

就業規則

株式会社 南三陸さんさんマルシェ

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

この規則は、株式会社南三陸さんさんマルシェ（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めるものとする。

第 2 条 (適用範囲)

この規則は、会社に勤務する全ての従業員に適用する。

2. パートタイマー、嘱託等について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

第 3 条 (規則の遵守)

会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めるものとする。

第 2 章 人 事

第 4 条 (採 用)

会社は入社を希望する者の中から選考試験に合格した者を従業員として採用する。

2. 会社は従業員を採用する場合、労働条件通知書の交付または雇用契約書を締結する。

第 5 条 (応募時および採用時の提出書類)

入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書
2. 新規学卒者については学業成績証明書および卒業(見込)証明書。それ以外の者については職務経歴書
3. その他、会社が指定する書類
2. 選考試験に合格し、採用された者は、採用の日から 10 日以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りでない。また、以下の書類の記載事項について変更が生じた場合、遅滞なく届け出ること。
 1. 誓約書および身元保証書
 2. 住民票の写し（本人の氏名、住所が確認できるもの）
 3. 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）
 4. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 5. 年金手帳（既に交付を受けている者）
 6. 雇用保険被保険者証（前職がある者）
 7. 通勤方法および現住所の略図
 8. 健康診断書（3ヶ月以内のもの）
 9. その他、会社が指定した書類
3. 不採用の場合、応募書類を原則返却するものとする。
4. 会社は入社時に生じる手続きに際して必要となる個人番号（行政手続における特定

の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定された番号をいい、以下「マイナンバー」という)の提供を求めるものとし、その取扱い等については第10章の定めによる。

第6条 (内定取消)

採用内定者が次の各号の一に該当した場合、内定を取り消し、採用しない。

1. 履歴書等、提出書類の記載事項に重大な偽りがあった場合
2. 採用の前提条件が達成されなかった場合 (卒業・資格の取得等)
3. 採用内定後に犯罪その他社会的に不名誉な行為を行った場合
4. 選考試験時に過去の犯罪その他社会的に不名誉な行為を隠していた事実が判明した場合
5. 入社日までに健康状態が採用内定時より悪化し、勤務に耐えられないと会社が判断した場合
6. 採用内定時には予想ができなかった会社の経営状況の悪化等が起こった場合
7. その他、やむを得ない事由がある場合

第7条 (身元保証)

身元保証人は経済的に独立した1名とし、親権者または親族とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人とすることができる。

2. 身元保証には個別に極度額を設定するものとし、期間は5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。
3. 会社が身元保証人を必要としないと認めた場合は第1項の限りではない。

第8条 (試用期間)

新たに採用された者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし事情により試用期間を短縮、免除または6ヶ月を限度として延長することがある。

2. 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当し、従業員として不適当であると認めるときは、会社は採用を取り消し、本採用を行わず第6章の手續に従い解雇する。
 1. 無断欠勤・遅刻をたびたび繰り返す等勤怠が悪い場合
 2. 正当な理由もなく、上司の指示命令に従わないまたは反抗的な態度が改まらない場合
 3. 協調性がなく、会社内秩序を乱すような行為を続ける場合
 4. 会社が指導したにもかかわらず職務遂行能力が著しく低く、能力向上の見込みがない場合
 5. 必要書類を提出しない場合
 6. 重要な経歴を偽っていた場合
 7. 精神の状態も含む健康状態が悪い場合
 8. 従業員としてふさわしくないと認められる場合
 9. その他、解雇事由に該当する場合
3. 試用期間の最初の14日(入社日から暦日数で計算)以内に解雇する場合は30日分の平均賃金の支給はしない。また30日前の解雇予告も行わない。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 9 条 (人事異動)

業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所、もしくは従事する職務の変更または出向を命じることがある。

2. 前項により人事異動を命ぜられた者は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
3. 第 1 項により異動・出向を命ぜられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
4. 従業員は、異動の際、会社が指定する日までに業務の引継ぎを行わなければならない。
5. 正当な理由がなく第 3 項・第 4 項に違反し、指定された日までに着任しなかった場合、引継ぎを怠った場合、または不十分な引継ぎを行った場合は懲戒処分を科すことがある。

第 10 条 (休 職)

従業員が次の各号の一に該当した場合は、従業員からの申出または会社の命令により休職とする。ただし、試用期間中の者については適用しない。

1. 業務外の傷病により連続・断続を問わず欠勤が概ね 1 ヶ月以上にわたった場合。
または、概ね 1 ヶ月以上にわたる見込みがある場合
2. 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全な場合
3. 前条の規定により出向した場合
4. 地方公共団体の議員等の公職に就き労務の正常な提供が行えない場合
5. 逮捕、勾留または起訴され労務の正常な提供ができない場合
6. 前各号の他、特別の事情があつて休職させることが必要と認めた場合
2. 前項第 1 号における欠勤日数は会社の公休日、年次有給休暇を取得した日を含めたものとする。

第 11 条 (休 職 手 続)

休職の事由が発生したときは、従業員は速やかにその旨を会社に通知し、休職願を提出しなければならない。ただし、前条第 1 項第 3 号の事由による休職は除く。

2. 前条第 1 項第 1 号、第 2 号における事由の場合は、医師の診断書の提出を求めることがある。
3. 前各項にかかわらず、会社が第 10 条における休職事由に該当すると判断した場合は、休職命令を出すことがある。

第 12 条 (休 職 期 間)

第 10 条の休職期間（起算日は、発令により会社が指定した日とする。）は以下のとおりとする。復職の可能性が低い場合は休職を認めないまたは、休職期間を変更することがある。

1	第10条第1項第1号および第2号の場合	勤続3年未満の者	3ヶ月以内
		勤続3年以上の者	6ヶ月以内
2	第10条第1項第3号の場合	出向している期間	
3	第10条第1項第4号、第5号および第6号の場合	その必要な範囲で会社の認める期間	

2. 休職期間中は無給とし、また休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、第10条第1項第3号の事由による休職は除く。
3. 休職期間中の従業員の負担すべき社会保険料は、会社が立替払いするものとし、従業員は会社に対して、毎月の指定期日までに、会社指定の方法により払い込むものとする。ただし、第10条第1項第3号に該当する者を除く。
4. 従業員は、第10条第1項第1号および第2号における事由により休職する期間は、療養に専念しなければならない。
5. 会社は必要に応じ、休職中の従業員に対し現在の状況（第10条第1項第1号および第2号における事由による休職の場合は病状を含む）、復職の見込み等の報告を求めることがある。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠り、または拒否した場合、懲戒処分を行うことがある。

第13条（復 職）

休職の事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を会社に通知し、復職願を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、会社の指定する医師の診断書の提出を求めることがある。

2. 会社は、休職期間の満了日以前において、その事由が消滅したものと認めた場合は復職させる。
3. 会社は、休職事由が消滅したと認めた場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。
4. 休職期間が満了しても休職事由が消滅せず、就業が困難な場合は退職とする。
5. 第10条第1項第1号および第2号における事由の休職者が、復職後6ヶ月以内に同一または類似の事由で再度休職する場合、その期間を通算する。

第 3 章 服 務

第14条（サービスの原則）

従業員は、会社の経営方針をよく理解し、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2. 従業員は、会社の定めた業務処理の基準および事務処理手続等を各自遵守して、担当の業務を処理していく責任がある。

第15条（サービス心得）

従業員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

1. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
2. 挨拶を心がけ、気持ちよく働けるように職場を整理整頓し、清潔に保つこと
3. 他の者と円滑な交流をなし、職場環境の向上に努めること
4. 職務に応じた服装をし、業務の安全や清潔感に留意し、頭髪(就業中の毛髪の過度な茶髪・金髪等の染色など)、身だしなみに気をつけること
5. 所属長は、部下が過重労働となるような長時間労働にならないように配慮すること
6. 始業・終業時刻等定められた時刻を遵守すること
7. 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
8. 勤務時間中は私物の携帯電話、通信機器等は私的に使用しないこと
9. 勤務時間中は私用の仕事をし、また他者の依頼に応じて他の仕事をしないこと
10. 勤務時間中は雑談や居眠りをしないこと
11. 定められた時間以外に飲食をしないこと
12. 酒気を帯びて就業しないこと
13. 酒酔い運転または酒気を帯びて車両を運転しないこと
14. 無免許運転、危険運転に相応する行為をしないこと
15. 通勤途上または会社内において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしないこと
16. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
17. メール、インターネット、SNS等を利用する場合であっても、常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけることがないよう、公序良俗に反する内容、他人を中傷したり不快にさせる内容や不適切な内容を発信しないこと
18. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
19. 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
20. 業務上のミス・トラブルがあった場合は直ちに会社の指示を受けること
21. 在職中または退職後においても、会社の経営方針、処理制度およびノウハウ等に関する事項を開示、漏洩、提供しないこと
22. 在職中または退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、業務上知り得た顧客データ等の個人情報、データおよび会社の不利益となる事項を開示、漏洩、提供しないこと
23. マイナンバーを取り扱う管理区域・取扱区域にむやみに立ち入らないこととし、マイナンバーを取り扱う業務に従事する者は、漏洩などの事故が起こらぬよう、その取扱いに注意すること
24. 会社の書類・製品・機械・車両・器具その他の備品を大切に扱い、故障、破損または紛失したときは直ちに会社に報告すること
25. 所定の場所以外で喫煙しないこと
26. 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
27. 会社内で賭博、その他これに類似の行為をしないこと
28. 火災、傷害、その他の事故を発生させないこと
29. 会社の許可なく、会社の構内または施設内において、政治活動および宗教活動など業務に関係の無い活動を行わないこと
30. その他、会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること

第16条 (許可を必要とする行為)

従業員は次の行為をするときは、あらかじめ会社の承認を得なければならない。ただし、特別の定めがあるときはその定めによる。

1. 会社の物品を会社外に持ち出すとき
2. 取引先より多額な契約の取消しを受けるとき
3. 顧客に対して通常以上の値引きをするとき
4. 物品の仕入れをするとき
5. 仕入先より接待・招待または金品の贈与を受けるとき
6. 勤務時間外において顧客と商取引を行うとき
7. 出勤に際して、日常携行品以外の物を会社内に持ち込むとき
8. 業務以外の目的で会社の電話・インターネット・設備・車両・器具その他の物品を使用するとき、または、会社外に持ち出すとき
9. 店舗または会社の施設内において、政治活動および宗教活動など業務に関係の無い活動を行うとき
10. 自家用車で通勤するとき

第17条 (接客心得)

従業員は、常に次の事項を守り、接客しなければならない。

1. サービス業であることを念頭におき、顧客に対する礼を失し、または不快の念をいだかせるような言動や態度をしないこと
2. 顧客からの要望、意見、クレーム等は、必ず会社に報告すること
3. 顧客が気持ちよく商品を見ることができるよう、陳列、清掃等を行うこと
2. 顧客の安全に常に気を配り、火災もしくは非常時には率先して避難通路、出口に誘導すること。

第18条 (副業または兼業の制限)

従業員は、副業または兼業（以下、兼業等という）を希望する場合、会社に対して事前に申し出なければならない。これをせずに兼業等を行った場合は、懲戒処分の対象となる。

2. 従業員が兼業等をするにより次の各号のいずれかに該当する場合、会社は兼業等を禁止または制限することができる。
 1. 労務提供上の支障がある場合
 2. 企業秘密が漏洩する場合
 3. 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 4. 企業の利益を害する場合
3. 従業員は、第1項により申し出た内容に変更がある場合、会社に速やかに申し出なければならない。
4. 会社は、従業員に対し兼業等における労働時間、健康状態等に関する聞き取りを行うことがある。従業員は、これに応じなければならない。

第19条 (ハラスメントの禁止)

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において本条に定めるハラスメントをしてはならない。

2. 妊娠・出産等に関する言動、育児休業・介護休業等の制度の利用に関する言動により、従業員の人格や就業環境を害する以下の行為をしてはならない。

1. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
2. 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
3. 妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
4. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと
3. 職場における性的な言動に対する従業員の対応等により当該従業員の労働条件に不利益を与えること、または、性的な言動により他の従業員の就業環境を害する以下の行為（セクシュアルハラスメント）をしてはならない。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれる。
 1. 相手の意に反する性的な言動で人格を傷つけかねない、または品位を汚すような言葉遣いをする
 2. 性的な関心の表現を業務遂行に混同させること
 3. わいせつな図書、雑誌、写真、動画等を配布または掲示すること
 4. 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする
 5. 性的関係の強要や必要なく体に触ること
 6. 性的役割分担意識に基づく言動（例「男／女のくせに」など）をする
 7. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと
4. 優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、相手に身体的もしくは精神的苦痛を与える行為または就業環境を害する以下の行為（パワーハラスメント）をしてはならない。なお、優越的な関係とは、上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して様々な優位性を背景に行われるものも含まれる。
 1. 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
 2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
 3. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
 4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
 5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
 6. 私的なことに過度に立ち入ること
 7. その他前各号に準じる行為、言動を行うこと
5. 前各項に定める内容以外であっても、第2項から第4項に準じるような嫌がらせやいじめにより、精神的、身体的苦痛を与える行為をしてはならない。
6. 上長は、部下である従業員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
7. ハラスメントの行為者は懲戒処分の対象とする。
8. 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設け、ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は相談窓口に応じることができる。
9. 会社は、前項による従業員からの申出を受け、迅速かつ正確に事実関係を確認し、事実確認ができた場合は、被害者に対する配慮措置および行為者に対する厳正措置を行う。
10. 会社は、第8項による従業員からの申出を受け、事実確認ができなかった場合を含め、再発防止に向けた措置を講じる。
11. 会社は、相談者および行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、相談したこと、または事実関係の確認に協力したことなどを理由として不利益な取扱いを行わない。
12. 前各項のほか、ハラスメントの防止措置に関する定めを設けた場合はその定めによる。

第20条 (個人情報の取扱い)

従業員は、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、従業員等の個人情報（個人または団体から得た、氏名・性別・生年月日など特定の個人を識別することができるものをいい、マイナンバーおよびマイナンバーを含む個人情報（以下「特定個人情報」という）を含む）の取扱いについて、次の事項を守らなければならない。

1. 業務で必要としない個人情報への不正アクセスをしないこと
2. 個人情報の入った文書・磁気テープ・CD・DVD・USB メモリなどのデータの複製・コピーおよび会社外への持ち出しには会社の許可を得ること
3. 在職中または退職後において、第三者に漏洩・開示・提供・改ざん・破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしないこと
4. その他取扱いについては個人情報保護法および行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律によるものとする

第21条 (パソコン、メールおよびインターネットの使用)

従業員はパソコン、携帯電話その他情報関連機器、メールおよびインターネットを業務上使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

1. 業務以外の目的でパソコン、携帯電話その他情報関連機器、メールまたはインターネットを使用しないこと
2. IDやパスワードの管理には十分注意すること
3. ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアおよびその他業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
4. メール、インターネット、SNS等を通じて、他の者を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
2. 業務上であるか否かにかかわらず、従業員は、SNS、ブログ、メール、インターネット上の掲示板等、その他インターネットに限らず不特定多数の人物による閲覧、視聴が可能な方法を利用する場合、会社の許可なく、会社情報、顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。また、会社の信用・名誉を損なうおそれのある内容等会社の不利益となる発信、発言も同様とする。
3. 会社は従業員が送受信したメール、パソコンの使用状況等の履歴を本人の承諾なく確認することができる。
4. 業務に関するデータ等の会社外への持ち出しには会社の許可を得ること。
5. 会社が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失または破壊した場合は、ただちに情報漏洩防止の対策を行うとともに会社に報告すること。

第22条 (職務発明および知的財産権の取扱い)

従業員がその職務に関連して発明、考案、意匠が成された場合、会社は職務発明を行った従業員から、その発明にかかわる一切の権利を承継する。

2. 会社が、従業員から特許を受ける権利または特許権を承継し、または専用実施権を設定する場合には従業員に相当の利益を与えるものとする。
3. 産業財産権に該当する職務発明を行った従業員は、会社が当該産業財産権を登録しようとする時は、その登録申請に協力しなければならない。

第23条 (出 退 勤)

従業員は出勤および退勤の際は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より業務を開始できるように出勤し、終業後は速やかに退勤すること
 2. 本人自ら所定の方法により始業・終業の時刻を記録すること
 3. 退勤は、備品、書類等を整理格納した後に行うこと
2. 従業員は、勤務時間外に業務に関係する用件以外で、会社内に立ち入ってはならない。

第 2 4 条 (遅刻・早退・欠勤・私用外出等)

従業員は、遅刻、早退、欠勤または私用外出しようとするときは、事前に会社へ届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により遅刻、欠勤し、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出ること。

2. 傷病による欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、医師の診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求める場合がある。
3. 従業員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、会社の許可を受けたときはこの限りでない。

第 2 5 条 (時間外労働の許可)

従業員が所定労働時間を超えて勤務する場合は、会社から事前に時間外労働の可否および時間外労働時間数についての許可を得なければならない。

2. 会社の許可を得ない時間外労働または休日労働は、原則として会社は労働時間として取り扱わない。

第 2 6 条 (出社禁止および退社命令)

次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

1. 暴言を吐き、また暴行を行い、その他風紀秩序を乱し、業務上もしくは保安上不適当と認められるとき
2. 火気・凶器・毒物・薬物その他業務に必要な危険物を携帯するとき
3. 業務または職務態度が不良で会社内の秩序を乱したとき
4. 酒気を帯び、または薬物を服用しているとき
5. 正規の出入口以外から入店しようとしたとき
6. 感染性の疾病または就業のため病状の悪化のおそれがある病気にかかり、就業に適さないと認められるとき、および安全衛生上有害と認められるとき
7. その他会社が就業に適さないと認めたとき

第 4 章 勤 務

第 2 7 条 (労働時間)

従業員の労働時間は、1日8時間以内、1週40時間(10人未満の特例事業場の場合は44時間)以内とする。

2. 始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。
始業時刻： 9時 00分
終業時刻： 18時 00分

休憩時間：10時 00分 から 10時 15分
12時 00分 から 13時 00分
15時 00分 から 15時 15分

業務上必要がある場合は、事前に通知して上記の時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

3. 前各項の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、従業員の全部または一部について、毎月1日または賃金計算期間の初日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1ヶ月を平均して週40時間（10人未満の特例事業場の場合は44時間）を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える勤務をさせることがある。
4. 前各項の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、従業員の過半数を代表する者と1年単位の変形労働時間制の労使協定を締結し、従業員の全部または一部について1年間で平均して週40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える勤務をさせることがある。
5. 第3項の規定による変形労働時間制を採用した場合の所定労働日、休日、所定労働日ごとの始業および終業の時刻は、従業員に対し事前に文書で通知するものとする。
6. 第4項の規定による変形労働時間制を採用した場合の1年間の総労働時間および労働日については年間カレンダーにより定めるものとする。

第28条（休憩時間）

前条の規定にかかわらず業務上必要があると認められるときは、休憩時間を交替で与えることがある。

2. 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は会社に届け出なければならない。

第29条（交替制勤務）

会社は、業務上必要がある場合は、従業員の全部または一部の者に対して交替制勤務を命ずることがある。

第30条（事業場外および出張等の労働時間）

会社は、業務上必要がある場合は、事業場外勤務または出張を命ずることがある。

2. 従業員が所定労働時間の全部または一部につき、事業場外または出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、所定の時間を勤務したものとみなす。
3. 前項の勤務に必要とされる労働時間が、所定労働時間を超えることが通常の場合は、従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、当該業務の遂行に通常必要とする時間を定める。

第31条（休日）

従業員の休日は次のとおりとする。

1. 週を通じて2日（勤務表等による）
 2. 年末および年始休暇
 3. その他会社が指定した日
2. 交替勤務者の場合、所定の勤務表により休日を指定する。
3. 1ヶ月単位の変形労働時間制を採用した場合には、毎月1日または賃金計算期間の初日を起算日とする1ヶ月を平均して1週間あたりの所定労働時間が40時間（10人

未満の特例事業場の場合は44時間)以下となるように定め、事前に通知する。

4. 1年単位の変形労働時間制を採用した場合には、1年間を平均して1週間あたりの所定労働時間が40時間以下となるように定め、事前に通知する。

第32条 (休日の振替)

業務の都合上やむを得ない場合は、休日をあらかじめ会社が指定する他の日と振替えることがある。

2. 前項により休日の振替を行う場合は、前日までに振替える休日を指定し、従業員に通知する。

第33条 (時間外労働、休日労働および深夜労働)

業務の都合上所定労働時間外あるいは所定休日に勤務を命じ、あるいは午後10時から午前5時の間の深夜に勤務を命じることがある。

所定労働時間外あるいは所定休日に勤務を命じる場合において、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出るものとする。

2. 法定の労働時間を超える時間外労働および法定休日(1週1日)についての休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た労使協定の範囲内とする。
3. 時間外労働、休日労働および深夜労働の実施は、会社の指示・命令によるか、または会社の承認を受けた場合に限るものとし、会社の指示・命令を受けた場合は正当な理由なくこれを拒否できないものとする。
4. 満18歳以上の従業員で、小学校就学前の子の養育または要介護状態にある対象家族の介護を行う者から申出があった場合、業務の正常な運営を妨げる場合を除き1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働および深夜(午後10時から午前5時)労働を命じないものとする。

第34条 (年少者の時間外労働等)

満18歳未満の従業員については、法定の労働時間を超えて、また、1週1日の法定休日に勤務を命じないものとする。ただし、第27条に定める変形労働時間制を採用した場合において、1週間について48時間、1日について8時間の範囲内で勤務させることがある。

2. 満18歳未満の従業員については、深夜(午後10時から午前5時)労働を命じないものとする。
3. 交替制によって使用する満16歳以上の男性従業員について、前項の規定にかかわらず、深夜労働を命じることがある。

第35条 (妊産婦の時間外・休日労働および深夜労働の制限)

妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員(以下「妊産婦」という)が請求した場合は、第33条による時間外労働、休日労働および深夜(午後10時から午前5時)労働を命じることはない。

第36条 (非常災害時の特例)

事故の発生・火災・風水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、行政官庁の許可を受けて、全ての従業員に対し所定の労働時間を超えてま

たは所定の休日に勤務を命じ、もしくは午後 10 時から午前 5 時までの間の深夜に勤務を命じることがある。

2. 前項の規定にかかわらず、妊産婦からの請求があった場合は、本条の規定を適用しないものとする。

第 37 条 (割増賃金)

第 33 条または前条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対する割増賃金の支払については、賃金規程の定めるところによる。

第 38 条 (適用除外)

労働基準法第 41 条第 2 号に該当する管理監督者または機密の事務を取り扱う者については、第 27 条から第 37 条の規定（深夜割増賃金に関する規定を除く）を適用しない。

第 39 条 (年次有給休暇)

従業員に対し、以下の表に従い年次有給休暇を与える。ただし、直前 1 年間（入社後最初の付与の際は 6 ヶ月）の出勤率が 8 割に満たない者を除く。

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
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 従業員が年次有給休暇を取得しようとする場合は、3 日前までに所定の手続きによる届出を行うこと。ただし会社は事業の正常な運営に支障がある場合は、従業員の指定した年次有給休暇の時季を変更することがある。
3. 前項の定めにかかわらず、従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち 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。
4. 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた従業員に、付与日から概ね 6 ヶ月経過するまでの間に第 2 項および前項により取得した年次有給休暇が 5 日未満である場合、会社は当該従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。ただし、付与日から会社が時季を指定するまでの間に従業員が第 2 項または前項の規定により取得した日数と、会社が時季を指定して取得させる日数との合計が 5 日を超えることはないものとする。
5. 年次有給休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。
6. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分（20 日を限度）に限り次年度に繰越することができる。

第 4 0 条 (公民権の行使)

従業員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため、または公の職務（裁判員を含む）に就くためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、会社は、権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

2. 公民権を行使している時間の賃金については無給とする。

第 4 1 条 (産前産後休暇)

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。

2. 産後 8 週間を経過していない女性従業員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員が就業を請求する場合には、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ある。
3. 産前産後休暇を取得した日の賃金については、無給とする。

第 4 2 条 (母性健康管理のための休暇等)

妊産婦から所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるための通院休暇の請求があった場合、次の範囲で与える。

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
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. 妊産婦が、保健指導または健康診査に基づき、労働時間等について医師等の指導を受け、会社はその旨を申し出た場合は、次の措置を講ずる。
 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または 1 時間以内の時差出勤
 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. 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置
妊娠または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
3. 母性健康管理のための休暇等を取得した時間の賃金については、無給とする。

第 4 3 条 (育児時間)

生後 1 年未満の乳児を育てる女性従業員があらかじめ請求した場合は、休憩時間の他、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。

2. 育児時間を取得した時間の賃金については、無給とする。

第 4 4 条 (生理日の措置)

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は、会社は1日または半日および請求があった時間の就業を免除する。

2. 前項により取得した時間についての賃金は無給とする。

第45条 (育児休業等)

育児休業等に関する事項は別に定める育児介護休業等規程による。

第46条 (子の看護休暇および介護休暇)

子の看護休暇および介護休暇に関する事項は別に定める育児介護休業等規程による。

第47条 (介護休業等)

介護休業等に関する事項は別に定める育児介護休業等規程による。

第5章 賃 金 等

第48条 (賃 金)

従業員の賃金に関する事項は別に定める賃金規程による。また、退職金は支給しない。

第6章 退 職 ・ 解 雇

第49条 (定 年 等)

従業員の定年は満60歳とし、定年退職の日は定年の誕生日を含む賃金計算期間の末日とする。

2. 継続雇用制度を導入することとし、退職事由または解雇事由に該当しない限り、満65歳に達するまで定年退職日の翌日から再雇用する。
3. 前項の規定により再雇用された者の取り扱いについては定年後再雇用規程による。
4. 本人が希望し、会社が業務上特に必要と認めたときは、第2項の年齢を超えて雇用期間を延長することがある。

第50条 (退 職)

従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

1. 死亡したとき
 2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき（提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない）
 4. 定年に達したとき
 5. 休職期間が満了してもなお、復職できないとき
 6. 行方不明になって 1 ヶ月を経過したとき
 7. 役員に就任したとき
 8. 解雇されたとき
2. 従業員が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由について証明書を交付する。

第 5 1 条 （退職手続き）

従業員が自己の都合により退職しようとするときは退職日の 1 ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出した者は退職の日までは従前の業務に服さなければならない。
3. 従業員が退職または解雇されたときは、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。これに反して引継ぎが完了せず業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を科すことがある。

第 5 2 条 （解 雇）

会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。

1. 従業員が身体または精神の障害、虚弱、傷病その他の理由により業務に耐えられない、または労務が提供できないと認められるとき
 2. 従業員の就業状況または勤務成績が著しく不良で業務能力も低く就業に適さないと認められるとき
 3. 第 63 条の懲戒解雇の処分に処せられたとき
 4. 第 15 条の服務心得および第 16 条の許可を必要とする行為を遵守せず、会社の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がないとき
 5. 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無い場合
 6. 本規則第 8 条の試用採用を取り消した場合
 7. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適合であると認めた場合
 8. 業務上の傷病により、療養の開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになった場合
 9. 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合
 10. その他各号に準ずる事情が生じ、従業員として勤務させることが不相当と認めた場合
2. 第 1 項の規定による従業員の解雇に際して、従業員から請求があった場合は解雇理由を記載した文書を交付する。

第53条 (解雇予告)

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、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

1. 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
3. 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

第54条 (解雇制限)

従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病による休業期間が3年におよび打切補償を支給されたとき、もしくは労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。

2. 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で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第55条 (債務の清算)

従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に債務がある場合は退職または解雇の日までに清算しなければならない。

第56条 (退職後の責務)

退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2. 退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。

第57条 (競業禁止義務)

従業員は退職後1年間、会社の許可なく会社と競合する業務、または会社在职中に知り得た顧客との取引を行ってはならない。

第7章 表彰および懲戒

第58条 (表彰)

従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰することがある。

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場合
2. 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
3. 業務上、有益な発明・改良または工夫・考案のあった場合
4. 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
5. 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

第59条 (懲 戒)

会社は、従業員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。従業員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

第60条 (懲戒の種類および程度)

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

1. 譴 責 始末書を取り将来を戒める。
2. 減 給 始末書を取り1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 始末書を取り7日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。状況により期間を延長する場合がある。
4. 降 格 始末書を取り降格する。
5. 諭旨退職 非を諭し、退職を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支払わない。

第61条 (懲戒事由)

次の各号の一に該当する場合はその情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、または降格とする。

1. 不当に人を中傷するなど、協調性を著しく欠くとき
2. 素行不良で、会社の秩序・風紀を乱す行為（ハラスメントを含む）があったとき
3. 酒気を帯びて運転するおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認したとき
4. 就業時間中に許可無く私用を行い、また職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
5. 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
6. 正当な理由なく、再三にわたり遅刻・早退・私用外出をなし、もしくは無断欠勤したとき
7. 業務に関する手続き、届出、タイムカードの打刻等を偽り、または怠ったとき
8. 業務上の書類・伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき
9. 正当な理由なく職場配置・出張・転勤・出向・職位決定・給与決定等の人事命令を拒否したとき
10. 会社の業務上の指示・命令に従わないとき
11. 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠り、時間外労働を適切に管理しなかったとき
12. 会社の許可なく情報機器およびその媒体を会社内に持ち込んだとき。または持ち出したとき
13. 会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
14. 本規則に定める服務規律・安全衛生等の各項に違反したとき
15. 多重債務等私的事由が原因で業務に集中できず、業務遂行に著しい支障をきたしたとき

16. マイナンバーまたは特定個人情報の取扱いに関する定めに違反したとき
17. その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第62条 (諭旨退職および懲戒解雇)

次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨退職とする。

1. 前条の違反が再度におよび、注意、指導にもかかわらず改悛の兆しが見受けられないとき
2. 故意または重過失により業務上重大な失態があったとき
3. 無免許運転、酒気帯び運転または酒酔い運転を行い、重大な事故を引き起こしたとき
4. 会社内外で暴行、脅迫、傷害、その他の刑事犯罪を犯したとき
5. 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
6. 正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよび、かつ会社の出勤の督促に応じないまたは、連絡が取れないとき。もしくは、引き続き14日以上無断欠勤をしたとき
7. 業務に非協力的で、他の者との協調性を欠き業務に著しい支障をきたしたとき
8. 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を謀ったとき
9. 会社の業務命令に反して就業を拒んだとき
10. 業務上の横領を行い、背任行為があったとき
11. 職務または職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、または要求・約束し、自己の利益を謀ったとき
12. 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を謀ったとき
13. 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
14. 会社および関係取引先の重要な秘密（個人情報およびマイナンバー並びに特定個人情報を含む）、書類等を許可なく開示・漏洩したとき
15. 不正な手段によりマイナンバーまたは特定個人情報を収集し、もしくはこれを他に開示、漏洩したとき
16. 私事に関する金銭取引その他証券類に会社の名称を用いたとき
17. 従業員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を著しく傷つけたとき
18. 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
19. 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉・信用を傷つけたとき
20. 本規則に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意または重大な違反行為があったとき
21. その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第63条 (責任罰)

従業員が懲戒処分を受けたときは、その従業員の所属長を責任者として懲戒することがある。ただし責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講じることができなかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

第64条 (幫助罰)

第62条・第63条の各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けた従業員は情状により、各条のうち、その該当する各号によって懲戒する。

第65条 (懲戒該当者の取扱い)

懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても必要な場合は、出社を差し控えさせることがある。

第66条 (損害賠償)

従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

第8章 安全衛生

第67条 (安全および衛生)

従業員は常に安全に留意し、また関係者の指示に従い、職場の整理整頓・火災発生の防止および職場衛生の保持に努めなければならない。

2. 会社は、従業員に対して、業務に必要な安全および衛生のための教育訓練を行う。従業員は、進んでこれを受けなければならない。

第68条 (遵守事項)

従業員は、危険防止および衛生保持のため、次の各号を厳守しなければならない。

1. 車両その他店内備品・用具等は、就業前に必ずこれを準備点検すること
2. 店内備品等に故障もしくは破損箇所を発見した場合は、直ちに使用を停止して、速やかにその旨を会社または会社に報告すること
3. 災害防止に関する施設および器具等の使用方法を熟知すると共に、これを何時でも使用できる状態にしておくこと
4. 業務上において用いる火気および火気を誘発しやすい物品を扱うときは、特に細心の注意を払って危険の防止に心がけること
5. 通路・非常口・消火設備のある箇所には妨害になる物品をおかないこと
6. 店舗・建物内において指定の場所以外での喫煙をしないこと
7. 環境衛生および防災に関し特に留意して、監督官庁から指示のあった事項は厳重にこれを守ること
8. 常に職場を整理整頓し、清潔を心がけること
9. 廃棄物は定められた場所以外に棄てないこと
10. 火災その他緊急事態の発生または危険のおそれある事実を発見したときは、直ちに関係官公署へ通報し、直ちに臨時の処置をとると共に速やかにその旨を会社または会社や関係者に知らせ、その指示のもとに事態の収拾を図ること

第69条 (遵守義務)

会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および会社

内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2. 従業員は、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

第70条 (健康診断およびストレスチェック)

会社は、入社の際および1年以内ごとに1回、従業員に対し健康診断を行う。従業員は会社より健康診断の指示を受けた場合は、速やかに受診しなければならない。

ただし、自己が選択した医師による健康診断の受診結果を速やかに会社に提出する場合はこの限りではない。

2. 自己が選択した医師による健康診断の受診費用は従業員の自己負担とする。
3. 第1項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する場合がある。
4. 会社は、法令の定めるところに従い、ストレスチェック検査を実施する場合がある。
5. 健康診断およびストレスチェック検査の結果、特に必要があると認められる場合には、医師の認定によって就業時間の短縮・業務転換・休業および治療の指示等その他適切な措置を命ずることがある。
6. ストレスチェックの実施体制、方法、その他ストレスチェック制度の詳細について別規程を定めた場合はその規程による。

第71条 (指定医健診)

会社は、次の各号の一に該当する従業員に対しては、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒否することができない。

1. 傷病による欠勤のため、会社が医師の診断書等の提出を求めたにもかかわらず未提出の場合
2. 傷病を理由に頻繁に欠勤する場合
3. 傷病を理由に就業時間短縮、休暇または職場の変更を希望する場合
4. その他、会社が必要と認める場合

第72条 (就業禁止)

他人に感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感染させるおそれのある者、その他医師が就業することを不相当であると認めた者については就業させない。

2. 従業員は、同居の家族または同居する者が他人に感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、直ちに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第9章 災害補償

第73条 (災害補償)

従業員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合、会社は次の補償を行う。

1. 療養補償

2. 休業補償
3. 障害補償
4. 遺族補償
5. 葬祭料
6. 打切補償
2. 前項各号の補償の額については、労働基準法の定めるところによる。
3. 第1項に定める補償を受けるべき従業員が、同一の事由により労働者災害補償保険法による保険給付を受けるときは、この給付額の範囲で会社は補償の義務を免れる。

第74条 (通勤災害)

従業員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかった場合は労働者災害補償保険法により次の給付を受けることができる。ただし、通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署長の認定による。

1. 療養給付
2. 休業給付
3. 障害給付
4. 遺族給付
5. 葬祭給付
6. 傷病年金
7. 介護給付

第 10 章 マイナンバー

第75条 (マイナンバー)

会社は、年末調整その他所得税務上の手続きおよび労働・社会保険上の手続きを履行する必要から、従業員、従業員の税務上の被扶養者および社会保険上の被扶養者となる者に対して、当該者のマイナンバーおよび特定個人情報の提供を求めることができる。

2. 従業員は、会社からの前項の請求があった際は、遅滞なくマイナンバーおよび特定個人情報を提供しなければならない。
3. 会社は、第1項の規定により、従業員または従業員の税務上の被扶養者および社会保険上の被扶養者となる者から提供されたマイナンバーについて、速やかに本人確認を行う。ただし、本人確認が省略可能な場合を除く。
4. 従業員は、前項の規定により会社が行う本人確認に協力をしなければならない。
5. マイナンバーおよび特定個人情報の取扱いについて、本規程のほか、マイナンバーの管理に関する規程を定めた場合で、両規程に齟齬が生じるときは、マイナンバーの管理に関する規程が優先する。

第 11 章 雑 則

第76条 (教 育)

従業員の実務知識の向上をはかるために各種の講演会および講習会を開き、かつ各種の研究会を催すことがある。

2. 会社が必要と認めたときは、特定の従業員に対して一定の期間、講習会・研究会等の外部機関に出席させることがある。

第77条 (就業規則による労働条件の変更)

この就業規則に定められている労働条件および服務規律等は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員代表の意見を聴いて変更することがある。

2. 個別契約書により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合は、前項により変更された労働条件は適用されない。

附 則

1. 本規則は 2021年 9月 1日より施行する。
2. 本規則を改廃する際は、従業員代表の意見を聴取して行う。
3. 本規則には以下の規程が付属する。
 1. 賃金規程
 2. 育児介護休業等規程