就業規則

株式会社　阿部伊組

目　次

（前　文）…… 1
第１章　総　　則…… 1
　第１条　目　的…… 1
　第２条　適用範囲…… 1
　第３条　正社員への転換…… 1
　第４条　規則の遵守…… 1
第２章　採用・異動等…… 1
　第５条　採用手続…… 1
　第６条　採用選考…… 2
　第７条　内定取消事由…… 2
　第８条　採用時の提出書類…… 2
　第９条　従業員の個人情報…… 2
　第１０条　試用期間…… 3
　第１１条　労働条件の明示…… 3
　第１２条　人事異動…… 3
　第１３条　休　職…… 3
第３章　服　務　規　律…… 4
　第１４条　服　務…… 4
　第１５条　遵守事項…… 4
　第１６条　セクシュアルハラスメントの禁止…… 5
　第１７条　パワーハラスメントの禁止…… 6
　第１８条　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止…… 6
　第１９条　相談窓口…… 7
　第２０条　ほう・れん・そうの義務…… 7
　第２１条　個人情報管理義務…… 7
　第２２条　出退勤…… 7
　第２３条　入場禁止及び退場…… 7
　第２４条　遅刻・早退・欠勤等…… 8
第４章　労働時間・休憩・休日…… 8
　第２５条　労働時間・休憩時間…… 8
　第２６条　休　日…… 8
　第２７条　時間外及び休日労働…… 8
　第２８条　兼業・副業…… 9
第５章　休　　暇　　等…… 9
　第２９条　年次有給休暇…… 9
　第３０条　産前産後の休業…… 10
　第３１条　母性健康管理のための休暇等…… 10
　第３２条　育児休業及び育児短時間勤務等…… 10
　第３３条　介護休業及び介護短時間勤務等…… 11
　第３４条　子の看護休暇…… 11
　第３５条　慶弔休暇…… 11
第６章　賃　　金…… 11
　第３６条　賃　金…… 11
　第３７条　退職金…… 11
第７章　定年・退職及び解雇…… 11
　第３８条　定年等…… 11
　第３９条　退　職…… 12
　第４０条　競業避止義務…… 12

第４１条　解　雇 12
第８章　安全衛生及び災害補償 13
第４２条　遵守義務 13
第４３条　非常災害時の措置 13
第４４条　衛生に関する心得 13
第４５条　健康診断 13
第４６条　安全衛生教育 13
第４７条　就業禁止等 13
第４８条　災害補償 13
第４９条　教育訓練 14
第５０条　資格取得応援制度 14
第９章　表彰及び懲戒 14
第５１条　表　彰 14
第５２条　懲戒の種類 15
第５３条　懲戒の事由 15
第５４条　懲戒の軽減 16
第５５条　加　重 16
第５６条　損害賠償 16
附則 16

就業規則

（前　文）
この就業規則（以下［規則］という）は、株式会社阿部伊組（以下［会社］という）と従業員が相互信頼の上に立ち、従業員の福祉の向上と会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、かつ誠実にその義務を履行することにより、この目的を達成するものとする。

第１章　総　　則

（目　的）
第１条　この規則は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
２　この規則に定めのない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）
第２条　この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。
２　従業員は以下のとおり区分する。
（１）正社員・・・正社員とは、期間の定めがなく会社の基幹的役割として、昇格、降格、転勤、異動、職務内容の変更に制限を受けない者をいう。
（２）契約社員・・・契約社員とは、正社員と所定労働時間を同じくするも雇用契約期間の定めがあり、原則として昇給が適用されない者をいう。
（３）パートタイマー・・・パートタイマーとは、正社員よりも所定労働時間が短い又は所定出勤日数が少なく、給与は時間給により計算される者をいう。尚、雇用契約期間の有無及び期間は個別の契約に定める。
（４）嘱託社員・・・嘱託社員とは、正社員として定年退職後に期間の定めのある雇用契約を締結する者をいう。
３　契約社員、パートタイマーが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年を超えた場合、会社に対し期間の定めのない労働契約への転換を申込むことができる。但し、期間の定めの有無を除き労働条件は変更しない。

（正社員への転換）
第３条　勤続６ヶ月以上の契約社員、パートタイマーが希望し、会社が適正を判断した場合は正社員へ転換する。
２　転換時期は採用後継続勤務の６ヶ月経過後に随時行うものとし、本人からの希望の申し出及び適正を図った日以後直後の賃金締切日の翌日より転換する。
３　所属長の推薦がある者に対し、面接試験と習得実務状況確認を実施し、合格した場合について転換するものとする。

（規則の遵守）
第４条　会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第２章　採用・異動等

（採用手続）

第５条　会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

（採用選考）

第６条　従業員として入社を希望する者は、次の各号かに揚げる書類を提出するものとし、会社は書類選考、面接試験をおこない、入社を希望する者から合格者を決定する。但し、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

（１）履歴書（提出日前３ヶ月以内に撮影した写真を貼付）

（２）免許その他資格を証明する書類

２　会社は、採用選考合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨及び採用予定日を記載した文書（以下「内定通知書」という。）を交付する。

（内定取消事由）

第７条　採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用しない。

（１）採用の前提となる条件が達成されなかった時（卒業、免許の取得など）

（２）入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき

（３）暴力団員や暴力団関係者及びその他の反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき

（４）採用選考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事が判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき

（５）採用内定後に犯罪、反社会的行為、その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき

（６）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とき

（７）その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

（採用時の提出書類）

第８条　従業員に採用された者は、次の書類を会社が指定した日までに提出しなければならない。但し、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出の一部を省略することがある。

（１）入社誓約書

（２）身元保証書

（３）健康診断書（提出前３ヶ月以内に受診したものに限る）

（４）住民票記載事項証明書

（５）個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び運転免許証、パスポート等の身元確認ができる書類

（６）扶養親族届

（７）前職者にあっては、源泉徴収票・年金手帳及び雇用保険被保険者証

（８）その他会社が指定するもの

２　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（従業員の個人情報）

第９条　前条による従業員の会社への提出書類（採用時、その後の提出書類等を含む）

及び身上その他の個人情報（所定の家族状況を含む）は、会社の人事労務管理・賃金管理・業務（安全衛生、セキュリティー、事故等を含む）管理等の目的及び出向、その他福利厚生の案内等に利用する。

（試用期間）

第１０条　新たに採用した者については、採用の日から３ヶ月間を試用期間とする。但し、会社が適当と認めるときは、試用期間を短縮し、又は試用期間を設けないことがある。

２　試用期間中に次の各号のいずれかに該当し、不適当と認められる者については、本採用を取り消す。但し、会社が特に必要と認めた場合は、その裁量により試用期間を延長して採用取り消しを留保することができる。

（１）出勤状況が悪いとき
（２）勤務態度が悪いとき
（３）能力不足が認められるとき
（４）重要な経歴を偽っていたとき
（５）重要な必要書類を提出しないとき
（６）身体及び精神の状態が悪いとき
（７）当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
（８）その他各号に準ずる事由が認められるとき

３　試用期間は勤務年数に通算する。

（労働条件の明示）

第１１条　従業員の採用に際しては、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第１２条　会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

（休　職）

第１３条　正社員が私傷病により１ヶ月以上の欠勤が見込まれるときは休職とし、勤続年数に応じて次のとおり休職期間を定めるものとする。尚、休職期間の初日は医師等の診断を参考に会社が定めるものとする。

（１）試用期間中の者・・・なし
（２）勤続１年未満の者・・・１ヶ月
（３）勤続１年以上３年未満の者・・・３ヶ月
（４）勤続３年以上５年未満の者・・・６ヶ月
（５）勤続５年以上１０年未満の者・・・１年
（６）勤続１０年以上の者・・・１年６ヶ月
（７）前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるときは会社が定める必要な期間

２　パートタイマー、契約社員、嘱託社員が私傷病により１ヶ月以上の欠勤見込まれるときは休職とし、休職期間は３ヶ月又は契約期間満了日のどちらか早い方とする。尚、休職期間の初日は医師等の診断を参考に会社が定めるものとする。

３　休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。但し、も

との職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には 他の職務に就かせることがある。

4　従業員が３ヶ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期間とする。

5　休職期間が満了しても尚傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休業期間の満了をもって退職とする。

6　会社は休職事由の確認の為、従業員に診断書の提出を命ずることがある。その際に、会社が指定する医師の診断を命ずることがあり、この診断を正当な理由なく拒むことはできない。

7　会社は、復職又は復職後も体調が優れないと判断した場合は、産業医又は会社が指定する医師又は保健師との面談を勧奨することがある。

第３章　服　務　規　律

（服　務）

第１４条　従業員は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第１５条　従業員は、以下に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

（１）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

（２）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

（３）酒気を帯びて勤務しないこと

（４）会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと

（５）所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと

（６）セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児に関するハラスメント、又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えないこと、又は職場の環境を悪くしないこと

（７）会社内外を問わず、人をののしり、又は暴行を加えないこと

（８）他の従業員を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと

２　従業員は、以下に掲げる情報管理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、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ＩＤ、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと。但し、会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法により持ち出せるものとする

（２）会社内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと

（３）会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと

（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（当該情報関連

機器に蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること

（５）会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること

３　従業員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。

（１）会社の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。ボランティアなどの公益的行為であっても、　会社の勤務のための精力が分散されると認められるときは、会社の事前の許可を得なければならない

（２）会社の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。休憩時間及び勤務時間外であっても、勤務場所（会社の事業場以外に、取引先や出張先も含む。）において、このような活動をするときは、会社の許可を事前に得なければならない

（３）勤務時間中は許可なく職場を離れ若しくは責務を怠る等の行為をしないこと

（４）やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻又は早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は私用面会をしないこと

４　従業員は、以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

（１）会社又は会社に属し、あるいは関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと

（２）勤務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと

（３）通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと

（４）公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと

（５）正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと

（６）その他軽犯罪法第１条に抵触する行為をしないこと

（７）酒気を帯びて車輌等を運転しないこと

（８）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状態で車輌等を運転しないこと

（９）酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと

５　従業員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。

（１）住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届け出事項について虚偽の申告を行わないこと

（２）業務上の技術の研鑽向上に努めること

（３）会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を勤務以外に使用せず、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

（４）職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

（５）その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

（６）本条に違反する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第１６条　セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職

場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。尚、セクシュアルハラスメントの相手方については、異性のみならず、同性も該当する。

2　セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。

（1）人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをすること
（2）性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
（3）ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をすること
（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こと
（5）私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をすること
（6）性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うことの他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること

（パワーハラスメントの禁止）

第１７条　パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、職場において、職権などの立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、個々の社員の人格を無視した言動や強要を行い、社員の健康や職場環境を悪化させる行為をいい、社員はいかなる場合でもパワハラに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2　職員は、部下・同僚・後輩に対して次に掲げるパワハラ行為を行ってはならない。

（1）身体的暴力行為を行うこと
（2）人格を傷つける発言を行うこと
（3）他の社員の前で一方的に恫喝すること
（4）無視すること
（5）私物を意図的に壊したり隠すこと
（6）不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
（7）明らかに達成不可能な職務を一方的に与えること
（8）故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
（9）業務に必要がないことを強制的に行わせること
（１０）個人の思想、病歴、慣習その他私生活に干渉すること
（１１）適切な人事異動、教育指導にもかかわらず、不快感を過剰に主張すること
（１２）その他前各号に準ずる言動を行うこと

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第１８条　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは、職場内において、業務遂行上の対等なパートナーと認め、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関連する、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を全うし、次のような行為を行なってはならない。

（1）部下又は同僚の労働者による妊娠・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）部下又は同僚の労働者が妊娠・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）部下又は同僚の労働者が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
（４）部下の労働者による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
（５）部下の女性労働者が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

（相談窓口）
第１９条　従業員はセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントにより被害を受けた場合、法人に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、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、申立て人が申立て後もハラスメント被害を受けないように対処しなければならない。尚、相談窓口担当者以外の職員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口担当者に相談を行う等、被害を受けた職員の不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

（ほう・れん・そうの義務）
第２０条　欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届け出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連　絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

（個人情報管理義務）
第２１条　従業員は、会社の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

（出退勤）
第２２条　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）出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
（４）勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること
２　従業員は、出社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

（入場禁止及び退場）
第２３条　次の各号のいずれかに該当するに対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。
（１）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
（２）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
（３）酒気を帯び又は酒類を携帯する者
（４）その他会社が入場禁止を必要と認めた者

（遅刻・早退・欠勤等）

第２４条　従業員が遅刻・早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

２　傷病のため欠勤が引き続き４日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。尚、医療機関を受診したことが分かる書類等をもって診断書に代えることができることがある。

第４章　労働時間・休憩・休日

（労働時間・休憩時間）

第２５条　正社員の所定労働時間は毎年４月１日を起算日とする１年単位の変形労働時間制にを適用し、１日の所定労働時間は７時間３０分、週平均労働時間は４０時間以内とする。

２　始業終業時刻、休憩時間は次のとおりとする。但し、業務の都合、天候の悪化、その他やむを得ない事業によりこれを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

・始業時刻：午前８時
・休憩時間：午前１０時から午前１０時１５分
　　正午から１３時００分
　　１５時００分から１５時１５分
・終業時刻：１７時００分

３　パートタイマー、嘱託社員の所定労働時間については、個々の契約によるものとする。

４　休憩時間は自由に利用することができる。但し、外出するときは、上司に届け出なければならない。

（休　日）

第２６条　従業員の休日は、次のとおりとする。

・毎週日曜日
・年間カレンダーに指定する土曜日
・夏季、年末年始休暇

２　都合により必要やむを得ない場合は、予め前項の休日を他の日と振りかえることがある。

（時間外及び休日労働）

第２７条　業務の都合により、所定労働時間を超え、所定休日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員代表者と書面による協定を行いこれを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

２　小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

３　妊娠中の女性及び産後１年を経過しない女性であって請求した者及び１８歳未満の従業員については、第１項による時間外労働及び休日労働又は午後１０時から午前５時までの間に労働させることはない。

４　前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の

従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後１０時から午前５時までの間に労働させることはない。

5　前項の深夜業の制限の手続等に必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

（兼業・副業）

第２８条　従業員は兼業又は副業を行おうとする場合は、会社の許可を得なければならない。尚、自ら事業を行っている又は賃金が支給されない場合はこの限りではない。

2　兼業又は副業を実施する者で、別の事業主に雇用される者は当該事業主での労働時間を会社に申告しなければならない。

3　兼業又は副業を理由とした疲労の蓄積、業務懈怠、ミスが散見される等が明らかである場合は兼業副業を禁止することがある。

第５章　休　　暇　　等

（年次有給休暇）

第２９条　各年次に所定労働日の８割以上出勤した従業員に対しては、次のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

	週所定労働時間	週所定労働日数	１年間の所定労働日数	継続勤務年数						
				0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	３０時間以上	－	－	10	11	12	14	16	18	20
	－	5日	217日以上							
	３０時間未満	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
		3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
		2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
		1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

2　出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇を

取得した期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして取り扱う。

3　従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。但し、会社は事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

4　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越しされる。

5　年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。

6　１年間の年次有給休暇の付与日数（前年からの繰越日数を除く。）が１０日以上となる職員に対し当該年次有給休暇のうち、５日については、１０日以上付与をされた日（一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、１０日に達した日）より１年以内の期間に法人が時季を指定することにより与えることがある。但し、５日について職員が時季を指定して取得し、又は計画的付与制度により年次有給休暇を与えた場合には、その限りではない。

7　会社が時季を指定して年次有給休暇を与えるときは、その時季について当該従業員の意見を聞くものとし、法人はその意見を尊重するよう努め、年次有給休暇の時季を指定して与えるものとする

（産前産後の休業）

第３０条　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

2　出産した女性従業員は、産後８週間は休業させる。但し、産後６週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師によって支障がないと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

第３１条　妊娠中又は産後１年を経過しない女性従業員から、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、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

2　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申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

（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又は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）妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることが出来るようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児休業及び育児短時間勤務等）

第３２条　従業員は、１歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また３歳に満たない子の養育をするために必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2　１歳に満たない子を養育する女性従業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。

３　育児休業をし、又は子の養育を容易にする措置の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

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

（介護休業及び介護短時間勤務等）

第３３条　従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

２　介護休業及び介護短時間勤務の対象従業員や手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

（子の看護休暇）

第３４条　従業員が、小学校の始期に達するまでの子の看護を行うための休暇を申請したときは、会社は看護休暇を与える。

２　看護休暇を取得することができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

（慶弔休暇）

第３５条　従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

（１）本人の結婚・・・５暦日

（２）親族の死亡

・配偶者、実養父母、実子、養子・・・５暦日

・実兄弟姉妹、実祖父母、配偶者の父母・・・３暦日

（３）その他会社が必要と認めたとき　・・・必要日数

２　慶弔休暇は連続した日をもって与えるものとし、当該事情に関連した場合でなければ使用することができない。

３　パートタイマー等所定労働日数が少ない者は、当該所定労働日数に応じ比例的な日数を付与する。

第６章　賃　　金

（賃　金）

第３６条　従業員の賃金は別に定める「賃金規程」により支給する。

（退職金）

第３７条　退職金は次の制度を利用し、対象者に支給する。尚、詳細は退職金規程に定めるものとする。

（１）建設業退職金共済・・・建設事業において、現業職に就く者

（２）中小企業退職金共済・・・正社員として建設事業の現場代理人及び事務職

第７章　定年・退職及び解雇

（定年等）

第３８条　正社員、無期転換権を行使した従業員の定年は満６０歳に到達した直後の３月３１日とする。

２　定年に達した者で継続勤務を希望する者は、定年退職日の翌日から１年更新にて６５歳に達した日直後の３月３１日まで勤務することができる。

（退　職）
第３９条　従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
（１）自己都合退職・・・従業員が自己の都合により退職しようとする時はその３０日前に文書をもって退職願いを提出し、承認を受けなければならない。
（２）定年退職・・・定年に達したとき
（３）契約期間満了・・・期間を定めて雇用されている場合その期間を満了したとき
（４）休職期間満了・・・休職期間が満了し、尚休職事由が消滅しないとき
（５）死亡退職
（６）擬制的自己都合退職・・・連絡の取れない欠勤が３０日間続き就労継続の意思が確認できないとき

（競業避止義務）
第４０条　従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後６ヶ月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在職中に知り得た顧客と離職後１年間は取引をしてはならない。

（解　雇）
第４１条　従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
（１）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、就業に適さないと認められたとき
（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していないと認められたとき
（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傷病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることになったとき（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ついては、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮しても尚業務に耐えられないと認められたとき
（５）試用期間中又は試用期間満了時までに従業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あると認められたとき
（７）事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
（８）事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
（９）その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
２　前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告をするか、又は平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第４０条第２項に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
（１）日々雇入れられる従業員（１ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
（２）２ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
（３）試用期間中の従業員（１４日を超えて引き続き雇用された者を除く）

3　会社を辞める際は、すみやかに貸与品等の返還をおこなうこと。

第８章　安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第４２条　会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2　従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（非常災害時の措置）

第４３条　従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

2　従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう、適切な措置を講じなければならない。

（衛生に関する心得）

第４４条　従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

（健康診断）

第４５条　従業員に対しては、雇入れの際及び毎年１回（深夜労働その他労働安全衛生規則第１３条第１項第２号で定める業務に従事する者は６月ごとに１回）、定期に健康診断を行う。尚、健康診断の結果については、当該従業員に通知する。

2　パート等従業員（社会保険未加入）は、自ら医療機関を選定し、検診を受け、当該結果を会社へ報告する。前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3　健康診断の結果、必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（安全衛生教育）

第４６条　従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（就業禁止等）

第４７条　他人に伝染するおそれがある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれの有る者、その他医師が就業不適当と認めた者は就業させない。

2　従業員は同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

（災害補償）

第４８条　従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

（教育訓練）
第４９条　会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
２　前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
３　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指示された教育訓練を受けなければならない。
４　前項の指示は、教育訓練開始日前までに該当従業員に対し通知する。

（資格取得応援制度）
第５０条　業務遂行上必要な資格を有する従業員に対しては、当該資格を保有しかつ業務に活用できる時点において、一時金を支給する。尚、支給する一時金は次のとおりとする。

資格	支給額（円）	資格	支給額（円）
一級建築士	200,000	一級小型船舶	150,000
二級建築士	50,000	火薬取扱保安責任者（甲）	30,000
一級土木施工管理技士	150,000	火薬取扱保安責任者（乙）	20,000
二級土木施工管理技士	50,000	移動式クレーン運転士	100,000
衛生管理者	150,000	車両整備士	100,000
一級造園施工管理技士	50,000	大型特殊	50,000
乙種危険物取扱主任者	20,000	車両系建設機械	20,000
発破技士	20,000	足場組立	20,000
玉掛技能士	20,000	型枠支保工	20,000
一級経理事務士	200,000	地山掘削	20,000
二級経理事務士	100,000	土止支保工	20,000

２　業務遂行上必要な資格を新たに取得する場合は、その受験料・講習等の費用は会社が負担する。
３　資格取得における受験日及び講習時間は労働時間扱いとする。

第９章　表彰及び懲戒

（表　彰）
第５１条　会社は従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。
（１）業務上有益な創意工夫・改善を行い、会社の運営に貢献したとき
（２）永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき

（３）事故・災害等を未然に防ぎ、又は異常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
（４）社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
（５）前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

（懲戒の種類）
第５２条　懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。
（１）けん責・・・始末書を提出させて将来を戒める。
（２）減給・・・始末書を提出させ減給する。但し、減給は１回の額が平均賃金の１日分の５割を超えることはなく、また総額が１賃金支払い期間における賃金の１割を超えることはない。
（３）出勤停止・・・始末書を提出させるほか、３ヶ月間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
（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願を提出するように勧告する。但し、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
（５）懲戒解雇・・・即時に解雇する。

（懲戒の事由）
第５３条　従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責・減給又は出勤停止とする。
（１）正当な理由がなく無断欠勤が５日以上に及ぶとき
（２）正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
（３）過失により会社に損害を与えたとき
（４）素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
（５）服務規律に違反したとき
（６）その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
２　従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。但し、情状により普通解雇・減給又は出勤停止とすることがある。
（１）重大な経歴詐称をしたとき
（２）正当な理由なく無断欠勤が１４日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
（３）正当な理由なくしばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めないとき
（４）正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
（５）服務規律に違反し、再三にわたって注意を受けてもあらためないとき又は重大な違反行為があったとき
（６）故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
（７）会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけたとき
（８）素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
（９）数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
（１０）相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
（１１）許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき

（１２）職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
（１３）私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
（１４）会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
（１５）その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

３　前項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（懲戒の軽減）
第５４条　情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免除することがある。

（加　重）
第５５条　懲戒処分を受けた者が、その後１年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に２以上の懲戒該当行為をしたときには、その懲戒を加重する。

（損害賠償）
第５６条　従業員が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害賠償を請求する。これは懲戒されたことによって損害の賠償を免れるものではない。

附則

平成２４年　４月　１日　施行
令和　５年１２月　１日　改定