

## 第1章 総則

(目的等)

第1条 この規則は、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を図りつつ、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(定義と適用範囲)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 従業員…この規則に定める手続により、常勤として会社に雇用された者をいう。

(2) 正社員…従業員であって、無期労働契約により、正規の社員として雇用された者をいう。

(3) パートタイマー…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、正社員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、補助的にパートタイマーとして雇用されたものをいう。

2 パートタイマーについては、本規則は適用せず、別に定めるパートタイマー就業規則を適用する。

(労働条件)

第3条 従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社がこの規則の内容と異なる労働条件を合意していた場合には、当該部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて変更することがある。

## 第2章 人事

(採用の原則)

第4条 従業員の採用は、原則として、書類選考、面接、適性検査、試験、役員面接を経て決定する。ただし、会社が必要と認めるときは、一部の手続を省略することができる。

(労働条件の明示)

第5条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働契約書を取り交わすほか、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
- (6) 退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
- (7) 休職事由及び休職期間

(採用決定時の提出書類)

第6条 新たに従業員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 新たに従業員となった者は、最初の出勤日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、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
- (4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (6) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書