就業規則（正規従業員用）

就業規則 （正規従業員用）

株式会社〇〇〇〇

目次

第1章 総則	3
第2章 採用	3
第3章 服務規律	4
第4章 勤務	6
第1節 勤務時間、休憩、休日	6
第2節 時間外、深夜及び休日勤務	7
第3節 休暇	8
第4節 人事異動及び出張	10
第5節 教育	11
第5章 休職・復職	11
第6章 賃金・退職金	12
第7章 定年、退職及び解雇	13
第1節 定年、退職	13
第2節 解雇	14
第8章 安全衛生・災害補償	15
第9章 表彰・懲戒	16
付則	18

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社〇〇〇〇（以下「会社」という）の正規の従業員（以下「従業員」という）の服務及び就業条件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については、労働基準法その他の関係法令等の定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、第2章（採用）の規定により採用された正規の従業員に適用する。パートタイマー、嘱託社員等についての就業規則は別に定める。

（規則遵守の義務）

第3条 会社及び従業員は、この規則を守り、誠実にその義務を履行し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第2章 採用

（従業員の採用）

第4条 会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し所定の手続きを行った者を従業員として採用する。

（選考のための提出書類）

第5条 入社希望者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が提出を要しないと認めた書類については、この限りでない。

- (1) 履歴書
- (2) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書
- (3) 健康診断書（提出日以前3カ月以内に受診したものに限り）
- (4) その他会社が必要と認める書類

（入社後の提出書類）

第6条 会社に採用された者は、採用の日から1週間以内に、次の各号に定める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ある。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 入社前に入社年の給与所得があった者は、その源泉徴収票
- (4) 健康保険被扶養者届（扶養する親族がある者に限る）
- (5) 雇用保険被保険者証（前職のある者に限る）
- (6) 年金手帳又は基礎年金番号通知書（交付されている者に限る）
- (7) マイナンバー（個人番号）に関する必要書類
- (8) 住民票記載事項証明書
- (9) 給与所得の扶養控除等申告書
- (10) 通勤方法及び現住所付近の略図
- (11) その他会社が必要と認める書類

（労働条件の明示）

第7条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働及び休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、その他の労働条件を明らかにした書面を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

第8条 会社は、従業員を採用するに際し、3カ月の試用期間を設ける。ただし、事情により試用期間を短縮し又は延長することがある。

2. 前項の試用期間を満了した者は本採用とする。ただし、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められた者については、試用期間の途中、又は満了時に本採用を行わないものとする。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 服務規律

（従業員としての心構え）

第9条 従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、会社が定める諸規定を守り、相互に協力して明るい職場を築くよう努めなければならない。

（遵守事項）

第10条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、他の社員とも協調して社業の発展に努めること
- (2) 部下の管理は適正に行い、職場規律の維持に努めること
- (3) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に取扱うこと
- (4) 職場を常に整理整頓し、盗難、火災の防止に努めること
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
- (6) 酒気を帯びて就業したり、勤務中に飲酒、飲食等をしないこと
- (7) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと
- (8) 業務上秘密とされた事項、及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (9) 許可なく日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は会社の施設、資材、製品、商品、機械器具等を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (10) 業務に関し不正不当に金品その他を授受しないこと
- (11) パソコン及び業務用携帯電話を悪用し、又は私事に使用しないこと。なお、会社は必要と認める場合には、従業員に貸与したパソコン等に蓄積されたデータ等を閲覧・監視することができる
- (12) 会社所定の届出や手続きを怠らないこと
- (13) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- (14) 会社内で演説、集会又は印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合には、事前に会社の許可を受けること
- (15) 喫煙に関するルールを遵守し、定められた場所以外での喫煙は行わないこと
- (16) 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

（副業・兼業）

第11条 所定労働時間外に、他の会社等の業務に従事することを希望する場合には、事前に所定の届け出を行い会社の許可を得なければならない。

2. 会社は、次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。
 - (1) 働きすぎにより労務提供上の支障がある場合
 - (2) 企業秘密が漏洩するおそれがある場合

- (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) 競業により、会社の利益を害する場合

（ハラスメントの禁止と相談窓口）

第12条 従業員は、職場において性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない（セクシュアルハラスメントの禁止）。

- 2. 従業員は、職責などのパワーを背景にして、暴行、脅迫、いじめ・嫌がらせ等、他の従業員の人格や尊厳を侵害する行為を行ってはならない（パワーハラスメントの禁止）。
- 3. 従業員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・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、他の従業員の就業環境を害する行為を行ってはならない。
- 4. 前三項に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメント行為により、他の従業員の就業環境を害する行為を行ってはならない。
- 5. 会社は、あらゆるハラスメント行為に関する被害の相談に対応するため、〇〇課に相談窓口を設置する。会社は、従業員がハラスメントに関し相談をしたこと、又は当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として当該従業員に不利益な取扱いをすることはしない。

（個人情報管理）

第13条 従業員は、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、又は漏えいしてはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第4章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日

（勤務時間及び休憩）

第14条 1日の所定労働時間は、実働8時間以内、1週40時間以内とし、始業・終業時刻および休憩時間は次の通りとする。

始業時刻： 9時00分

終業時刻： 18時00分

就業規則（正規従業員用）

休憩時間：12時00分 から 13時00分

2. 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは実業務の終了する時刻をいう。
3. 第1項の始業、終業及び休憩の時刻は、必要に応じ、これを変更することがある。

（休日）

第15条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日その他国が定めた休日
 - (3) 年末年始（12月〇〇日から翌年1月〇〇日まで）
 - (4) 夏季休暇（〇日間）
 - (5) その他会社が特に定めた日
- 2 各人ごとの休日は、部門又は個人ごとにシフト表により定める。個人ごとの休日を定めたシフト表は、前月末日までに掲示する。

（休日の振替）

第16条 業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振り替え日を指定して、当初休日とされた日に勤務させることがある。なお、この際は振り替え後の日を休日とし、従来 of 休日は通常の労働日とする。

（出退勤の記録）

第17条 従業員は、出退勤の際は、タイムカード等、所定の方法により出退勤の事実を明示しなければならない。

2. 前項の記録は、他人に依頼したり又は依頼に応じてはならない。

（欠勤、遅刻、早退、私用外出）

第18条 病気、その他やむを得ない理由により欠勤又は遅刻、早退若しくは私用外出するときは事前に所定の手続きにより会社に届け出て承認を受けなければならない。ただし、遅刻、欠勤について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、事後すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第2節 時間外、深夜及び休日勤務

（時間外、深夜、及び休日勤務）

第19条 会社は、業務の都合により、所定労働時間を超え、又は深夜又は所定休日に勤務させることがある。

2. 法定の労働時間を超え、又は法定の休日に勤務させる場合は、事前に労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
3. 所定時間外及び休日の勤務は、所属長の指示に基づき行うことを原則とする。ただし、従業員が必要と判断した場合は、事前に会社又は所属長に申し出て、許可を受けて行うものとする。
4. 前項にかかわらず、やむを得ない事情により事前の指示又は許可を受けることができないときは、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
5. 満18歳未満の年少者には、原則として、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を命じない。
6. 妊娠中又は産後1年を経過しない者が請求した場合は、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を命じない。
7. 3歳に満たない子を養育する従業員、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員、及び要介護状態にある家族を介護する従業員に関する所定時間外労働の免除、又は制限、並びに深夜業の制限については、育児・介護休業規程に定める。

第3節 休暇

（年次有給休暇）

第20条 勤続6カ月の者で、当該6カ月の所定労働日数の8割以上を勤務した者には、10日の年次有給休暇を与える。

2. 勤続1年6カ月以上の者で、前1年間に所定労働日数の8割以上を勤務した者には、勤続年数に応じて次の日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 年次有給休暇を取得する場合は、原則として休暇日の2日前までに申し出なければならない。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、他の日に変更させることがある。
4. 前項の規定にかかわらず、労働基準法に定める労使協定を締結した場合、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計画的に付与することがある。
5. 会社は年次有給休暇が10日以上与えられた者に対して、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇のうち5日について、従業員の意見を聴取し、

就業規則（正規従業員用）

その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

6. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の残余は、翌年度に限り繰り越される。
7. 第1項及び第2項にかかわる出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前・産後の休暇期間、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業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。
8. 年次有給休暇を取得した期間については、通常の賃金を支払う。

（公民権行使の時間）

第21条 勤務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、裁判員その他公の職務に就くため、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、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2. 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、会社が認めるときは有給とすることができる。

（産前・産後の休暇）

第22条 出産する女性が請求したときは、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の産前休暇を与える。

2. 出産した女性には、本人の請求の有無にかかわらず、出産後8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については就労を認めることがある。
3. 産前・産後の休暇中は無給とする。

（生理休暇）

第23条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときには、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。

2. 生理休暇中は無給とする。

（育児時間）

第24条 生後満1歳に達しない子を養育する女性従業員があらかじめ申し出たときは、所定の休憩時間のほか、1日につき2回、各々30分を限度として育児時間を与える。

2. 育児時間は無給とする。

（育児休業及び子の看護休暇）

就業規則（正規従業員用）

第25条 子を養育する従業員に与える育児休業並びに子の看護休暇に関する具体的事項は、育児・介護休業規程に定める。

（介護休業及び介護休暇）

第26条 要介護状態にある家族を介護する従業員に与える介護休業並びに介護休暇に関する具体的事項は、育児・介護休業規程に定める。

（母性健康管理のための休暇等）

第27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、通院休暇の請求があったときは、法定の休暇を与える。

2. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、男女雇用機会均等法に基づく医師等の指導に基づく労働時間等に関する措置についての申し出があったときは、所定の措置を講ずることとする。
3. 第1項及び第2項の休暇中は無給とする。

（特別休暇）

第28条 特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算して、それぞれの日数を限度として与える。この場合、それぞれの日数は継続した日数とし、休日は算入しない。

- (1) 本人が結婚するとき（ただし、結婚式又は入籍日から起算して6カ月以内に取得するものとする） 5日
 - (2) 子が結婚するとき 2日
 - (3) 妻が出産するとき 2日
 - (4) 親族が死亡したとき
父母、配偶者、又は子のとき 5日
祖父母、兄弟姉妹、又は配偶者の父母のとき 2日
2. 特別休暇期間中は通常の賃金を支払う。

第4節 人事異動及び出張

（配置転換及び出向）

第29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職務の変更を命ずることがある。

2. 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま他の会社へ出向させることがある。

（出張）

第30条 会社は、業務上必要があるときは、従業員に対し国内又は国外へのお出張を命ずることがある。

2. お出張中は、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、会社が別段の指示をした場合はこの限りではない。
3. 従業員の出張旅費及び転勤旅費については、別に定める旅費規程による。

第5節 教育

（教育）

第31条 会社は、従業員が職務を遂行するために必要な知識、技能等の向上を目的として教育を行う。

2. 従業員は、会社が行う教育を受講しなければならないが、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことができない。
3. 上記の教育は、原則として勤務時間内に実施する。教育が所定労働時間を超えるときは、時間外勤務とし、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の勤務日と振り替える。

第5章 休職・復職

（休職の種類）

第32条 従業員（試用期間中の者を除く）が、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、会社は休職を命ずる。

- （1） 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続く（原則として1カ月とする。）とき
- （2） 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- （3） 業務命令により他社に出向になったとき
- （4） その他前各号に準ずる特別の事情があつて休職させることが適当と認められるとき

（休職期間）

第33条 前条の休職期間は次のとおりとする。ただし、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- （1） 前条第1号及び第2号のとき

就業規則（正規従業員用）

勤続	5年未満	3カ月
勤続	10年未満	6カ月
勤続	10年以上	1年

(2) 前条第3号及び第4号のとき 必要と認められる期間

2. 同一又は類似の事由による休職の中断期間が6カ月未満の場合は前後の休職した期間を通算し、連続しているものとみなす。この場合、通算後の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とし、残存期間が30日未満のときは30日とする。
3. 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、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はこの限りでない。
4. 休職期間中は無給とする。

(復職)

- 第34条 休職の事由が消滅した場合は、旧職務に復職させる。ただし、やむを得ない事情のある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。
2. 休職期間満了時に復職できないときは、自然退職とする。

(指定医師の診察)

- 第35条 頻繁な欠勤、遅刻、早退等により、従業員の健康状態に問題があると認められる場合、又は傷病休職者の復職の際に必要なと認められる場合、会社は当該従業員に対し、産業医又は会社が指定する医師の診察を受けることを命ずることができる。

第6章 賃金・退職金

(賃金)

- 第36条 従業員の賃金に関する具体的事項は、賃金規程に定める。

(退職金)

- 第37条 従業員の退職金に関する具体的事項は、退職金規程に定める。

第7章 定年、退職及び解雇

第1節 定年、退職

（退職基準）

第38条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 退職を願い出て、会社がこれを承認したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 休職期間が満了しても復職できないとき
- (5) 会社役員に就任したとき
- (6) 行方不明になって30日が経過し、解雇手続きをとらないとき

（定年）

第39条 従業員の定年は満60歳とし、満60歳に達した日の属する賃金計算期間の末日をもって退職とする。

（定年後の再雇用制度）

第40条 定年退職した者が希望した場合には、5年を上限として嘱託社員として再雇用する。

2. 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、定年に達する6カ月前までに、会社に申し出なければならない。
3. 継続雇用後の労働条件は、別に定める継続雇用規程及び嘱託雇用契約書に定める。
4. 第1項の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、第42条（解雇）に規定する「解雇事由」に該当する者については、定年をもって退職とし継続雇用は行わない。

（自己都合による退職手続）

第41条 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1カ月前（遅くとも2週間前）までに会社に退職願を提出し、会社の承認を受けなければならない。

2. 退職願を提出した者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならず、また退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

第2節 解雇

（解雇）

第42条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 能力不足又は勤務成績不良で就業に適さないと認められるとき
- (2) 精神又は心身の障害、若しくは虚弱、疾病等によって業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務態度が不良で従業員として不適格なとき
- (4) 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (5) 事業の縮小その他やむを得ない事由により雇用を維持することができなくなったとき
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇の予告）

第43条 前条の定めにより従業員を解雇する場合は、30日前に予告し、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。ただし、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又は従業員の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき、又は試用期間14日以内の従業員を解雇する場合は、この限りではない。

2. 前項の予告日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 解雇制限その他の解雇に関する事項については、労働基準法等の定めるところによる。

（退職及び解雇時の手続き）

第44条 従業員は退職、又は解雇された場合には、すみやかに会社から支給された物品等を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

2. 退職、又は解雇された従業員が、労働基準法に基づく退職証明書又は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。

第8章 安全衛生・災害補償

（安全の確保・心得）

第45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の必要な措置を講ずる。

2. 従業員は安全衛生に関する会社の行う措置に協力し、安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

（従業員の遵守事項）

第46条 従業員は、法令及び会社が定める安全・衛生に関する事項を守り、会社の指示に従い、労働災害の防止に努めなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取り扱いに注意すること
- (2) 災害防止の妨げとなる場所（通路、階段、非常口及び消火設備設置場所等）に、物品、器具等を放置し避難通行の妨げになるような行為をしないこと
- (3) 消防具、救急品の装備場所並びにその使用方法等を習得しておくこと
- (4) ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い、特に慎重におこなうこと
- (5) 火災その他非常災害の発生を発見し、又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ること
- (6) 前各号の他、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

（健康診断）

第47条 従業員に対しては、採用時及び毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

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、特に必要があると認められる場合には、医師の意見を聴き、就業場所の変更、作業の転換、勤務時間の短縮、作業環境の測定、施設の整備等の措置を講ずることがある。
4. 従業員は、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、会社の指示に従わなければならない。

（就業の禁止）

第48条 次の各号のいずれかに該当する従業員は、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染病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
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
3. 第1項、第2項の就業の禁止の間は無給とする。

（災害補償）

第49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。

第9章 表彰・懲戒

（表彰）

第50条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは選考の上これを表彰する。

- (1) 勤務に誠実で他の模範と認められたとき
 - (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があったとき
 - (3) 業務上有益な発明、改良があったとき
 - (4) 社会的に会社の名誉になるような行為があったとき
 - (5) その他前各号に準ずると認められたとき
2. 前項の表彰は、賞状、賞金又は賞品を授与する。

（懲戒の種類）

第51条 懲戒は、次の区分に従い行う。

- (1) けん責・・・始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給・・・始末書を取り、賃金を減額する。ただし、1回につき平均賃金の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・・・始末書を取り、10労働日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨退職・・・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勧告し、従った場合には諭旨退職とする。

- (5) 懲戒解雇・・・予告期間を設けることなく即時に解雇する。所轄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。

（けん責、減給、出勤停止の事由）

第52条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状により、けん責、減給、又は出勤停止に処する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよぶとき
- (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) 第3章（服務規律）の各規定に違反したとき
- (6) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（諭旨退職、懲戒解雇の事由）

第53条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇若しくは諭旨退職に処する。ただし、情状により、前条の処分にとどめることがある。

- (1) 無断欠勤が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とき
- (2) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
- (3) 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
- (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出等を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (6) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）
- (8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (9) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (10) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (11) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (12) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき

就業規則（正規従業員用）

- (13) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (14) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (15) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害したとき
- (16) 前条の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は改善の見込みがないとき
- (17) 第3章（服務規律）の各規定に違反する重大な行為があったとき
- (18) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

（就業の拒否）

第54条 会社は、懲戒に該当する行為のあった従業員に対して、懲戒処分が決定されるまでの間、就業を拒否することがある。

（損害賠償）

第55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、その全部又は一部を賠償させることがある。

- 2. 前項の損害賠償は、懲戒を受けたことを理由として免れることはできない。

付則

- 1. この規則は、令和6年〇月〇日より適用する。
- 2. 附属規定
 - 1. 賃金規定
 - 2. 就業規則（パートタイマー用）
 - 3. 育児・介護休業規程
 - 4. 職場におけるハラスメントの防止に関する規定