

就業規則

株式会社マックスジョブサポート

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、株式会社マックスジョブサポート(以下「会社」という)に勤務する正社員(以下「従業員」という)の労働条件、服務規律その他の就業に関する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(適用範囲)

1. この規則は、正社員(即ち第2章で定める手続きにより採用された従業員)に適用する。ただし、限定社員、パートタイム従業員、請負スタッフ及び派遣スタッフ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。

第3条(規則の遵守)

1. 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相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、休職等

第4条(採用手続き)

1. 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

第5条(採用時の提出書類)

1. 従業員に採用された者は、次の書類を採用の日から2週間以内に提出しなければならない。
 - ①履歴書
 - ②住民票記載事項の証明書
 - ③身元証明書
 - ④基礎年金番号のわかる書類(基礎年金番号通知書等)、雇用保険被保険者番号が確認できる書類(雇用保険被保険者証等)、及び職歴のある者は前職の源泉徴収票
 - ⑤個人番号カード(マイナンバーカード)表面の写し(有効期限内のものに限る)、および番号確認のための裏面の提示または写し
 - ⑥運転業務に従事する者は、運転免許証の写し、または個人番号カードに記載・格納されている運転免許情報(免許の種類・有効期限等)が確認できる書面
 - ⑦外国人の場合は、在留資格(就労ビザ)を証明する書類(日本国籍を有しない者に限る。在留カードの写し)
 - ⑧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が生じたときは、速やかに書面でこれを届けなければならない。

第6条(試用期間)

1. 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、試用期間の短縮、免除又は延長することがある。
2. 試用期間中の勤務成績、勤務態度、人物適正、能力、健康状態等を評価し、従業員として適当でないと認めたとき、あるいは採用当初、会社が知り得なかった事実が判明し従業員としてふさわしくないと判断したときは、試用期間の途中で解雇、または試用期間満了時に本採用を取り消すことができるものとする。
3. 試用期間は勤続年数に算入する。

第7条(労働条件の明示)

1. 会社は、新たに採用した従業員に対し、この規則を明示し、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明らかにするための、労働条件通知書及び所定の雇用契約書を手交して労働条件を明示する。

第7条の2(個人番号の利用目的)

1. 会社は、第5条第1項第5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を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。

3. 従業員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

第8条(人事異動)

1. 会社は、業務上必要がある場合は、派遣による就業、請負現場における就業を問わず、従業員の就業する場所又は従事する業務を変更し、又は従業員を関係会社に出向させることがある。従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

2.

第9条(休職・復職)

1. 従業員が、入社6ヵ月以降に次の場合に該当するときは、所定の期間を上限として、休職を命ずることがある。

- ① 私傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき・・・1年間
 - ② 前号の規定にかかわらず、欠勤が1か月に満たない場合であっても、医師の診断書等により明らかに1か月以内の復帰が困難と認められるときは、第1号に準ずる期間休職させることがある。
 - ③ 前各号のほか、特別な事情があり休職をさせることが適当と認められるとき・・・必要と認める期間
3. 私傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から3ヶ月以内に再び同一傷病で休職する場合は、前休職期間の残日数を休職期間とする。
4. 休職期間満了日までに休職事由が消滅し、復職を希望する従業員は、事前に会社指定の復職願いに医師の診断書を添えて提出し、会社の承認を得なければならない。この場合の医師について会社が指定することができる。
5. 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、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
6. 第1項第1号又は2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
7. 有期雇用契約締結している従業員の休職期間は、前項の規定にかかわらず、雇用契約期間の範囲内とする。雇用契約期間満了日までに、復職できなかった場合には、雇用契約満了日をもって退職とする。
8. 休職期間中の賃金は支給しない。
9. 休職期間中の勤続年数の計算は以下の通りとする。
- ① 退職金算定・賞与算定・失業保険算定の勤続年数には含めない。
 - ② 年次有給休暇日数算定の勤続年数には算入する。
 - ③ 前各号の勤続期間は、入社日から退職日までの期間を合計して算出し、1年未満の端数があるときはこれを切り上げる。
10. 休職期間中の社会保険料の従業員負担分、住民税、その他本人負担分は、会社の指定日までに、会社指定の銀行口座に振り込まなければならない。

第3章 服務規律

第10条(服務)

1. 従業員は、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第11条(遵守事項)

1. 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ①服務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れたり、知人と談合したり私用の電話、メールをしないこと
- ②許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品、貸与物等を使用しないこと

- ③職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤会社、取引先等の機密及び会社の不利益となること等を漏らさないこと
- ⑥会社のパソコン等から顧客データ、個人情報等をフロッピー等の記録媒体にコピーし、又は電子メール等で社外に持ち出さないこと(第 13 条を参照)
- ⑦ソーシャルメディア利用にあたっては、「ソーシャルメディア利用管理規程」に基づき、会社、取引先、その他の関係者の利益や権利を害しないこと
- ⑧許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑨会社内において、又は職務に関連して私的ビジネスを行わないこと
- ⑩ハラスメントに該当する言動をしないこと(第 12 条を参照)
- ⑪身だしなみ、服装については会社の一員であることを常に自覚しふさわしいものとする
- ⑫その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑬健康に留意し、明朗かつ積極的な態度を持って勤務すること
- ⑭業務上作成した資料等は、公表の有無を問わず会社に帰属するものとし、会社の許可なくそれらを持ち出し、あるいは公表するなど職務の目的外に使用しないこと
- ⑮前各号に準じて、従業員としてふさわしくない行為を行わないこと

第 12 条(ハラスメントの行為の禁止)

- 1. ハラスメントは、同じ職場に働く従業員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる形でも、ハラスメントに該当するか、若しくは該当すると疑われる言動を行ってはならない。
 - 2. 前項の規定は、従業員間のみならず、次に掲げる者に対する言動についても適用する。
 - ①当社の採用選考に応募する者(インターンシップ等の実習生を含む)
 - ②当社求人サービスに申込・登録を行ない、またはこれらの提供を受ける者(以下、総称して「求職者等」という)
- また、会社は求職者等からの相談に対しても、従業員と同様に対応するものとする。
- 3. 全てのハラスメント行為は、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に基づき、規定・処分する。

第 12 条の 2(パワーハラスメントの禁止)

- 1. 職場または業務に関連する場所において、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 12 条の 3(セクシャルハラスメントの禁止)

- 1. 職場または業務に関する場所において、性的言動により他の労働者の就業環境及び求職者等の求職活動等の環境を害するようなことをしてはならない。
- 2. 求職者等との面談や採用活動にあたっては、公的な場所・時間以外の不適切な場所や時間での接触、SNを用いた私的な連絡、その他選考上の地位を背景とした不適切な働きかけを行ってはならない。

第 12 条の 4(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

- 1. 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第 12 条の 5(カスタマーハラスメントの禁止と保護)

- 1. 職場または業務に関連する場所において、顧客、取引先その他の利害関係者(以下「顧客等」という)に対し、社会通念上相当な範囲を超えた言動により、相手方の就業環境や生活環境を害する行為をしてはならない。
- 2. 会社は、従業員が顧客等からカスタマーハラスメントを受けた場合、速やかに事実関係を調査し、被害を受けた従業員の安全確保および再発防止に向けた必要な措置を講じる。
- 3. 顧客等による悪質なカスタマーハラスメント(暴行、脅迫、執拗な言いがかり等)に対しては、会社は組織として毅然とした対応を行い、必要に応じて警察への通報、弁護士を介した法的措置、または当該顧客等との取引停止等、従業員を保護するための厳正な対処を講ずるものとする。

第 12 条の 6(その他あらゆるハラスメントの禁止)

- 1. 第 12 条に規定するもののほか、性的指向・ジェンダーアイデンティティに関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者及び求職者等の環境を害するようなことをしてはならない。

2.

第 13 条(情報管理に関する遵守事項)

1. 従業員は、会社の内外を問わず、また在職中のみならず退職後においても業務上の機密事項のほか会社の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
2. 従業員は、会社の機密事項、顧客情報、従業員情報、その他会社の機密事項の取り扱いについては、次の各号を遵守することとする。ただし会社の許可を得た場合はこの限りではない。
 - (1) 業務以外に使用しないこと
 - (2) 社外に持ち出さないこと
 - (3) 模写またはコピーをしないこと
3. 前項のほか、個人情報及び特定個人情報等の取扱いに関し、個人情報保護法及び番号法の趣旨に則った行動をとることとし、関係する社内規則を遵守するとともに社内体制の義務を履行しなければならない。

第 13 条の 2(競業禁止義務)

1. 従業員のうち役職者、または会社の機密情報を取り扱う職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、会社の許可なく離職後 1 年間は東京都内、又は隣接県内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社の従業員、登録スタッフを引き抜いてはならない。

第 14 条(パソコン・スマートフォン等情報通信機器の取り扱い及びモニタリング)

1. 従業員は、会社が貸与したパソコン・スマートフォン等の通信端末等情報関連機器の取り扱いについては、次の各号を遵守することとする。ただし、会社の許可を得た場合はこの限りではない。
 - (1) 業務以外に使用しないこと
 - (2) 私的電子メールを使用しないこと
 - (3) 社外に持ち出さないこと(一部許可した場合を除く)
 - (4) 情報をコピー若しくはアウトプットしないこと
 - (5) 許可なくアプリケーションソフトをインストールしないこと
2. 会社は必要に応じて、会社アドレスに限らず会社が貸与したパソコン・スマートフォン等情報通信機器を利用するすべての電子メールの内容、および相手先の検査、その他パソコン等の閲覧内容の検査を行なうことがある。この場合、従業員はこの検査を拒むことができない。

第 15 条(ソーシャルメディアに関する遵守事項)

1. 従業員は、ソーシャルメディア等(X、Facebook、LINE、Instagram、TikTok、YouTube、電子掲示板等)の利用について、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 会社及び取引先名や業態、ブランド名が識別できる書き込みをしないこと
 - (2) 従業員個人(有期社員等を含む)や顧客、および求職者等の個人が識別できる書き込みや画像・動画を掲載しないこと
 - (3) 商品情報、売上や人事に関する社内情報、取引先情報、顧客情報、および求職者等についての書き込みをしないこと
 - (4) 会社や従業員、取引先や顧客、求職者等の個人を誹謗中傷した書き込みをしないこと
 - (5) 会社のロゴマークや商品の画像・映像を会社の許可なく掲載しないこと
 - (6) 業務上、ソーシャルメディア等を用いて会議・連絡・面談等を行う際は、公私の区別を明確にし、ハラスメントに該当する言動や不適切な書き込みを厳に慎むこと
 - (7) すでに本条に該当する書き込みを行なっている場合には、すみやかに削除すること
 - (8) 「ソーシャルメディア利用管理規程」に従うこと

第 16 条(遅刻、早退、欠勤等)

1. 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届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、休日

第 17 条(労働時間及び休憩時間)

1. 労働時間は、1 週間 40 時間、1 日については 8 時間とする。
2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業時刻 9 時 00 分
終業時刻 18 時 00 分
休憩時間 12 時 00 分～13 時 00 分の 1 時間
3. 前項の規定にかかわらず、派遣先企業の営業にかかわる従業員のうち会社が指定する者については、始業・終業時刻を当該従業員の決定に委ねるフレックスタイム制を適用する。フレックスタイム制に関する項目は、次のとおりとする。
 - 1 清算期間は暦月による
 - 2 清算期間における総所定労働時間は、清算期間を平均して 1 週 40 時間以内で、1 日 8 時間に清算期間中の労働日数を乗じて得られた時間数とする
 - 3 標準となる 1 日の労働時間は 8 時間とする
 - 4 年次有給休暇は第 3 号の標準となる 1 日の労働時間労働したものとみなす
 - 5 実労働時間が所定労働時間を超えたときは、第 35 条に定める時間外労働割増賃金を支給する
 - 6 実労働時間が所定労働時間に不足したときは、不足時間に応じて賃金で精算する。

第 17 条の 2(1 ヶ月単位の変形労働時間制)

1. 会社は、業務の都合その他必要があるときは、1 ヶ月を平均して 1 週間の労働時間が 40 時間を超えない範囲内で、特定の日に所定労働時間又は特定の週において所定労働時間を超えて労働させることがある。
2. 特定の日、特定の週については、原則として 1 ヶ月前に勤務表で明示する。
3. 休日は第 18 条に準じて行う。
4. 変形勤務をとる場合の各月の起算日は毎月 1 日とし、1 ヶ月の単位は、毎月 1 日から当月末日とする。

第 18 条(休日)

1. 休日は、所属事業場や担当職務により次のとおりとする。

なお、勤務区分(A勤務またはB勤務)は会社が通知して決定する。

 - ①A勤務

ア、個人毎に週 2 日
イ、その他会社が指定する日
 - ②B勤務

ア、個人毎に週 2 日
イ、1 月 2 日、1 月 3 日
ウ、国民の祝日
エ、その他会社が指定する日
2. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替えることがある。

第 19 条(出張及び事業場外勤務時間)

1. 従業員が出張および事業場外において勤務時間の全部又は一部を勤務する場合で、勤務時間を算定し難いときは、第 17 条に定める時間を勤務したものとみなす。

第 20 条(時間外及び休日労働)

1. 業務の都合により、第 17 条の所定労働時間を超え、又は第 18 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については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
2. 従業員は、時間外又は休日に労働しようとするときは、あらかじめ上司にその具体的内容、時間を届け出て、許可を受けたうえで労働するものとする。

第 21 条(適用除外)

1. 秘書その他機密の事務を取り扱う者、管理職で会社が指定した者(以下「管理監督者」という。)、および監視又は断続的労働に従事する者については、就業時間(深夜労働を除く)、休憩および休日に関する規定は適用しない。

第5章 休 暇 等

第 22 条(年次有給休暇)

1. 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	雇入れの日から起算した継続勤続期間						
	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
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 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労働者については年間所定労働日数が 216 日以下)の労働者に対しては、下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 年 数						
		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. 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ書面をもって時季を指定して請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。
4. 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により各従業員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与えることがある。
5. 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業期間・介護休業期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
 - ⑤ 裁判員休暇の期間
6. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
7. 第1項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた労働者に対しては、第 2 項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第 2 項又は第 3 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

第 23 条(産前産後の休業)

1. 出産予定日の 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、休業させる。
2. 出産した女性従業員は、産後 8 週間は休業させる。ただし、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、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

第 24 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従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、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 週間に 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、医師または助産師（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申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

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 時間以内の時差通勤

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、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

第 25 条（育児時間等）

1. 1 歳に満たない子を養育する女性従業員が請求した場合は、休憩時間のほか 1 日に 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があった場合は、必要な期間休暇を与える。

第 26 条（育児休業等）

1. 従業員の育児休業等については、「育児・介護休業に関する規則」に定める。

第 27 条（介護休業等）

1. 従業員の介護休業等については、「育児・介護休業に関する規則」に定める。

第 28 条（子の看護等休暇）

1. 子の看護等休暇については、「育児・介護に関する規則」に定める。

第 29 条（養育両立支援休暇）

1. この養育両立支援休暇については、「育児・介護に関する規則」に定める。

第 30 条（障害者通院等特別休暇）

1. 障害者手帳を保持する従業員に対して、当該障害により必要とされる医師の指示に基づく通院に対して、特別休暇（有給）を与える。

2. 対象従業員は、医師の指示による通院の必要日数を申請する。

3. 会社は必要に応じて追加の書類提出や産業医に意見を求める。

第 31 条（育児または家族介護を行う従業員の時間外・休日労働・深夜業）

1. 育児または家族介護を行う従業員の時間外・休日労働・深夜労働については、「育児・介護に関する規則」に定める。

第 31 条の 2（裁判員休暇）

1. 従業員が次のいずれかに該当する場合は、必要な日数又は時間の裁判員休暇を与える。

① 裁判員又は裁判員補充者として裁判所に出頭するとき

② 裁判員として裁判審理に参加するとき

2. 出頭及び審理に参加するときは、裁判員候補者としての通知書等、それを証明する書類を会社に提出しなくて

はならない。

3. 裁判員休暇中の給与は有給とする。

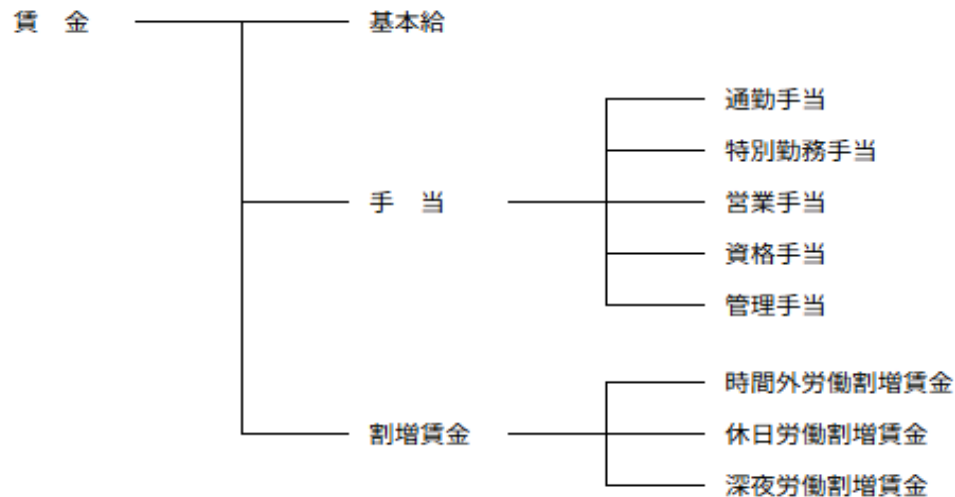
第 31 条の 3（公民権行使の保障）

1. 公民としての権利を行使し、公の職務を執行する場合は、申し出により必要な時間を与える。ただし、その場合の給与は原則無給とし、その都度協議の上決定する。

第 6 章 賃金

第 32 条（賃金の構成）

1. 賃金の構成は、次のとおりとする。



3. 従業員の賃金は基本給を日給月給制、時間給制とする。日給月給制とは、基本給が月により定められており、別段の定めがあるほか、欠勤・遅刻・早退・私用外出等の不就労について第 38 条のとおり控除するものとする。また時間給制とは、労働した時間分の時給を支払うことをいう。

第 33 条(基本給)

1. 基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

第 34 条(手当)

1. 通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。
2. 特別勤務手当は、時間外労働に対する固定的割増賃金として支給する。
3. 営業手当は、携帯電話等の費用補助として支給する。
4. 資格手当は、衛生管理者等会社が認めた資格の所持者に支給する。
5. 特別勤務手当・営業手当・資格手当は時間給制の者には原則として支給しない。
6. 管理手当は所属事業所や担当職務により第 17 条の A 勤務となった者に支給する。
 - ① 管理手当は、B 勤務から A 勤務へ移行する際に、増加した労働時間分(国民の祝日分)を支給する。
 - ② A 勤務において深夜帯業務となった者には、状況に応じて会社が定める管理手当を支給する。

第 35 条(割増賃金)

1. 割増賃金は、労働基準法の定めにより以下のとおり計算して支給する。
 - (1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)
 - ① 1か月の時間外労働の時間数に応じた計算方法は次の通りとする。この場合の1ヵ月は毎月 1 日を起算日とする。
 - ・時間外労働 60 時間以下・・・1 時間当たりの賃金×1.25×時間外労働時間数
 - ・時間外労働 60 時間超・・・1 時間当たりの賃金×1.5×時間外労働時間数
 - ② 1 年間の時間外労働の時間数が 360 時間を超えた部分については、次の通りとする。この場合の 1 年は毎年 4 月 1 日を起算日とする。
 - 1 時間当たりの賃金×1.25×時間外労働時間数
 - ③ 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記①および②のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。
 - (2) 休日労働割増賃金(所定の休日に労働させた場合)
 - 1 時間当たりの賃金×1.25×休日労働時間数
 - (3) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)
 - 1 時間当たりの賃金×1.35×休日労働時間数
 - (4) 深夜労働割増賃金(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合。但し、仮眠時間がある場合、その時間は計算に含めない)
 - 1 時間当たりの賃金×0.25×深夜労働時間数

2. 前項の1時間あたりの賃金は、日給月給制の者にあつては基本給を1か月平均所定労働時間数で除した金額とし、次の算式により計算する。また、1日の所定労働時間数は、第17条に定める労働時間数とする。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間数}}{12}$$

12

3. 第21条に該当するものについては、時間外労働、休日労働割増賃金を支給しない。

第36条(休暇等の賃金)

1. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間、子の看護等休暇の期間の賃金及びその期間に応じた賞与は支給しない。
3. 障害者通院等特別休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
4. 裁判員休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
5. 休職期間中は、賃金を支給しない。

第37条(臨時休業の賃金)

1. 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

第38条(欠勤等の扱い)

1. 時間給制の者を除き欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。
2. 前項の欠勤控除については、基本給について行なうものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は賃金を支給しないものとする。

第39条(賃金の計算期間及び支払日)

1. 賃金は、原則として前月末日に締め切り、当月12日に支払う。ただし、支払い日が休日にあたるときはその前日に繰り上げて支払う。なお、所属する事業場により締切日、支払日が相違する場合には雇用契約締結時に明示する。
2. 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第40条(賃金の支払いと控除)

1. 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員が希望あるいは同意した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。
2. 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険(介護保険を含む)及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 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

第41条(給与の改定)

1. 給与の改定は、毎年9月1日を持って、基本給について行なうものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。
2. 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に給与の改定を行なうことがある。
3. 改定の額は、従業員の勤務成績、能力等を考慮して各人ごとに決定する。

第42条(賞与)

1. 賞与は、原則として毎年4月末日及び10月末日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して6月10日及び12月10日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
2. 賞与の算定期間は次のとおりとし、会社の業績の他、従業員の業績、出勤率を勘案して各人ごとに算定するものとする。

6月賞与 前年11月1日から4月30日まで

12 月賞与 5 月 1 日から 10 月 31 日まで

3. 賞与は算定期間に在籍し、賞与支給日に在籍する社員に支給するものとする。算定期間に在籍しない期間がある賞与額は在籍日数で按分する。なお、第 9 条の 7 および第 36 条の 2 に基づく期間は、算定期間には含めない。

第 43 条(退職金)

1. 「東京同友会事業協同組合 401k 企業型年金規約」及び「生涯設計手当規程」に定める。

第 7 章 定年、退職及び解雇

第 44 条(定年等)

1. 従業員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望した場合は満 65 歳まで期間を定めて再雇用する。
2. 満 65 歳に達した日の属する月の月末までに 1 年以内の有期労働契約によって再雇用した者でも、次の各号に記載する基準のいずれにも該当する者については、1 年以内の有期労働契約によって、満 70 歳の達した日の属する月の末日まで再雇用する。
 - (1) 引き続き再雇用を希望していること
 - (2) 直近の健康診断等の結果、就業に支障がないと認められること
 - (3) 過去 1 年間の出勤率が所定労働日数の 8 割以上であること
3. 無期転換時の年齢による定年を新たに設定する。いずれの場合も定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
 - ① 60 歳以上 65 歳未満の無期転換者の定年は、満 65 歳とする
 - ② 65 歳以上 70 歳未満の無期転換者の定年は、満 70 歳とする
 - ③ 70 歳以上 75 歳未満の無期転換者の定年は、満 75 歳とする

第 45 条(退職)

1. 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、自己の都合により退職しようとするときは、退職とする。
 - ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又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. 従業員が自己の都合で退職するときは、会社に対して 3 ヶ月前までにその理由を記載した退職願を提出しなければならない。従業員は、退職願提出後においても会社の承認があるまでは、従前の勤務をしなければならない。
3. 会社の承認を得て退職する従業員は、退職に際し自己分担の業務に関し書類とともにその状況を指示した申し送り、保管ならびに貸与金品・物件の返還等の引継ぎを完全にしなければならない。

第 46 条(解雇)

1. 従業員が、次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第 49 条第 1 項 4 号の事由に該当すると認められたときは、同条に定めるところによる。
 - 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、従業員としてふさわしくないと認められたとき
 - 2 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - 3 精神又は身体障害により、業務に耐えられないと認められたとき
 - 4 試用期間中または試用期間満了時までに、従業員として不適格であると認められたとき
 - 5 事業の縮小その他事業に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、従業員の減員等が必要となったとき
 - 6 その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
2. 前項の規定により従業員を解雇する場合は、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 49 条に定める懲戒解雇をする場合及び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、この限りではない。
 - 1 日々雇入れられる従業員(1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。)

- 2 2ヶ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雇用された者を除く)
- 3 試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)
- 4 天災事変その他やむを得ない事由のため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

第47条(解雇制限)

1. 従業員が、業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに従業員が出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打ち切り補償を支払った場合(法律上打ち切り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。

第8章 表彰及び懲戒

第48条(表彰)

1. 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
 - 1 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
 - 2 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - 3 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労のあったとき
 - 4 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
 - 5 前各号に準ずる善行または功労があると認められるとき
2. 表彰は、原則として会社の創立記念日に、商品又は賞金の授与などによって行う。

第49条(懲戒の種類)

1. 会社は、従業員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賃金支払い期間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、15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 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第50条(懲戒の事由)

1. 従業員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したとき
 - ② 正当な理由がなくしばしば欠勤、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又は風紀を乱したとき
 - ⑤ 第11条に違反したとき
 - ⑥ 第12条に違反したとき
 - ⑦ 第14条および15条に違反したとき
 - ⑧ 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. 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。
 - ① 正当な理由なく無断欠勤2日以上に及び、出勤の催促に応じないとき
 - ② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返す、3回にわたって注意を受けても改めないとき
 - ③ 窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
 - ④ 会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
 - 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 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑦ 重大な経歴詐称をしたとき
 - ⑧ 故意又は重大な過失により建物、設備、機械、商品その他の物品を破壊し又は紛失したとき
 - ⑨ 職務上の指示命令に不当に従わなかったとき
 - ⑩ 不正に会社の金品を持ち出したとき、
 - ⑪ 第11条に違反する重大な行為があったとき

- ⑬ 第 12 条に違反する重大な行為があったとき(求職者等に対するハラスメント行為を含む)
- ⑭ 第 14 条および 15 条に違反する重大な行為があったとき
- ⑮ 個人情報及び特定個人情報等を漏らしたとき
- ⑯ 無断で他の職業に就いたとき
- ⑰ 会社の重大な秘密を社外に漏らしたとき
- ⑱ 公益通報者を妨害する行為があったとき
- ⑲ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第 51 条(損害賠償)

1. 従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、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 49 条の懲戒を免れるものではない。

第 9 章 安全衛生および災害補償

第 52 条(安全の確保および心得)

1. 会社は、人命尊重の立場に立って、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずるものとする。
2. 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社と協力して安全の維持と労働災害の防止に努めなければならない。

第 53 条(安全のための遵守事項)

1. 従業員は安全衛生の確保のために、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - (2) 常に整理整頓に努め、通路、非難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - (3) 火災等非常災害の発生を発見したときは、速やかに臨機の措置をとり、直ちに会社に報告し指示に従うこと
 - (4) 従業員は、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 54 条(安全衛生管理体制)

1. 会社は、安全衛生に関する事項を管理させるため「安全衛生推進者」を選任する。
2. 会社は、所定の「防火管理者・火元責任者等」を選任し、火災防止に関する事項を担当させる。

第 55 条(安全衛生教育)

1. 従業員に対し、雇入れの際およ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なう。

第 56 条(健康診断)

1. 会社は、従業員に対して、採用の際および毎年 1 回定期に健康診断を行なうほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
2. 従業員は、前項の健康診断を会社の指示にしたがい受けなければならない。
3. 会社は、前項の健康診断の結果を、従業員に通知するものとする。
4. 前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 57 条(就業禁止等)

1. 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
2. 従業員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第 58 条(車両)

1. 車両を運転する者は、道路交通法その他の交通関係法を遵守し、人命尊重の精神で安全運転を心がけ、会社の名誉を傷つけることのないようにしなければならない。
2. 会社が保有している自動車等を使用するときは、事前に許可を得た上で使用し、業務以外の目的に使用してはならない。
3. 個人所有の車両を業務に使用することは原則として認めない。
4. 別途車両取扱いについては、「社有車取扱規程」に定める。

第 59 条(災害補償)

1. 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法およ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なう。

第 59 条の 2(長時間労働者に対する医師による面接指導)

1. 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。
2. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を実施するものとする。ただし、1 ヶ月以内に面接指導を受けた者で、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除く。
3. 従業員は、会社の指定した医師が行う面接指導を受けることを希望しない場合において、他の医師の行う同項の規定による面接指導に相当する面接指導を受けた場合は、その結果を証明する書面を会社に提出しなければならない。
4. 会社は、前各項の規定による産業医その他専門の医師の面接指導の結果、従業員の健康を保持するために必要があると認めるときは、その従業員の実情を考慮して、勤務場所の変更、職務の変更、時間外勤務の制限等の必要な措置を講ずるほか、作業環境測定の実施、施設又は設備の設置又は整備その他の適切な措置を講じるものとする。
5. 会社は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存する。

第 59 条の 3(産業医)

1. 会社は、法令に定めるところにより産業医を選任する。
2. 会社は、「安全衛生管理規程」に基づき、産業医に権限付与・情報提供等を行ない、連携して従業員の健康管理に努める。

第 10 章 公益通報者保護

第 60 条(公益通報者の保護)

会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、「内部通報に関する規程」に基づき処理を行う。

第 61 条(制定及び改廃)

1. この就業規則の改定は社長の決裁を経て行なう。

(附則)

この規則は令和 4 年 5 月 1 日から施行する。

令和 5 年 4 月 1 日改訂

令和 6 年 4 月 1 日改訂

令和 7 年 4 月 1 日改訂

令和 8 年 4 月 1 日改訂

令和 8 年 10 月 1 日改訂

この規則には次の規程が付属する。

- ①限定社員就業規則
- ②パートタイム従業員就業規則
- ③請負スタッフ就業規則
- ④派遣スタッフ就業規則
- ⑤育児・介護休業に関する規則
- ⑥社有車取扱規程
- ⑦社員出張旅費規程
- ⑧海外出張旅費規程
- ⑨定年再雇用規程
- ⑩マイカー利用規程
- ⑪テレワーク勤務規程
- ⑫安全衛生管理規程

- ⑬職場におけるハラスメントの防止に関する規程
- ⑭内部通報に関する規程
- ⑮ソーシャルメディア利用管理規程
- ⑯生成 AI 利用規程
- ⑰生涯設計手当規程
- ⑱東京同友会事業協同組合 401k企業型年金規約
- ⑲執行役員規程