

合同会社でんでんむしカンパニー就業規則

(前 文)

この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 (目 的)

この規則は、合同会社でんでんむしカンパニー（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た事項のほか、従業員の就業に関する事項は、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)

この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、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 (規則遵守の義務)

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なければならない。

第 2 章 採 用

第 4 条 (採用)

会社は入社希望者の中から選考を行い、採用する。

2 選考試験の時期、方法その他については別にこれを定めるものとする。

第 5 条 (採用決定者の提出書類)

選考試験に合格し、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、選考に際し提出済の書類については、この限りでない。

- (1) 身元保証書
- (2) 誓約書
- (3) 履歴書
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (6) 源泉徴収票 (前職者のみ)

- (7) 厚生年金保険被保険者証（前号と同じ）
 - (8) 雇用保険被保険者証（前号と同じ）
 - (9) 個人番号カードの表裏面の写し または 通知カードの写しおよび写真付き本人確認書類等（個人番号は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律」に定められた目的以外で利用することはない）
 - (10) その他必要と認める書類
- 2 前項により提出した書類に変更が生じたときは、速やかに会社へ報告しなければならない。
 - 3 第1項によって提出された書類は、次の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定・異動
 - (2) 給与の決定
 - (3) 所得税、雇用保険および社会保険の手続
 - 4 第1項各号に定める書類を所定の期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

第6条（試用期間）

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する。ただし、会社が必要と認めた場合は、これを延長または短縮し、もしくは設けないことができる。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

第7条（勤務時間）

1 週間の所定労働時間は、毎年4月1日を起算日とした1カ月単位の変更労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間は1カ月を平均として1週間当たり40時間以内とする。

第8条（始業、終業時刻および休憩時間）

始業、終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 12時00分～13時00分

- 2 業務の都合その他の事情で、臨時の必要がある場合は、事前に予告のうえ前項の始業・終業の時刻および休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間は、前条の時間を超えないこととする。
- 3 第1項の定めにかかわらず、労働条件通知書で別段の定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。

第9条（休憩時間の利用）

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、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

2 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

第10条（休日）

休日は、次のとおりとする。

(1) 1週間ごとに1日以上、1年間に110日以上となるようシフト制により定める。

(2) 年末年始（連続6日間とし、業務の都合により休日期間を変更する場合があっても6日間を下回ることはない。また、土曜日・日曜日がこの休暇の前後にある場合には、その都度会社は従業員との話し合いにより休日の日を決定する。）

(3) その他会社が指定する日

第11条（休日の振替え）

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

第12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には、第13条または第14条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、第8条の勤務時間を超えて、または第10条の休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

第13条（時間外労働）

この規則の定めにかかわらず、業務の都合により所定時間外に労働を命じることがある。

2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とする。

3 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超え、および深夜の労働を命ずることはない。

第14条（休日労働）

業務上必要がある場合には、第10条の休日に労働を命じることがある。

2 労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とする。

3 満18歳未満の従業員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命ずることはない。

第15条（割増賃金）

第12条、第13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しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

第16条（出張等の勤務時間および旅費）

従業員が、会社の命令により出張その他社外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第7条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

- 2 前項の業務が所定時間外に及ぶ場合は、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。
- 3 従業員が社用により出張する場合は、別に定める「旅費規程」により旅費を支給する。

第17条（適用除外）

労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者または労働基準監督署長の許可を得た監視断続労働従事者については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）は適用しないことがある。

第2節 休暇等

第18条（年次有給休暇）

従業員に対し、勤続6か月経過後、次のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数に応じ、前1年間（採用当初は前6か月）の所定勤務日数の8割以上出勤した場合、次の日数。

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、従業員が指定した時季を与える。
ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- 3 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。
- 4 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

第19条（産前・産後休暇等）

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

- 2 産後8週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第13条第2項による時間外労働、第14条第2項による休日労働または深夜労働を命じることはない。
- 5 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。

第20条（生理休業）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その日について請求の範囲で就業させない。

第 21 条（育児時間）

生後 1 年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1 日 2 回、おのおの 30 分の育児時間を与える。

第 22 条（育児休業・介護休業等）

従業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・介護休業等の取扱いについては、「育児介護規定」で定める。

第 23 条（公民権行使の時間）

従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する給与は支給しない。

2 前項の申し出があった場合に、会社は権利の行使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。

第 24 条（特別休暇）

従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事 項	休 暇 日 数
1	本人が結婚するとき	挙式当日含め 3 日
2	配偶者が出産するとき	分娩当日 1 日
3	父母、配偶者、または子が死亡したとき	葬儀当日含め 5 日
4	祖父母、義父母または兄弟が死亡したとき	葬儀当日含め 1 日
5	前各号に準じ会社が必要と認めた日	認められた日数

（注） 3、4 は本人が喪主のとき 2 日を追加する。

第 25 条（特別休暇）

従業員が「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」による裁判員候補者となり、裁判所から呼出しを受けた場合または裁判員もしくは補充裁判員に選任され、公判に参加する場合は、当該呼出しを受けた日または公判に要する日数は特別休暇とし、その手続き等は別に定める「裁判員休暇等運用規程」によるものとする。

第 26 条（特別休暇等の賃金）

第 19 条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。

第 3 節 異動、休職

第 27 条（異 動）

会社は業務上必要がある場合は、従業員に対し転勤、派遣、職場・職務の変更、出向、転籍等の異動を命ずることがある。

2 異動の発令は辞令をもって行い、従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

- 3 異動を命ぜられた従業員は、指定された日までに赴任等新しい職場・職務に着任しなければならない。

第 28 条（休 職）

従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 傷病により欠勤が連続 30 日（欠勤中の休日も含む）または連続する 2 か月内で累計 30 日を超え、なお療養を継続するため勤務できない場合
 - (2) 前条の規定により出向した場合
 - (3) 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
 - (4) 前各号のほか、特別の事情があって休職させることを必要と認めた場合
- 2 休職者は、会社の求めに応じ状況報告を行う。
 - 3 休職期間中は無給とする。

第 29 条（休職期間）

休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号の場合
 - 勤続 1 年未満の者 1 か月
 - 勤続 1 年以上の者 3 か月

（注）勤続区分は、初回休職開始の日現在とする。
 - (2) 前条第 2 号の場合出向している期間
 - (3) 前条第 3 号および第 4 号の場合その必要な範囲で会社の認める期間
- 2 第 1 項の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。
 - 3 休職期間中の賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。
 - 4 前条第 1 号・3 号の休職期間は、退職金計算の場合勤続年数には算入しない。

第 30 条（復 職）

休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 傷病休職者は復職の際、医師の診断書を提出する。

第 4 章 服 務 規 律

第 1 節 服 務 心 得

第 31 条（サービスの基本原則）

従業員は、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。

第 32 条（職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止）

性的言動、また、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した、業務の

適正な範囲を超える言動により、他の職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。

第 33 条（服務心得）

従業員は、常に次の事項を守り勤務に精励すること。

- (1) 常に健康に留意し、誠実な態度で勤務すること
- (2) 自己の職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (3) 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
- (4) 会社の業務上の機密・会社の不利益となる事項を他に洩らさないこと（退職後においても同様である）
- (5) 会社の車両、機械器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること
- (6) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械器具その他の物品・情報等を使用しないこと
- (7) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けまたは与えないこと
- (8) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
- (9) 酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (11) 所定の場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用しないこと
- (12) 作業を妨害し、または性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- (13) 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

第 34 条（個人情報保護）

従業員は、会社および取引先等に関する情報、個人情報等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 従業員は、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の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第 35 条（パソコン通信等の管理）

会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、スタッフの個人情報等の漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じて調査をすることがある。

第 36 条（私的なインターネット上の情報発信）

従業員は、業務遂行上知り得た事業所の秘密情報および、公序良俗に反し事業所の信頼を失う情報を、個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとする、インターネット上のサービスで発信、開示してはならない。

- 2 会社は、従業員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除をも求める。会社から削除を求められた従業員は、直ちに当該情報の削除に応じなければならない。

第2節 出退勤

第37条（出退勤）

従業員は出勤および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務開始できるように出社すること
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 - (3) 退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 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) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
 - (4) その他会社が就業に適さないと認めた者

第38条（持込持出）

従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

第39条（遅刻・欠勤）

従業員は、遅刻または欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出、出勤後すみやかに承認を得なければならない。

- 2 前項の欠勤が私傷病であって、連続3勤務日を超えることとなる場合は、会社に医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前項に関し会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を会社が指定し、随時診断を受けさせることがある。
- 4 従業員が第1項の手続きをせずに欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、正当な理由なく欠勤したとき、虚偽の理由で第24条の特別休暇を受けたときは、無断欠勤とする。

第40条（早退・外出）

従業員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第41条（面会）

従業員は、勤務時間中に私的目的で外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第 5 章 安全および衛生

第 42 条（遵守義務）

会社と従業員は、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い、また会社の実施する安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。

第 43 条（災害防止）

従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

第 44 条（健康診断）

従業員に対しては、採用時（入社時に健康診断書を提出しなかった者に限る）および毎年 1 回、健康診断を実施する。

- 2 前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。
- 3 健康診断の結果、とくに必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。
- 4 従業員は、会社の指示に従い、また進んで自らの健康の保持に努めなければならない。

第 45 条（社内安全衛生規程）

本章において定めるもののほか、安全・衛生に関し必要な事項は、別に定める。

第 6 章 賃 金

第 46 条（賃 金）

従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第 47 条（退 職 金）

従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第 7 章 表彰・制裁

第 48 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。

- (1) 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、とくに功労のあった場合
 - (3) 業務上有益な発明、考案または改良、工夫のあった場合
 - (4) 永年にわたり誠実に勤務した場合
 - (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
- 2 前号の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

第 49 条（制裁の種類、程度）

制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 1 回の事案に対する額が平均賃金の 1 日分の 5 割、総額が 1 か月の賃金総額の 1 割の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 1 4 日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 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）を支給しない。

第 50 条（訓戒、減給および出勤停止）

次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻・欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第 51 条（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、通常の解雇または減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤 14 日以上に及んだとき
- (2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (3) 刑事事件に関し有罪の判決が確定したとき
- (4) 重要な経歴を偽って採用されたとき
- (5) 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (7) 第 31 条から第 42 条までの規定に違反した場合であって、その事案が悪質または重大なとき
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第 8 章 退職・解雇

第 52 条（定 年）

従業員の定年は満 65 歳とし、定年に達したときをもって退職とする。ただし、定年に達した者でも本人が希望する場合には、別に定める「再雇用規程」の手続きに従い、満 70 歳に達するまで継続雇用する。

第 53 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する。

- (1) 退職を願い出て会社が承認したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (5) 会社都合により転籍を命ぜられたとき

第54条（退職手続）

従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも1か月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし前条第2号から第5号についてはこの限りではない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

第55条（解雇）

会社は、次の各号に掲げる場合、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により、業務に耐えられないと認められる場合
- (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せないと認められる場合
- (3) 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と認められた場合
- (4) 休職期間が満了した時点で復職できない場合(休職期間を更新された場合を除く)
- (5) 事業の縮小・転換、部門の閉鎖等の必要が生じ他の職務に転換させることが困難な場合
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情のある場合

第56条（解雇の予告）

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する。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か月を超えて使用した者を除く）
- (2) 2か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）
- (4) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

第57条（解雇の制限）

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、ならびに産前産後の女性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、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

第58条（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。以下同じ。）は、すみやかに会社から支給された物品を返還し、および会社に対する債務を清算しなければならない。

- 2 会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については退職金規程の定めるところによる。

第 9 章 雑 則

第 59 条（災害補償等）

従業員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、補償を受ける。

第 60 条（慶弔見舞金）

従業員の慶弔、罹病、罹災の際は別に定める「慶弔金規程」によりそれぞれ祝金、見舞金、または香料を支給する。

第 61 条（災害予防）

会社は従業員に対し、消防具、救急品等の備付場所ならびにその使用方法について周知を図り、従業員は災害の予防に努めなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知った場合は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

第 62 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場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 45 条の制裁を免れるものではない。

- 2 従業員の退職後に、その者の行為が前項の損害の原因であると判明した場合も、その損害の全部または一部の賠償をその者に求めることがある。

平成 30 年 3 月 12 日制定施行