○○株式会社
就業規則（簡易版）

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１条（目的）

この規則は、○○株式会社（以下「会社」という。）と従業員との権利義務関係を明確にしたうえで、従業員の労働条件及び服務規律を明らかにすること、並びに職場環境及び秩序を最適化することにより、従業員の有する能力の発揮を促し、労働生産性の向上を図ることを目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

第２条（従業員の権利義務）

1　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、及び会社・所属長の指揮命令に従い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。

2　従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

第３条（定義と適用範囲）

1　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・臨時、無期労働契約（期間の定めのない労働契約をいう。以下同じ。）・有期労働契約（期間の定めのある労働契約をいう。以下同じ。）を問わずに会社に雇用された者をいう。

(2) 正社員…会社の基幹的業務に携わる正社員として雇用されたものをいう。

(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、通常の正従業員に比べ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、主として補助的業務のためにパートタイマーとして雇用されたものをいう。

(4) 契約従業員…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、主として特定分野の定常業務に従事するため、契約従業員として雇用されたものをいう。

(5) パート・契約従業員…パートタイマー、契約従業員の総称をいう。

(6) 嘱託…定年退職した正社員のうち、有期労働契約で再雇用された者をいう。

2　この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正社員である従業員（この規則において単に「従業員」と総称する。）とし、パート・契約従業員及び嘱託については、一部の規定の適用を除外し、別に定める○○就業規則に定めるところによる。

第４条（採用手続）

1　会社は、入社を希望する者の中から適性が認められる者を従業員として採用する。

2　会社は、入社を希望する者に対し、書類審査に必要な次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めるものとする。

(1) 履歴書（提出日前 3 か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）
(2) 職務経歴書
(3) 健康診断書（提出日前 3 か月以内に受診したものに限る。）
(4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書
(5) その他会社が必要とするもの

3　提出された前項各号の書類は、不採用の場合は、本人に通知したうえ、直ちに廃棄処分にし、廃棄証明書を本人

第 5 条（内定及び内定取消し）

1　会社は、採用決定に先立ち内定者を決定することができ、当該採用内定者に対し、内定通知書を交付する。

2　採用内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) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかった場合
(2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断した場合
(3) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明した場合
(4) 書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になった場合
(5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他会社の社会的な信用を失墜する行為を行った場合
(6) 採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われた場合
(7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由がある場合

第 6 条（労働条件の明示）

1　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とともに〉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し、その他会社が定める事項については会社が定める方法で明示する。
(1) 労働契約の期間
(2) 当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限を含む。）
(3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（変更の範囲を含む。）
(4) 始業及び終業の時刻並びに所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、従業員を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
(5) 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定及び計算、支払方法、賃

金の締切り及び支払の時期、昇給
(6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
(7) その契約期間内に無期転換申込権が発生する有期労働契約の締結の場合においては、無期転換申込みに関する事項及び無期転換後の前項各号に掲げる事項（労働条件に変更がないときはその旨）を追加して明示する。

2　前項で明示する無期転換後の労働条件については、他の通常の従業員とのバランスを考慮した事項（業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲等）について、必要に応じて説明するものとする。

3　当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、最初の労働契約の締結後に、第1項第2号の通算契約期間又は更新回数の上限を新たに定め、又はこれを引き下げる場合は、あらかじめその理由を説明するものとする。

4　前各項の規定によって明示された労働条件が事実と相違する場合においては、従業員は、即時に労働契約を解除することができる。

第7条（誓約及び労働契約締結時の提出書類）

1　新たに従業員となった者は、採用時誓約書等に署名し、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　従業員として採用された者は、会社が指定する日まで〈別例：入社日〉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できる。
(1) 身元保証書
(2) 住民票記載事項の証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの）
(3) 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）
(4) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
(5) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
(6) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
(7) 賃金の口座振込に関する同意書
(8) その他会社が必要とする書類

3　前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

4　会社は、従業員本人から取得した従業員の個人情報は、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱わない。

5　採用された者は、会社が行う従業員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に

係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

第 8 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 か月間を試用期間として仮採用とする。

2　試用期間は、勤続年数に通算する。

3　試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定める。

4　次の各号に掲げる場合においては、本人の同意を得て、通算 6 か月の範囲内で試用期間を延長することができる。

(1) 私傷病による長期欠勤などにより、評価に必要な実勤務日数が不足した場合

(2) 職務遂行能力や特定のスキルに課題が見られるものの、指導や教育によって改善の余地があり、その経過観察が必要な場合

(3) 当初配属された部署での適性に疑問があるものの、他部署での適性を確認する余地がある場合

(4) 当初の期間では適格性の判断が困難であり、従業員にもう一度機会を与えることが公正と考えられる場合

第 9 条（本採用拒否）

試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認める場合は、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 履歴書、職歴書その他の提出書類に重要な事項について虚偽の記載があった場合

(2) 採用時に申告すべき重要な事実を秘匿していた場合

(3) 業務の遂行に必要な資格、免許等を有していないこと、又はこれらを失効もしくは取消しを受けた場合

(4) 反社会的組織との関係、交流が明らかになった場合

(5) 即戦力を求められて採用されたもののその能力を十全に発揮することができなかった場合

(6) 心身の故障により業務に従事することが困難と認められる場合

(7) 欠勤、遅刻、早退が頻繁であり、勤務に支障をきたす場合

(8) 業務遂行能力が著しく劣り、指導を行っても改善が認められない場合

(9) 業務に対する意欲、責任感が著しく欠如し、改善の見込みがない場合

(10)協調性を欠き、職場の秩序を乱し、他の従業員の業務に支障をきたす場合

(11)会社の就業規則に違反し、その程度が重大である場合

(12)上司の指示に従わず、業務命令に反抗的態度を示す場合

(13)その他解雇事由に該当する等前各号に準ずる事由により、引き続き雇用することが不適当と認められる場合

第 10 条（配転等）

1　会社は、業務上の必要があるときは、従業員に配転を命ずることができ、従業員は、正当な理由がない限り配転を拒むことができない。ただし、勤務地、職務に関して特定の合意がある従業員については、本人の同意がない限り、配転を命ずることはできない。

2　前項にかかわらず、従業員が当該会社に対し、当該従業員又はその配偶者が妊娠し、又は出産したこと等の事実を申し出たとき（口頭での申出を含む。）又は、従業員の子が 3 歳の誕生日の 1 か月前までの 1 年間（子が 1 歳 11 か月に達する日の翌々日から起算して 2 歳 11 か月に達する日の翌日までの 1 年間をいう。）の間に、次の各号に掲げる就業に関する条件に係る当該従業員の意向を聴取するための面談又は書面の交付等を行うものとする。会社は、本項の規定により意向を聴取した従業員に係る就業に関する条件を定めるに当たっては、当該意向に配慮するものとする。

(1) 始業及び終業の時刻
(2) 就業の場所
(3) 両立支援制度等の利用期間
(4) 業務量、労働条件の見直し等

第 11 条（無期転換）

1　会社における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が 5 年を超えることが見込まれるパート・契約従業員であって、引き続き雇用を希望するものは、会社に対し、無期労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができるものとし、申込みをしたパート・契約従業員の労働契約は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。

2　無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の 1 か月前までに、書面で行わなければならない。

3　新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が 5 年を超えることとなるパート・契約従業員であって、引き続き雇用されることを希望するものに対し、会社は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の 1 か月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。

4　無期転換後の労働契約は、定年の定めがあるものとし、当該定年は、第 66 条（定年等）に定めるところによる。

5　無期転換後の労働条件（契約期間及び定年を除く。）は、原則として、従前と同一とする。ただし、別段の定めがあるときは、この限りでない。

第 12 条（服務の基本原則）

1　組織たる会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として相応しい行動様式を確立しなければならない。

2　従業員は、会社の指揮命令に従い、自らの職務に専念し、債務の本旨に従った労務を提供することによって会社の業務運営に協力しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、相互に協力して職場の秩序を維持し、快適な職場環境を形成していかなければならない。

3　従業員は、本条から第 16 条（副業・兼業の原則）までに掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならず、これに違反したときは、原則として、この規則による懲戒の対象となることを常に認識しなければならない。

4　従業員は、その職務を遂行するに当たり、この規則に定める義務を遵守し、かつ、所属長の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

5　従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような職務専念に関する事項を守らなければならない。

(1) 労働時間中は許可なく職場を離れたり、又は責務を怠る等の行為は控えること。

(2) 労働時間中には、職務に関連する Web サイトや SNS のみにアクセスすること。

(3) 労働時間中には、業務に関連する活動に集中し、政治活動、宗教活動、業務に関係のない集会、文書の配布、回覧、掲示などの活動を控えること。

(4) 他の雇用者に雇用される、又は自ら事業を行う場合は、必ず会社へ事前に届け出ること。

6　従業員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) この規則及びそれに付随する会社の諸規程を遵守し、これらの規程に従って行動すること。

(2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。

(3) 第 13 条（あらゆるハラスメントの禁止）の趣旨に則り、他の従業員等（正従業員、パート・契約従業員、嘱託のほか、会社の指揮命令のもとにある派遣労働者を含む。以下同じ。）の就業環境を尊重し、かつ、職場の環境を向上させるよう努めること。

(4) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。

(5) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。

(6) 会社の管理する施設内で組合活動、政治活動、宗教活動を行う場合は、必ず会社の許可を得ること。

(7) 会社の管理する施設内において、物品の販売、商品購入・マルチ商法に係る会員制度への勧誘その他の営業活動等の行為は控えること。

(8) 会社施設内でアルコールや違法薬物を所持・消費せず、明瞭な状態で就業すること。

(9) 会社施設内においては、指定された休憩時間及びエリアでのみ喫煙すること。

(10)会社施設内での賭博やそれに類似する行為は犯罪行為であり、避けることはもちろんのこと目撃した場合は直ちに通報すること。

(11)他の従業員等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することなく、常に職場の秩序維持を心がけること。

7　従業員は、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような秘密保持に関する事項を守らなければならない。

(1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、営業秘密のほか、職務上知ることのできた秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用することなく秘密を保持すること。

(2) 秘密情報その他の会社情報を含む書類をコピー等をして社外に持ち出そうとするときは、事前に会社からの許可を得て、適切な管理のもとで社外に持ち出すこと。

(3) ID カードは、自らが責任を持って管理をし、やむを得ず他の従業員等に貸与する場合は、必ず会社の許可を得ること。

(4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。

(5) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、会社が定めるセキュリティーポリシーに沿った機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

(6) 会社の業務に関連する出版又は講演を行うときは、会社へ届出をすること。

8　従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような信用保持に関する事項を守らなければならない。

(1) 暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力との関わりや交流を避け、また、そのように誤解される行動を取らないこと。

(2) 会社の内外を問わず、会社や関係者の名誉、信用、体面を保護する行動を取ること。

(3) 他人に不快感を与える服装又は行動は避け、職務に相応しい服装や好感を与える行動を心がけること。

(4) 職務において、取引先からの金品の受領や私事での貸借関係を明確に避け、私的な利益を求めないこと。

(5) 酒気を帯びている際には、車両等の運転を断固として避けること。

(6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがあるときは、車両等の運転は避けること。

9　従業員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。

(1) 会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
(2) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
(3) 専断的にならず、職務は権限の範囲内で行うこと。
(4) 会社の指示により受信した健康診断の結果を遅滞なく会社に提出すること。
(5) この規則を遵守し、会社の利益を守る行動を常に取ること。

第 13 条（あらゆるハラスメントの禁止）

1　従業員は、他の従業員等の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

(1) 職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の従業員等」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員等を含むものとする。

(2) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。

(3) 職場において、上位の役職にある者・同僚が、男女従業員の妊娠・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従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。

(4) 前三号のほか、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。又はハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えること。

2　従業員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第 84 条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。

3　会社は、従業員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをすることはない。

第 14 条（出退勤）

1　従業員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。

(2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。

(3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。

2　勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

3　次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

(1) 誓約書を提出せず、又は自宅待機命令を受けた等事業場への入場が禁止されている者

(2) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者

(3) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者

(4) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者

(5) 本人が申請し、又は会社が指定した年次有給休暇の日に出社しようとする場合。ただし、緊急やむを得ない場合を除く。

(6) その他会社が入場禁止又は退場を必要と認めた者

第 15 条（遅刻、早退、欠勤等）

1　従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

2　欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。

3　遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

4　遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、第 51 条（中途入社時等の場合の日割計算等）に定めるところにより控除の対象とする。

5　第 1 項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

6　正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻までに、又は始業後 1 時間以

内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤として懲戒の対象とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

7　無断欠勤については、事後の年次有給休暇への振替は認めない。

第 16 条（副業・兼業の原則）

1　副業・兼業を行うことを希望する従業員は、あらかじめ「副業・兼業届」を、所属長を経由して会社に提出しなければならない。

2　副業・兼業が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止し、又は制限することができる。

(1) 副業・兼業が所定労働時間中に行われる場合

(2) 副業・兼業により職務専念義務等に違反し、労務提供上の支障がある場合

(3) 競業（同業他社での兼業をいう。）により会社の利益を害する場合

(4) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合

(5) 企業秘密の漏えいのおそれがある場合

(6) 長時間労働により本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

(7) 副業・兼業の態様により会社の社会的信用を失墜させる、又は信頼関係を破壊するおそれがある場合

第 17 条（所定労働時間、始業・終業時刻）

1　1 日の所定労働時間は、7 時間 45 分とし、1 週間の所定労働時間は、1 日の所定労働時間に 1 週間の所定労働日数を乗じて得た時間とする。ただし、38 時間 45 分を超えないものとする。

2　始業時刻（業務を開始すべき時刻）・終業時刻（業務を終了すべき時刻）及び休憩時間は次のとおりとする。

(1) 始業時刻…午前 9 時 00 分

(2) 終業時刻…午後 5 時 45 分

(3) 休憩時間…午後 0 時から午後 1 時まで

3　災害その他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、1 日の所定労働時間の範囲内において行う。

第 18 条（変形労働時間制）

会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働基準法に定める変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

第 19 条（事業場外の労働）

出張中の従業員又は在宅勤務中の従業員（会社が認めたものに限る。）について、労働時間を算定し難いときは、その日について所定労働時間労働したものとみなす。

第 20 条（裁量労働制）

会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働時間の算定について、労働基準法に定める裁量労働に係るみなし労働時間制を採用することができる。

第 21 条（休憩時間）

1　会社は、午後 0 時から午後 1 時まで、1 時間の休憩を与える。

2　従業員は、前項の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第 22 条（会社の休日）

1　会社の休日は次のとおりとし、年間の休日日数は○○日とする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日

(3) 国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日〈別例：国民の祝日に関する法律に定める休日〉

(4) 夏季休暇

(5) 年末年始休暇（12 月○日から翌年 1 月○日までの間の会社の定める日）

(6) その他会社が指定する日

2　法定休日は○曜日とする。

第 23 条（休日の移動）

会社は、会社行事その他の業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ休日とする労働日を指定し、その日に休日を移動することができる。休日の移動は事前に行うものとし、事前に行うことができない場合には、休日出勤については、所要の賃金（割増賃金を含む。）を支払う。この場合において、事後において代休の手続をとることができる。

第 24 条（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36 協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

第 25 条（所定外労働及び休日出勤）

1　会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働（法定労働時間を超える所定外労働をいう。以下同じ。）及び休日労働（法定休日における休日出勤をいう。以下同じ。）については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36 協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2　所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、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。

3　本条の規定にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1 か月について 100 時間未満でなければならず、かつ、2 か月から 6 か月までを平均して月 80 時間を超過してはならない。また、時間外労働時間数は、年間 720 時間を超えてはならない。ただし、新商品の開発業務に従事し、労働基準法第 36 条の一部の適用が除外されている者については、この限りでない。

4　会社は、従業員の健康及び福祉を確保すること及び前項の規定を従業員に遵守させるため、時間外労働及び休日労働を合算した時間が月 80 時間を超えたときは、速やかに、当該者に対し、その情報を通知するものとする。

5　満 18 歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。また、妊娠中又は産後 1 年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

第 26 条（代休）

1　会社は、あらかじめ休日を移動せずに休日に出勤させたときは、当該休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2　前項の代休の日は、無給とする。ただし、所定外労働が生じているときは所定外手当のうち割増部分（0.25、0.5）の額を、休日労働が生じているときは休日手当のうち割増部分（0.35）の額を、深夜労働が生じているときは深夜手当（0.25）を支払う。

第 27 条（適用除外）

監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第 28 条（年次有給休暇の付与）

1　入社日（月の中途に入社した場合は当該月の初日に入社したものとみなす。以下同じ。）後 6 か月間、所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、入社日後 6 か月を経過した日（以下「6 か月経過日」という。）に 10 日の年次有給休暇を付与する。

2　前項の 6 か月経過日後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じて、下欄に定める日数

分の年次有給休暇を、上欄の勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という。）に付与する。ただし、それぞれの直近1年間は所定労働日の8割以上出勤したことを要する。

勤続期間	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	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3　年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。

4　年次有給休暇の日については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

5　従業員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間 5 日以上の取得を心がけなければならない。

6　年次有給休暇の取得は、原則として、暦日単位とするが、会社が認めた場合には、半日単位とすることができる。

7　労使協定を締結した場合には、年間5日の範囲内で時間単位で取得することができる。

第29条（出勤率）

1　前条第2項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

(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及び介護休業期間

(4) 年次有給休暇を取得した日

(5) 従業員の責めに帰すべき事由によるとはいえない不就労日（次項の第 6 号から第 8 号までを除く。）

2　前条第 2 項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。

(1) 第34条（特別休暇）の期間

(2) 第36条（会社都合による休業）の期間

(3) 第37条（産前産後の休暇等）第3項及び第4項（母性健康管理のための休暇等）の期間

(4) 第38条（育児・介護に係る休業及び勤務等）の子の看護等休暇及び介護休暇の期間

(5) 第57条（休職期間）の期間

(6) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間

(7) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供がまったくなされなかった期間

(8) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

第30条（時間単位年休）

労使協定に定めるところにより、第 28 条（年次有給休暇の付与）の年次有給休暇の日数のうち 1 年について 5 日の範囲で次の各号に定めるところにより、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、8 時間とする。

(3) 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

第 31 条（年次有給休暇の取得手続）

1　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 週間前までに、遅くとも前々日までに会社に届け出なければならない。

2　年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

3　突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、当該承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

4　年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届により行う。

第 32 条（計画的付与）

第 28 条(年次有給休暇の付与)の規定により付与する年次有給休暇(繰越し分を含む。)のうち、5 日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において従業員は、会社が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。

第 33 条（会社による時季指定）

1　会社が付与した年次有給休暇が 10 日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、そのうちの 5 日分（時間単位年休を除く。）を上限として、基準日から 1 年以内に、会社が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、従業員本人が時季を指定して取得した日数分（半日の取得を会社が認めた場合は 0.5 日分とする。）又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りでない。

2　会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時

季について当該従業員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。

3　前項の意見聴取は、基準日から 6 か月を経過した時点において、年休取得日数が 5 日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、所属長との面談とする。

4　第 2 項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、従業員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

5　従業員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、この限りでない。この場合には、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

6　会社が時季指定した日が到来する前に、従業員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

第 34 条（特別休暇等）

1　従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して〇か月以内の 5 日

(2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む 2 日

(3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む 2 日

(4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から 5 日

(5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から 2 日

(6) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数

2　特別休暇を取得した日については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとする。ただし、前項及び取得した日が休日にあたる場合を除く。

3　次の要件を満たす従業員は教育訓練休暇（教育訓練受講に必要な連続する 30 日以上 1 年以内の無給の休暇をいう。以下同じ。）を取得することができる。

(1) 継続勤務期間が 5 年以上であること。

(2) 過去 2 年間において教育訓練休暇を取得していないこと。

4　教育訓練休暇の対象となる教育訓練は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 厚生労働大臣が指定する教育訓練給付制度の対象講座

(2) 大学・大学院・専門学校等の正規課程における職業に関する教育

(3) 国家資格・公的資格の取得に関する教育訓練

5　教育訓練休暇を取得しようとする者は、休暇開始予定日の 3 か月前までに、教育訓練休暇申請書、教育訓練機関の受講証明書又は入学許可書その他必要書類を添付して会社

に申請しなければならない。その他詳細は別に定める。

第 35 条（公民権行使の時間）

1　従業員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2　前項の時間又は日は、原則として無給とする。

第 36 条（会社都合による休業）

1　経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2　会社都合による休業の期間の賃金は、原則として、第 52 条（休業手当等）に定めるところによる。この場合において、休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

第 37 条（産前産後の休暇等）

1　6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前 6 週間以内の休暇を与えるものとする。産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。当該休暇の期間は無給とする。

2　妊娠中の女性従業員が請求したときは、会社は、当該従業員を軽易な業務に就かせることがある。この場合における賃金は、業務の程度に応じてその都度定める。

3　妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

① 妊娠 23 週まで…4 週間に 1 回

② 妊娠 24 週から 35 週まで…2 週間に 1 回

③ 妊娠 36 週から出産まで…1 週間に 1 回

(2) 産後（1 年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

4　妊娠中又は産後 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の申出があった場合には、次の措置を講ずる

ものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1 時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

5　第 3 項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

6　生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、1 日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

7　生後 1 年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々30 分の育児時間を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

第 38 条（育児・介護に係る休業及び勤務等）

育児・介護に係る休業及び勤務等については、別に定める育児・介護休業規程に定めるところによる。

第 39 条（賃金体系）

賃金体系は次のとおりとする。

(1) 基本給（1 か月の基本賃金）

(2) 諸手当

① 役職手当（役職における役割に対する手当）

② 通勤手当（1 か月の通勤交通費として支給する手当）

③ ○○手当（○○に関する職務に従事する従業員に対して支給する手当）

(3) 割増賃金

① 所定外手当（所定外労働に対する割増賃金）

② 休日手当（休日労働に対する割増賃金）

③ 深夜手当（深夜労働に対する割増賃金）

第 40 条（基本給の決定）

1　正社員である従業員の基本給は、当該者の職務内容に応じた職務遂行能力等をグレードに区分した基本給テーブルにより、決定するものとする。基本給テーブルの詳細及びその運用方法については、人事評価制度規程に定めるところによる。

2　基本給は、月額で定めるものとする。

3　雇入れ時の基本給は、労働条件通知書に明示する。2 年度目以降の基本給は、辞令により発令する。

第 41 条（役職手当）

1　役職手当は、当該役職に係る役割及び責任に応じてその金額を定め、当該役職に就く従業員に支給する。

(1) 部長　月額〇〇円

(2) 課長　月額〇〇円

(3) 係長　月額〇〇円

(4) 主任　月額〇〇円

2　当該役職者が管理監督者に該当するときは、当該者に支給する役職手当に、あらかじめ深夜割増賃金に相当する額を含めることができる。

第 42 条（通勤手当）

1　通勤手当は、従業員の通勤に係る費用負担の補助として、電車、バス等の交通機関を利用して通勤する従業員に対し、通勤に要する費用及び所得税の課税限度額等を勘案してその額を決定し、支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものとする。

2　支給額は、月額で定めるものとし、その上限は、〇万円とする。

3　前項にかかわらず、月の出勤日数が半分に満たない者は、原則として、実費を日数分支給する。〈追加例：また、在宅勤務者で出勤しないものは、在宅勤務手当として、月額〇千円支給する。〉

4　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、1 週間以内に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、その返還を求めるほか、懲戒処分の対象とする。

第 43 条（賃金の改定）

1　基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給のほか、据え置きも含む。以下同じ。）については、原則として毎年〇月〇日に行うものとし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2　前項に掲げるほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

第 44 条（割増賃金の額）

1　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、それぞれの算式の「1」の部分は支給しない。

(1) 所定外手当（所定労働時間外に労働させた場合）
通常の労働時間の賃金×（1＋0.25）×当該時間数
(2) 休日手当（法定休日に労働させた場合）
通常の労働時間の賃金×（1＋0.35）×当該時間数
(3) 深夜手当（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合に加算する賃金）
通常の労働時間の賃金×0.25×当該時間数

2　1 か月の時間外労働が 60 時間を超えたときは、以降、前項第 1 号の算式中「0.25」の率は、それぞれ 0.25 を加算した率とする。

〈労使協定により、限度時間を超えた労働に係る割増賃金率を「0.3」と定めた例。「0.25」とした場合は不要〉

3　前項第 1 号にかかわらず、次の各号に掲げる限度時間を超えた労働については、算式中「0.25」とあるのは「0.3」と読み替える。
(1) 1 か月…45 時間
(2) 1 年間…360 時間

第 45 条（通常の労働時間の賃金）

1　前条でいう「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。
（基本給＋役職手当＋○○手当）÷1 か月平均所定労働時間数

2　前項の「1 か月平均所定労働時間数」は、次の算式により計算する。
年間所定労働日数×1 日所定労働時間数÷12

第 46 条（割増賃金の適用除外）

1　第 27 条（適用除外）に該当する従業員については、所定外手当、休日手当は支給しない。

2　役職手当に深夜手当相当額が含まれるときは、深夜割増賃金は支給しない。

第 47 条（賃金の計算期間及び支払日）

賃金は、前月 16 日から当月 15 日までの分について、その月の 25 日に支払う。〈日にちは任意〉ただし、賃金支払日が休日に当たるときは、その直前の休日でない日に支払う。〈日にちは任意〉

第 48 条（非常時払い）

前条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
(1) 従業員又はそ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、又は災害を

受けた場合
(2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
(3) 従業員が死亡した場合
(4) 従業員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により 1 週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

第 49 条（賃金の支払方法）
1　賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みによる賃金の支払又は厚生労働大臣が指定する資金移動業者の口座への賃金支払を行う。
2　前項の同意は、賃金の口座振込に関する同意書により行う。

第 50 条（賃金の控除）
1　次に掲げるものは、賃金から控除する。
(1) 源泉所得税
(2) 住民税
(3) 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
(4) 雇用保険料の被保険者負担分
(5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの
2　賃金に過払いが発生したときは、翌月の賃金から当該過払い分を控除することができる。

第 51 条（中途入社時等の場合の日割計算等）
1　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、第 3 項の算式による 1 日当たりの基本給及び職務に関連する手当を、労働日数分支払うものとする。
2　欠勤、遅刻、早退又は職場離脱をした場合の時間については、1 日当たり又は 1 時間当たりの基本給〈及び職務に関連する手当〉に欠勤、遅刻、早退及び職場離脱の合計日数・時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。
3　前二項の 1 日当たりの基本給は、基本給をその月の所定労働日数で除して得た額（円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。）とし、前項の 1 時間当たりの基本給は、1 日当たりの基本給をその日の所定労働時間数で除して得た額とする。

第 52 条（休業手当等）
1　会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の

額は、1日につき平均賃金の6割とする。ただし、必要に応じてその率を引き上げることができる。

2　第36条（会社都合による休業）の期間の賃金は次のとおりとする。

(1) 会社の経営上の理由その他会社の都合による場合…原則として、前項の休業手当を支払う。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、平均賃金の6割を超える額又は通常の賃金を支払うことができる。

(2) 不可抗力等会社の責めに帰さない事由による自宅待機命令の場合…原則として、無給とする。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、前号の規定を準用することができる。

(3) 在宅勤務の場合…通常の賃金を支払う。

第53条（賞与）

1　会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、賞与を支給するものとする。ただし、会社の業績状況等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6月及び12月の会社が定める日とする。

3　賞与支給額の算定対象期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 6月支給分…下期決算期（前年10月1日から当年3月31日まで）

(2) 12月支給分…上期決算期（当年4月1日から当年9月30日まで）

4　前各項のほか、会社の業績に応じて決算賞与を支給することがある。

5　賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とする。ただし、決算賞与については、この限りでない。

第54条（退職金）

従業員の退職金は、この規則に定めるほか、別に定める退職金規程によるものとする。

第55条（休職）

1　従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

(1) 業務外の同一又は関連する傷病による欠勤が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき。

①　私傷病による労務提供不能の期間が継続して2か月に及んだ場合

②　欠勤日数が最初の欠勤日から起算する3か月間で労働日の8割に及んだ場合

(2) 出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。

(3) 出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。

(4) その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めるとき。

2　前項第 1 号又は第 2 号の事由が認められる場合、休職の必要性の判断をするため、会社は本人が提出する診断書のほか、会社が指定する医師の診察を受けさせその診断書の提出を命じることができる。この場合の費用は会社が負担する。

第 56 条（私傷病欠勤）

1　前条第 1 項第 1 号の欠勤は、従業員が、医師の診断書を添えて、病気欠勤申請書を提出することにより私傷病欠勤とすることができる。私傷病欠勤期間は、無断欠勤とせず、療養のため、労務提供義務を免除する。

2　前項の私傷病欠勤期間は無給とする。

3　第 31 条（年次有給休暇の取得手続）第 3 項の規定により年次有給休暇に振り替えられた欠勤期間は私傷病欠勤とみなす。

第 57 条（休職期間）

1　休職期間は、書面により会社が指定した日（以下「発令日」という。）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に応じて当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

(1) 第 55 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に該当する場合（以下「私傷病休職」という。）…次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
1 年未満	3 か月
1 年以上 3 年未満	6 か月
3 年以上	12 か月

(2) 第 55 条第 1 項第 3 号及び第 4 号に該当する場合…会社が必要と認める期間

2　前項の規定にかかわらず、休職期間中に定年その他第 63 条（退職）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

3　第 1 項の規定にかかわらず、従業員の労働契約に期間の定めがある場合は、休職期間は、労働契約の期間が終了するまでとする。この場合において、当該労働契約が更新されたときは、会社は、残余の期間を上限として、新たに休職を命ずることができる。

4　試用期間中の者について私傷病欠勤又は休職期間があるときは、その間、試用期間は中断するものとする。

5　従業員が復職後 6 か月以内〈別例：6 か月（一定の精神疾患の場合は 1 年 6 か月）以内〉に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。この場合において、残存期間が 30 日に満たないときは、30 日とする。

6　従業員が休職する場合、会社は、従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
7　従業員に私傷病休職の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
8　休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

第 58 条（休職期間の取扱い）
1　休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間、第 54 条（退職金）の退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第 28 条（年次有給休暇の付与）に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。
2　休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
3　休職期間中も第 12 条（服務の基本原則）に定める従業員の義務（職務専念義務等就労義務に係るものを除く。）は、なお存続する。
4　休職期間中は、無給とする。

第 59 条（復職）
1　従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合（私傷病休職の場合にあっては、休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復し、又は回復が見込まれたとき）又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。
2　休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
3　休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
4　本条に定める手続は、次の各号に掲げるところにより行う。
(1) 従業員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。
(2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。
(3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

第 60 条（解雇）

1　従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

(1) 私傷病によって労働能力を喪失した場合

(2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められる場合

(3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできない場合

(4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められる場合

(5) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めない場合

(6) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められる場合

(7) 会社内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、従業員としての適性がないと認められる場合

(8) 重大な職務上の命令に従わず、職場秩序を乱した場合

(9) 重大な懲戒事由に該当する場合

(10)前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めない場合

(11)事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができない場合

(12)天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなった場合

(13)その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

2　前項に該当した場合において、解雇に先立ち、会社は当該従業員に退職を勧奨することがある。

3　退職勧奨による雇用の終了に際しては、会社は、当該従業員と退職合意書を取り交わすものとする。

第 61 条（解雇予告・解雇制限）

1　前条（解雇）の定めにより、従業員を解雇するときは、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。

2　前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3　従業員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇は行わない。ただし、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となった場合、又は労働基準法に定める打切補償を行った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
(2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間

4　従業員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金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傷病補償年金を受けることとなった場合は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、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

5　第 3 項の解雇制限期間中に、第 60 条各号の解雇事由が発生した場合は、解雇制限期間の経過後に改めて解雇手続を開始するものとする。

6　第 3 項に定めるほか、法令に定めるところにより、解雇が禁止される場合においては、解雇は行わない。

第 62 条（解雇理由証明書）

従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第 63 条（退職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
(2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日
(3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
(4) 本人の都合により退職を申し出て会社が承認したとき。…会社が退職日として承認した日
(5) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て 2 週間を経過した日
(6) 役員に就任したとき。…就任日の前日
(7) 従業員の行方が不明となり、30 日以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…30 日を経過した日
(8) 解雇されたとき。…解雇の日
(9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

第 64 条（合意解約による退職手続）

1　従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の 1 か月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。

2　退職願が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。
3　退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、少なくとも 2 週間は会社の業務指示に従わなければならない。

第 65 条（辞職）
1　従業員の退職の意思が強く前条の定めによることができないときは、民法第 627 条第 1 項の規定により、雇用を終了し、退職することができる。
2　前項の場合の退職の申出は、退職届を提出することにより行わなければならない。また、当該退職届は、いかなる場合であっても撤回することができない。
3　前項の届出があった場合、会社は当該従業員に対し、退職日までの自宅待機を命ずることがある。

第 66 条（定年等）
1　従業員の定年は、満 60 歳に達した日とし、60 歳に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。
2　無期転換者の定年は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる日とし、それぞれの年齢に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。
(1) 60 歳未満…60 歳に達した日
(2) 60 歳以上 65 歳未満…65 歳に達した日
(3) 65 歳以上…無期転換の日から起算して 3 年を経過した後に最初に到来する誕生日の前日
3　65 歳未満の定年に達した従業員が希望する場合は、最長 65 歳まで嘱託として継続雇用するものとする。
4　嘱託として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用規程に定めるところにより、継続雇用申請書を提出しなければならない。

第 67 条（継続雇用しない事由）
　前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。
(1) 第 60 条（解雇）の解雇事由のいずれかに該当する者
(2) 第 63 条（退職）の退職事由（年齢に関するものを除く。）のいずれかに該当する者

第 68 条（65 歳以上継続雇用）
1　第 66 条（定年等）第 3 項の継続雇用満了後、引き続き雇用されることを希望し、次の

いずれにも該当する者については、最長満70歳に達するまで、嘱託として継続雇用する。
(1) 前条（継続雇用しない理由）各号のいずれにも該当しない者
(2) 有期雇用契約に係る更新基準に照らして契約の更新が認められた者
(3) 次項に定める対象者基準のいずれにも該当する者

2　前項第3号の対象者基準は、次のとおりとする。この基準は、労使協議により適宜見直しをすることができる。
(1) 過去〇年間の人事評価が〇以上である者
(2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上である者
(3) 過去〇年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

第69条（無期転換の適用除外）

嘱託は、その契約期間が 5 年を超える場合であっても、無期契約への転換を申し込むことができない。

第70条（退職証明書その他の手続）

1　従業員が退職し、又は第60条（解雇）の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2　従業員が、退職し、又は解雇されたときは、会社は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
(1) 通常の賃金…退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
(2) 臨時の賃金…原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内
(3) 退職金…退職日後1か月から〇か月までの範囲内で退職金規程に定める時期

3　会社は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

4　退職し、又は解雇された従業員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書（第5号括弧書きにあっては、第62条（解雇理由証明書）に定める解雇理由証明書）を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
(1) 使用期間
(2) 業務の種類
(3) その事業における地位
(4) 賃金
(5) 退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）

第 71 条（退職後の秘密保持）

1　退職又は解雇により、従業員でなくなることが決定した者は、会社が指定する日までに、会社により貸与された物品及び電子データ（これを保存するすべての媒体を含む。）を、遅滞なくすべて返却し、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、業務に使用するため会社が提供した電子データが個人の電子媒体に残存している場合は、当該データはすべて削除しなければならない。

2　秘密保持に係る期間は、原則として退職後 5 年間とし、秘密の範囲は誓約書に定めるものとする。ただし、既に公知のものとなった情報については、この限りでない。

第 72 条（表彰の基本原則）

会社は、会社の発展に大きく寄与した従業員に対し、その優れた功績を周知することにより他の従業員とともに栄誉を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

第 73 条（表彰）

1　従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

(1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
(3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
(4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
(5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
(6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2　前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第 74 条（懲戒の基本原則）

1　会社は、会社の服務の規定に従わず、是正が必要な従業員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2　前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本条から第 78 条（懲戒の手続）までに定める懲戒処分を行うことができる。

3　懲戒は組織たる法人が行う手続処分であり、書面主義のもとで行われなければならない。

4　会社は、すべての懲戒処分について、当該処分の過程における通知、弁明、賞罰委員会の審議、証拠の提示のすべての手続と結果等を記録し、5 年間保存する。

第 75 条（懲戒の種類、程度）

1　懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

(1) けん責…始末書を提出させ、書面においてその行動を強く非難し、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
(2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でこれを行う。
(3) 出勤停止…始末書を提出させ、14 労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
(4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。この場合において、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
(5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2　懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第 1 号から第 4 号又は第 5 号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

第 76 条（懲戒の事由）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状酌量の余地があるときは、懲戒を減軽することがある。

(1) 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退を行った場合
(2) 会社の規則に定める届出義務に違反し、又は虚偽の届出をした場合
(3) 会社の命令、注意、通知事項を遵守せず、又は正当な理由なく拒否した場合
(4) 権限を超えて専断的な行為を行った場合
(5) 上司の業務上の指示・命令に違反し、又は業務の妨げとなる行為をした場合
(6) 会社の許可なく勤務時間中に私的目的でウェブサイトや SNS にアクセスした場合
(7) 就業時間中に許可なく職場を離れ、又は私用で外出した場合
(8) 会社施設内での休憩時間や喫煙場所に関する規則に違反した場合
(9) 勤務時間中に業務と関係のない活動を行い、職務専念義務に違反した場合
(10)業務上の怠慢又は過失により会社に損害を与えた場合
(11)会社の備品等を故意に破損し、又は著しく管理を怠り消耗品の節約に努めなかった場合
(12)職場の整理整頓を怠り、安全又は衛生上の問題を生じさせた場合
(13)個人情報、営業秘密その他の会社の秘密情報の管理を怠り、又は不適切な取扱いをした場合
(14)他の従業員等に対し、ハラスメント行為（継続性、悪質性の程度を問わず、次条に該当する場合を除く。）を行った場合
(15)他の従業員等を教唆してこの規則に反する行為をさせ、又は職場の秩序を乱した場

合
(16)第 12 条（服務の基本原則）から第 16 条（副業・兼業の原則）までの規定に違反し、又はこれに準ずる行為があった場合

第 77 条（懲戒解雇等）

前条のほか、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定めるけん責、減給又は出勤停止とすることができる。

(1) 正当な理由なく欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じない、又は連絡が取れない場合
(2) 会社の重要な業務命令に違反し、又は重大な服務規律違反を行い、業務の運営を妨げた場合
(3) 会社の規則・命令に違反し、繰り返し懲戒処分を受け、〇回以上の改善命令を受けたにもかかわらず改善されなかった場合
(4) 業務上の指示に従わず、又は業務妨害行為を行い、会社の業務運営に重大な支障を生じさせた場合
(5) 会社の情報システムに不正にアクセスし、又は故意にデータを改ざん・破壊した場合
(6) アルコール又は違法薬物の影響により、正常な判断ができない状態で職務に就くことが常態であると認められる場合
(7) 勤務態度が著しく不良で、改善計画に従った〇か月以上の研修・指導を受けたにもかかわらず改善されなかった場合
(8) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えた場合
(9) 重要な経歴を詐称して雇用されたことが判明した場合
(10)職務上の地位を利用して私利を図り、又は不正な行為をした場合
(11)会社の重要な営業秘密又は個人情報を故意に外部へ漏えいした場合
(12)他の従業員等に対し、著しく相手の尊厳や人格を傷つけるハラスメント行為を行った場合
(13)暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力と関わりを持った場合
(14)会社の金品を横領、窃取、詐取した場合
(15)酒気帯び運転、無免許運転又は危険運転致死傷罪に該当する運転を行った場合
(16)刑事事件に関与し、又は関与が疑われ、会社の信用を著しく失墜させ、又はそのおそれがある場合

第 78 条（懲戒の手続）

1　会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知するものとする。
2　懲戒の程度の決定は、稟議事項とし、賞罰委員会の開催、少なくとも複数の役職者によ

る合議を要する。賞罰委員会は〇人以上の出席を要する。

3　懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

4　懲戒処分の実施に当たっては、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。また、諭旨解雇以上の弁明の機会について、従業員は、自ら選んだ会社所属の従業員 1 名を立ち会わせることができる。

第 79 条（安全及び衛生）

1　会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

2　会社は、従業員がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

第 80 条（就業制限・就業禁止）

1　会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に、女性及び年少者である従業員を就かせない。

2　会社は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

3　会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、あらかじめ、産業医その他専門医の意見を聴いて、その就業を禁止する。

(1) 病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症法で定める疾病にかかった者

4　前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

(1) 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

(2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

5　会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。

6　第 3 項及び第 4 項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、有給の特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

第 81 条（健康診断）

1　常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

2　深夜業を含む業務等に従事する者及び法令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。これ以外の場合であっても、会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

3　会社は、前二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、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。

4　休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が 1 か月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

5　新商品の開発業務に従事し、労働基準法第 36 条の規定の一部が除外されている者については、前項の時間が 100 時間を超えたときは、本人の申出がなくとも、会社は医師による面接指導を行わなければならない。

6　会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

第 82 条（心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導）

1　会社は、従業員に対し、医師、保健師又は一定の研修を受けた看護師若しくは精神保健福祉士（以下「医師等」という。）による心理的な負担の程度を把握するための検査を行う。実施の細目については、関係法令の定めるところにより会社が決定する。

2　前項の検査の結果は、当該検査を行った医師等から検査を受けた従業員に通知されるものとし、あらかじめ当該従業員の同意を得た場合に限り、当該医師等より会社にも結果が提供されるものとする。

3　会社は、前項の通知を受けた従業員であって法令で定める要件に該当するものが申し出たときは、当該従業員に対し、医師による面接指導を行う。

4　会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該従業員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。

5　会社は、前項の医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

〈労働者数 50 人未満は努力義務〉

第 83 条（教育研修、慶弔金）

1　会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2　従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3　会社が業務上の必要性を認め、会社の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

4　従業員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することができる。

5　従業員に対して支給する慶弔金は、従業員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

第 84 条（相談窓口）

会社は、従業員からの法令に定める事項その他の各種相談及び苦情の申出を受け付けるため、人事部に相談窓口を設けるものとする。相談窓口は人事部長が統括管理する。

第 85 条（改定）

この規則（付属規程を含む。）を改定する場合は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

（附則）

1　この規則は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規則は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日