

# 就業規則

---

株式会社 MiGaKu

(令和2年1月14日)

## 目 次

第1章	総則	1
第2章	採用、異動、転籍等	2
第3章	休職	4
第4章	服務規律	6
第5章	休暇等	9
第6章	賃金	13
第7章	定年、退職および解雇	14
第8章	安全衛生	16
第9章	災害補償	18
第10章	教育訓練	19
第11章	表彰および制裁	20
付 則		22

# 第1章 総則

## (目的)

第1条 この規則は、株式会社MiGaKu（以下「会社」という）の社員のサービスと労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則およびこの規則の付属規程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。

## (社員の定義)

第2条 この規則において社員とは、第7条に定める手続きを経て会社に採用された者をいう。

## (適用範囲)

第3条 この規則は、前条に定める社員に適用する。

2. パートタイム従業員、アルバイトおよび嘱託従業員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
3. 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

## (遵守の義務)

第4条 会社および社員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

## 第2章 採用、異動、転籍等

(採用選考)

第5条 会社は、入社希望者の中から選考試験を行い、これに合格した者を社員として採用する。

(入社希望者の提出書類)

第6条 入社希望者は、次の書類を事前に会社に提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。

- ① 履歴書（3ヵ月以内の写真貼付）
- ② 中途採用者は、職務経歴書
- ③ 新規卒業者は、最終学校卒業（見込）証明書、成績証明書
- ④ その他、会社が提出を求めた書類

(労働条件の明示)

第7条 会社は、社員を採用するときは、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労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用決定者の提出書類)

第8条 社員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 扶養家族届
- ③ 年金手帳・雇用保険被保険者証（前職がある場合）
- ④ 源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
- ⑤ 免許・資格証明書の写し
- ⑥ その他会社が提出を求めた書類

2. 前項に掲げる提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、1ヵ月以内に届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けずまたは短縮することがある。

2. 前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合、3ヵ月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前までに本人宛に通知する。

3. 試用期間を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の初めから勤続年数に通算する。

(採用取消し)

第10条 第8条1項の書類を、正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことができる。

2. 試用期間中、能力、勤務態度、人物および健康状態に関し社員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときには労働基準法に定める手続きによる。

(異 動)

第11条 会社は、業務上の必要がある場合、社員に配置転換、勤務場所の変更および役職の任免などの人事異動を命じる。

2. 会社は、取引関係のある企業または資本関係のある企業に対して、社員の人材育成、取引先の業務支援、その他の事由により社員に出向を命じることがある。この場合、会社は出向事由、任務、出向予定期間および出向中の労働条件、賃金等の取り扱いその他の必要事項について、1ヵ月前までに本人に通知する。
3. 社員は、正当な理由のなく前各項の異動命令を拒むことはできない。
4. 社員が異動する場合は、業務の引継ぎを完了し、会社の指示する期間内に異動しなければならない。

(転 籍)

第12条 会社は、業務の都合により、社員に他の会社への転籍を命ずることがある。

2. 会社は、転籍を命ずるときは、転籍先企業および転籍後の労働条件を明示し、当該社員の承諾を得るものとする。
3. 社員が転籍する場合は、会社の指示する期間内に、業務の引継ぎを完了しなければならない。
4. 社員は、転籍した日の前日をもって自動退職となる。

## 第3章 休職

### (休 職)

第13条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずる。

- ① 傷病休職（業務外の傷病により引き続き欠勤し、1ヵ月を経過しても就労できないとき）
- ② 自己都合休職（社員の都合により欠勤し、1ヵ月を超えて就業できないとき）
- ③ 公務休職（公務に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるとき）
- ④ 起訴休職（刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められるとき）
- ⑤ 専従休職（会社の許可を得て会社外の職務に専従するとき）
- ⑥ 出向休職（社命により関連会社等へ出向するとき）
- ⑦ その他休職（会社が休職の必要があると認めたとき）

2. 前項1号および2号の欠勤期間が、断続している場合であっても、同一の事由により1暦月に10日以上欠勤したときは、その欠勤日数が通算30日を超えたときに休職とする。

### (休職期間)

第14条 休職期間は、休職事由および勤続年数の区分により、それぞれ次のとおりとする。

- ① 前条1号の場合は、

勤続年数	1年未満	1年以上3年未満	3年以上
休職期間	6ヵ月	1年	1年6ヵ月

- ② 前条2号の場合は、2ヵ月間
- ③ 前条4号の場合は、未決期間
- ④ 前条3号、5号、6号、7号の場合、会社が必要と認めた期間

### (休職期間の取り扱い)

第15条 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数にも通算しない。

### (復 職)

第16条 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 休職者は、休職事由が消滅したときは、会社に届け出なければならない。
3. 傷病休職者が復職するときは、医師の診断に基づき会社が決定する。

4. 第13条1項1号および2号により、休職していた者が出勤し、同一または類似の事由により出勤後3ヵ月以内に再び欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。
5. 休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職となる。

## 第4章 服務規律

### (服務の基本)

第17条 社員は、この規則および業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

### (遵守事項)

第18条 社員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意すること
- ② 会社の名誉と信用を傷つけないこと
- ③ 会社、取引先、その他業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
- ④ 会社の備品、設備を大切に扱うこと
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械器具等を使用しないこと
- ⑥ 職場の整理整頓に努めること
- ⑦ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- ⑧ 会社内において政治活動を行わないこと
- ⑨ 会社内において、許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示をしないこと
- ⑩ 職務に関し事由のない金品、接待を享受しないこと
- ⑪ 就業時間および休憩時間も含め、職場内では喫煙しないこと
- ⑫ 担当の業務および指示された業務は責任を持って完遂すること
- ⑬ 酒気をおびて就業しないこと
- ⑭ その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

### (守秘義務)

第19条 社員は、在職中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た会社、取引先、その他の業務上の秘密（会社が保有する技術上または営業上の有用な情報であって、会社が秘密として管理しているもの）および個人情報（特定の個人を識別することができる情報）を、他に漏らし、または会社の業務以外に自ら使用してはならない。

### (セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第20条 性的な言動により、他の社員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。

### (個人情報保護)

第21条 社員は、会社および取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。



2. 社員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社および取引先等に関するデータ・情報・書類等を速やかに返却しなければならない。

(入場禁止)

第22条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命じることがある。

- ① 風紀をみだす者
- ② 衛生上有害であると認められる者
- ③ 火器、凶器その他の危険物を携帯する者
- ④ 業務を妨害する者、またはそのおそれのある者
- ⑤ その他会社が必要があると認めた者

(持込・持出の禁止)

第23条 社員の出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ちだそうとするときは所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第24条 社員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で外出する際は、事前に所属長の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承認を得られない場合は、事後速やかに申し出し承認を得なければならない。

2. 前項の場合は、不労分に対応する賃金は控除する。
3. 以下のときは、無断欠勤とする。
  - ① 正当な理由なく事前の承認を得ないで遅刻、早退もしくは欠勤をしたとき
  - ② やむを得ない理由で事前に承認を得ずに、遅刻、早退もしくは欠勤をした場合は、事後速やかに申し出を行わないとき
4. 前項の無断欠勤の場合は、第2項の不労分に対応する賃金を控除することに加え、減給の制裁として、1回について半日分の賃金を控除する。ただし、減給の制裁は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えてはならないものとする。
5. 傷病のため継続して4日以上（断続的欠勤が続き通算4日以上の場合も含む）欠勤するときは、会社が必要と認めた場合、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第5章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間：完全週休2日制)

第25条 所定労働時間は、1週間について40時間、1日については8時間とする。

2. 勤務時間はフレックスタイム制とする。始業及び就業の時刻は労働者の裁量に委ねる。

(振替休日)

第26条 会社は、業務の都合、電力事情、交通機関のストライキ、その他やむを得ない事由がある場合は前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。

2. 振り替える場合は、前日までに対象者を定め、振り替える日を指定し、対象者に通知する。

(代 休)

第27条 法定休日労働または時間外労働が8時間以上に及んだ場合は、本人の請求によりその翌日から1週間以内に代休を与える。ただし、請求された日では業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

(時間外および休日労働)

第28条 会社は、業務の都合により、所定労働時間を超え、または所定休日に労働させることがある。

2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ会社は、労働者の過半数代表と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

(妊産婦の時間外労働)

第29条 会社は、妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性が請求したときは、法定労働時間を超え、または法定休日に、もしくは深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務させない。

(非常時災害の特例)

第30条 会社は、災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第31条 採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、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割以上出勤した社員に対しては、下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社員については年間所定労働日数が216日以下）の社員に対しては、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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	14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項及び第2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および介護休業期間
- ④ 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間

4. 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。

(年次有給休暇の届出)

第32条 社員は、年次有給休暇を請求するときは、前日（連続5日以上請求する者は2カ月前）までに所属長に届け出なければならない。ただし、会社は、事業の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更することができる。

(時間単位の年次有給休暇の付与)

第33条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で次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、すべての社員とする。
- 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、以下のとおりとする。
  - (1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
  - (2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
  - (3) 所定労働時間が7時間を超える者・・・所定労働時間
- 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時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- ⑤ 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(年次有給休暇の賃金)

第34条 年次有給休暇の取得日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とする。ただし、通勤手当は、年次有給休暇の取得日に対応する日について支給しない。

(年次有給休暇の計画的付与)

第35条 会社は、労働者代表との間で「年次有給休暇の計画的付与に関する協定」を締結した場合は、各社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できる。

2. 前項の場合、社員は、協定で定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

(産前産後の休業)

第36条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。

2. 産後8週間を経過していない女性社員は、就業させない。
3. 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 37 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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社員から、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。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。

② 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性社員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第 38 条 1 歳に満たない子を養育する女性社員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。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 39 条 社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2. 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第 40 条 社員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき 7 日

② 妻が出産したとき 7 日

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | 7日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 5日 |

(裁判員等のための休暇)

第 41 条 社員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合     | 必要な時間 |

## 第6章 賃金

(賃 金)

第42条 社員の賃金については、雇用契約書により個別に定めるものとする。

## 第7章 定年、退職および解雇

(定 年)

第43条 社員の定年は、定めないものとする。

(退 職)

第44条 社員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし翌日に社員としての身分を失う。

- ① 自己都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または、退職願の提出後14日を経過したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき
- ④ 休職期間が満了し、なお、求職事由が消滅しないとき、または復職できないとき
- ⑤ 社員が行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき
- ⑥ 当社の役員に就任するとき、就任した日の前日
- ⑦ 社員が転籍するとき、転籍した日の前日

(自己都合退職)

第45条 前条1号により退職しようとする者は、少なくともその2カ月前までには退職願を提出しなければならない。

2. 前項の場合、会社が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

(解 雇)

第46条 次の各号のいずれかに該当する場合は、社員を解雇する。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 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。
- 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らない場合であって、社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 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、社員として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難



なとき。

- ⑧ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の継続が困難となったとき。
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

#### (解雇予告)

第47条 会社は、前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。

- ① 日々雇用する者
  - ② 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
  - ③ 試用期間中であって採用後14日以内の者
  - ④ 本人の責に帰すべき事由により解雇する場で、労働基準監督署長の承認を受けた者
2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

#### (解雇制限)

第48条 次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、1項1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治らず、平均賃金1,200日の打切補償を支払った場合はこの限りではない。

- ① 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間
  - ② 産前産後の休業期間およびその後30日間
2. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

#### (退職証明)

第49条 会社は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、すみやかにこれを交付する。

- 2. 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。
- 3. 解雇の場合であって、その社員から解雇理由について請求があったときは、解雇予告から退職日までの期間であっても1項の証明書を交付する。

#### (貸付金等の返還)

第50条 退職または解雇の場合、身分証明書、健康保険証、貸与被服、その他会社からの貸付金品、債務を退職日までに全て返納すること。

- 2. 社宅入居者については、退職の日から7日以内に明渡しを行うものとする。

## 第8章 安全衛生

(安全衛生の基本)

第51条 社員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

(安全衛生)

第52条 社員は、危険防止および保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

- ① 安全管理者の指示命令に従うこと
- ② 常に職場の整理整頓に努めること
- ③ 通路、非常用出入口および消火設備のある箇所には物を置かないこと
- ④ 原動機、動力伝導装置その他これに類する機械設備の始動または停止の操作は、担当者または責任者以外の者は行わないこと
- ⑤ ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- ⑥ 危険防止のために使用または着用を命ぜられた保護具、帽子、作業服および履物を使用または着用すること
- ⑦ 作業の前後には、使用する装置、機械器具の点検を行うこと
- ⑧ 作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること
- ⑨ 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと
- ⑩ 前各号の他、安全衛生上必要な事項として会社が定めた事項に従うこと
- ⑪ 衛星管制

(健康診断)

第53条 会社は、入社の際および毎年1回、社員の健康診断を行う。

2. 社員は、正当な理由なく、会社の実施する健康診断を拒否することはできない。
3. 健康診断の結果により必要がある場合は、医師の指示に従って就業を一定期間禁止し、または職場を変えることがある。
4. 前項に従って会社から命じられた社員は、この命を受けなければならない。

(就業制限)

第54条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、会社の指定する医師に診断させ、その意見を聴いた上で就業を禁止することがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。

- ① 病毒伝播のおそれのある伝染病にかかったとき
- ② 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
- ③ 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とき

- ④ 前各号の他、これらに準ずる疾病にかかったとき
2. 前項の就業制限については、会社に責がないことが明らかな場合、無給とする。

## 第9章 災害補償

### (災害補償)

- 第55条 社員が業務上負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、社員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。
2. 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法から前項の災害補償に相当する保険給付を受けることができる場合、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
  3. 社員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

### (打切補償)

- 第56条 業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切ることができる。
2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

### (災害補償の例外)

- 第57条 社員が故意または重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給の決定が出た場合、会社も災害補償を行わない。

### (民事上損害との相殺)

- 第58条 会社は、社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、その事故を理由に既に会社から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。

## 第 10 章 教育訓練

(教育訓練)

第 59 条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。

2. 従業員は、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教育訓練を受けなければならない。

## 第 11 章 表彰および制裁

### (表 彰)

第60条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査の上、表彰する。

- ① 業務上有益な発明、改良、工夫または考案があったとき
- ② 永年誠実に勤務したとき
- ③ 会社の名誉を高める社会的善行をしたとき
- ④ その他前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められるとき

2. 表彰は、賞状のほか、賞品または賞金を授与してこれを行う。

### (制裁の種類)

第61条 社員が本規則および付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であると認められるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

- ① 譴責（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、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割を超えない範囲で減給する）
- ③ 出勤停止（始末書を提出させ、7日以内の期間を定め出勤を停止する。なお、その期間中の賃金は支払わない）
- ④ 諭旨退職（退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する）
- ⑤ 懲戒解雇（予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しない）

### (譴 責)

第62条 社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は譴責に処する。

- ① 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき
- ② 就業規則その他会社の諸規程に定める服務規律に違反したとき
- ③ 勤務時間中に許可なく職場を離れ、または外来者と面談したとき
- ④ 許可なく立入禁止の場所に入ったとき
- ⑤ 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

### (減給、出勤停止)

第63条 社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、減給または出勤停止に処する。この判断は会社が行う。

- ① 会社の就業規則などに定める服務規律にしばしば違反したとき
- ② 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をたびたび繰り返したとき

- ③ 会社の諸規程に定める手続きおよび届出を怠りまたは偽ったとき
- ④ 会社において営利を目的とする物品の販売を行ったとき
- ⑤ 職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- ⑥ 会社の金品を盗難、横領、または背任等の不正行為をしたとき
- ⑦ 会社の建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき
- ⑧ 他の社員に対して不当に退職を強要したとき
- ⑨ 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪質なとき
- ⑩ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(諭旨退職、懲戒解雇)

第64条 社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は懲戒解雇に処する。ただし、会社の勧告に従って退職願を提出したときは諭旨退職とする。

- ① 許可なく他の事業所に雇用され、またはこれと類似する兼業行為のあったとき
- ② 服務規律違反が数度におよび改しゅんの跡が見られないとき
- ③ 職場の安全および健康に危険または有害な行為をしたとき
- ④ 無断欠勤が14日以上におよび、それが悪質なとき
- ⑤ 会社の内外において刑罰法令に触れる行為をし、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき
- ⑥ 職務上知り得た業務上の重要機密を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき
- ⑦ 経歴を偽りまたは詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- ⑧ 許可なく会社施設内において、集会および演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき
- ⑨ 他の社員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他社内の秩序を乱す行為をしたとき
- ⑩ 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪質なとき
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

2. 前項で、社員が会社の勧告に従って退職願を提出し、会社が諭旨退職とした場合、会社と社員が合意によって労働契約を将来に向けて解約する合意解約がなされたものとする。

(損害賠償)

第65条 社員が故意または重大な過失により会社に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

## 付 則

1. この規則は、令和2年1月14日から施行する。