務を行う従業員に、リモートワーク手当を支給する。支給額等については、別途定めるテレワーク就業規定に準ずる。

## 第59条(通勤手当)

1. 所定の公共交通機関を利用して通勤する者に対しては、最も合理的で経済的な経路を利用した場合の1か月分の通勤定期券代を上限に、通勤にかかる実費(非課税限度額内)を支給する。

2. 乗用車および自動二輪車で通勤する者に対しては、自宅から会社までの主要道路上における最短距離が2km以上の場合に、次のとおりガソリン代の実費(非課税限度額内)を支給する。ただし、他の従業員と同一の車両で一緒に出勤する場合には、運転する者に対して支給し、同乗者には支給しない。

3. 前項のガソリン標準単価は、半期期首ごとに市場実勢を勘案し、会社が決定する。

4. 第2項の片道通勤距離は、2kmをこえる1km未満の端数を1kmに切上げる。

## 第60条(時間外勤務手当)

1. 時間外勤務手当は、所定労働時間および雇用契約に基づく固定残業時間を超えて勤務した従業員と、法定労働時間を超えて勤務した従業員に支払う。

2. 時間外勤務手当の額は、次の式により計算する。

- (1) 法定労働時間内の場合

時間外勤務手当=(基本給+リモートワーク手当)÷(年間所定労働時間÷12カ月)×所定労働時間および雇用契約に基づく固定残業時間を超えて勤務した時間数

(2) 法定労働時間を超えて勤務した場合

時間外勤務手当=(基本給+リモートワーク手当)÷(年間所定労働時間÷12カ月)×(1+割増率)×法定労働時間を超えて勤務した時間数

3. 前項の計算式における割増率は、次のとおりとする。

(1) 法定労働時間を超えて勤務した時間が45時間以下25%

(2) 法定労働時間を超えて勤務した時間が45時間超～60時間以下30%

(3) 法定労働時間を超えて勤務した時間が60時間超50%

(4) 前号の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間25%

(5) 1年間の法定労働時間を超えて勤務した時間が360時間を超えた場合、360時間を超えた時間については第1号および第2号の規定にかかわらず30%とする。

## 第6 1条(固定残業手当)

1. 時間外勤務手当の支払いにあてるものとして毎月定額の固定残業手当を従業員に支払うことがある。

2. 固定残業手当の金額および時間数については、個別の雇用契約で定める。

3. 深夜勤務手当、休日勤務手当については、固定残業手当と別に勤務した従業員に支払う。

## 第6 2条(深夜勤務手当)

1. 深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した従業員に支払う。

2. 深夜勤務手当の額は、次の式により計算する。

深夜勤務手当=(基本給+リモートワーク手当)÷(年間所定労働時間÷12カ月)×0.25×深夜勤務間時数

## 第6 3条(休日勤務手当)

1. 休日勤務手当は、法定休日に勤務した従業員に支払う。ただし、振替休日をあたえられた場合は休日勤務手当を支払わない。

2. 休日勤務手当の額は、次の式により計算する。

休日勤務手当=(基本給+リモートワーク手当)÷(年間所定労働時間÷12カ月)×0.35×法定休日勤務時間数

CE

## 第6 4条(休業手当)

従業員が、会社の責めに帰すべき事由により休業した場合においては、休業1日につき、平均賃金の100分の60を支払う。

## 第65条(欠勤等の扱い)

1. 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。
2. 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は、(基本給+リモート手当+通勤手当)÷(年間所定労働時間÷12カ月)×欠勤時間数で計算する。

## 第66条(賞与)

1. 賞与は、正社員・短時間正社員を対象に、会社の業績と本人の勤務成績に基づいて、原則として毎年3回支給する。ただし、会社の業績の悪化、その他やむを得ない事由がある場合には支給しないこともある。
2. 賞与は、各支給算定対象期間の最終日に在籍している者に付与される。ただし、出勤停止以上の懲戒処分を受けた者は支給対象から除外する。また、同期間中に欠勤・休職している場合は欠勤・休職日数分が控除される。試用期間中の者、正社員・短時間正社員としての勤務が6カ月未満の者は在籍期間に応じて支給する。
3. 契約社員、パートタイマー等については、原則として支給しない。ただし、業績により寸志を支給することがある。
4. 支給算定対象期間は以下のとおりとする。  
 第1期 毎年4月1日から7月31日まで  
 第2期 毎年8月1日から11月30日まで  
 第3期 毎年12月1日から3月31日まで
5. 支給月は以下のとおりとする。  
 第1期 8月  
 第2期 12月  
 第3期 4月

## 第67条(給与改定、昇給および降給)

1. 給与改定は、正社員・短時間正社員を対象に、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、やむを得ない事由がある場合は行わないことがある。
2. 特別な事由が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず臨時の給与改定を行うことがある。
3. 昇降給額は、労働者の職務内容・職務の種類・役職等を考慮して各人ごとに決定する。
4. 契約社員、パートタイマー等については、個別の「労働条件通知書」による。



## 附則

1. この規則は平成24年6月1日から施行する。
2. この規程の一部を改訂し、平成28年1月1日から施行する。
3. 第21条追加 平成29年11月27日施行する。
4. この規程の一部を改訂し、令和3年4月1日から施行する。
5. 第3条（従業員の定義）、第15条(年次有給休暇)、第18条（新人休息制度）、第26条(服務心得)、第31条（正規雇用への転換）、第58条（リモート手当）、第61条（固定残業手当）、第66条（賞与）、第67条（給与改定、昇給および降給）追加および一部を改訂し、令和5年1月1日から施行する。