

就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

1. この規則は、（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
2. この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

効果：法令＞労使協定＞就業規則＞労働契約

全ての労働者に共通する労働条件を就業規則に定め、法令違反を回避する目的で労使協定を結び（36協定、変形労働時間制に関する協定など）、職務内容や賃金などの属人的な事項は労働契約によって定める。

第2条（社員の定義）

1. 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイム - 及び嘱託を除いた者をいう。
2. 社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。
3. 臨時雇、パートタイム - 及び嘱託については別途定める規則による。

パートの就業規則を決めなければ、パートはこの就業規則に従う。

第3条（規則遵守の義務）

会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して会社の発展に努めなければならない。

会社の義務：継続雇用義務、賃金支払の義務、社員の義務：誠実履行義務

第4条（秘密保持）

社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後と言えどもみだりに公表してはならない。

法令に定めのない契約事項（損害賠償の義務に対応する）

第2章 採 用

第5条（採 用）

1. 会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
2. 社員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。
 - 履 歴 書（3ヶ月以内の写真添付）
 - 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
 - 健康診断書
 - 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - 身元保証書
 - 保証人連署の誓約書
 - 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
 - その他会社が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合

は速やかに 所定の様式により会社に届け出なければならない。

法令に定めのない手続規定

採用に際しては、原則として、男女の区別、年齢制限を設けてはならない。制限せずに募集し、性別や年齢を理由としないで（あくまでもその人の能力等を理由として）不採用とすることはかまわない。また、学歴、職歴、犯罪歴、前の会社の退職理由などを提出させての採用者を選別すれば、学歴等詐称の場合は無条件に解雇できる

第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

法令に定めのない契約事項。但し、あまり長いものは好ましくないという行政指導があり、通常は3ヶ月程度とする。「本採用しない」という規定により、比較的緩い原因でもクビにすることができる。と解されている。

第3章 異 動

第7条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

会社には指揮命令権があるとされ、配転、転勤、出向などは、会社の都合により、会社が一方的に命令できる

第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第8条（労働時間及び休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月 日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。但し、別途協定に基づき1年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。
2. 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前 時	終業	午後 時
休憩時間	正午から午後1時まで（1時間）		

3. 業務の状況または季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。
4. 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

所定勤務時間は1日8時間、1週40時間が原則。所定内で1週40時間以上働かせる（1日8時間で、土曜日にも働かせる場合など）には、「休日の振替（法令には記載なし）」が利用できるが、振り替えた休日の労働時間には割増賃金を支払わなければならない。1年単位の変形労働時間制を採用すれば割増賃金の支払を免れるが、そのためには労使協定を締結し、監督署にその旨を届けなくてはならない。

第9条（休 日）

1. 休日は以下のとおりとする。
日曜日

祝祭日

その他会社が年間休日カレンダーで定めた日

2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

休日は、原則として、1週間に1日以上設けなくてはならない。

第10条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

所定労働時間を超えて労働させる場合は、36協定を結び、その旨を監督署に届けなくてはならない。ただし、36協定をしても、労働大臣の指針（1週15時間、1ヶ月45時間、1年360時間など）を超えて残業をさせると監督署の指導を受ける。

第11条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

残業は25%増し、休日は35%増し、深夜は25%増しで賃金を支払わなくてはならない。一部除外はあるものの、通勤手当以外は、名目は何であれ、全ての手当を含む総支給額をベースにして時給を計算し、割増賃金を計算すると考えておいた方がよい。また、残業時間は、原則として、切り捨てて計算してはいけない。

第12条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

管理監督の職務にある者

みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者

行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

通常課長以上の管理職者、秘書などは、経営者と一体であるとして、勤務時間の制限を受けない。但し、会社は勤務時間を記録する義務があり、また、夜勤の割増賃金は支払う義務がある。

第13条（宿 日 直）

業務上必要がある場合は、満18才以上の社員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第14条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

指揮命令権から、宿日直及び出張命令権が発生する。労働契約に記載しないイレギュラーな業務を命令する可能性があるときは、この例のように就業規則に記載しておけば、社員は命令を拒めない（拒めば懲戒処分の対象にできる）。

第15条（年次有給休暇）

- 1．下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

この付与基準が法令の最低限で、これを下回ることは許されない。有休取得者を不利益に扱うことは許されないが、働きの違いを昇級やボーナスに反映させても、有休取得が直接の理由でなければかまわない。また、原則として、有休の買取は禁止されているから、有休を使わなかった人のみに皆勤手当等を支給することはできないが、個々人の仕事量に応じた生産給等で差を付けるのはかまわない。

- 2．年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により総務部長に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

会社は時期変更権を持つ（取得日を変えても良い）。しかし、仮に法的な争いになれば会社は不利だから、そこまで強硬に権利を主張する社員があれば、早々に、穏便に退社願った方がリスクが少ない。

- 3．急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに総務部長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることができる。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。

会社が時期変更権を持つから当日の申請を断ることができる（無給とする）が、通常は、病欠の有休利用を認める会社の方が多い。

- 4．第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

法令上の制限

- 5．第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

有休の計画付与。完全週休二日では年間105日の休日を与えればよい。それ以上に与えるのであれば、旗日、ゴールデンウィーク、盆休み、年末年始の休みなどを計画付与の有休で与えれば、自由に使える有休が少なくなって都合がよい。有休の計画付与は、退職時に有休をまとめて取るといった頭の痛い問題も抑制できる。

- 6．年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

有休は2年使わなければ取得する権利がなくなる。この時効にかかった有休を買い取ることはかまわない。

第16条（特別休暇）

1．試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により総務部長に届けなければならない。

社員が結婚するとき	5日
父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき	3日
同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき	2日
妻が出産するとき	1日
社員の子が結婚するとき	1日
女性社員が出産するとき	産前6週間産後8週間
生理日の就業が困難なとき	その必要な期間

2．特別休暇における賃金の取扱いは無給とする。

慶弔休暇等は無給が原則、理由のない休暇は単に無給であるだけでなく懲戒処分（例えば不真面目の罪）の対象となるから、無給の休暇の規定にも意味がある。

第17条（母性健康管理のための休暇等）

1．妊娠中または出産後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に基づく保健指導また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、次の範囲で休暇を与える。

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、医師または助産婦（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。

産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2．妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導また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。

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

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

妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中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、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第18条（子の看護休暇）

1．小学校就学の始期に達するまでの子がいる労働者が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第15条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することが出来る。但し、日々雇い入れられる者は除く。

2．前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

勤続6箇月未満の労働者

週の所定労働日数が2日以下の労働者

- 3．看護休暇の日数は労働者1人当たり、1年間で5日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
- 4．子の看護休暇中は無給とする。
- 5．看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、総務部長に届け出なければならない。

第19条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

男女雇用機会均等法上の規制。無給でかまわない。

第20条（育児休業）

社員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

第21条（介護休業）

- 1．社員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
- 2．介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

育児・介護休業は与えなくてはならない（就業規則に定めなくてはならない）が、少人数の事業で、代替の利きにくい有資格者（薬剤師、歯科技工士、歯科衛生士など）の場合は辞めてもらわなくては事業が立ちゆかないケースも多い。そこで、現実には辞めてもらうにしても、書いておかなくてはならない。

第22条（公民権行使の時間）

社員が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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

選挙権の行使、証人として（日本人の義務として）の出廷等をいい、自分の立候補、自分の裁判などに必要な時間を保証するものではない。

第23条（欠勤及び遅刻、早退）

- 1．欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に総務部長に届けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
- 2．病欠欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

無断欠勤は、出勤を督促したにもかかわらず10日にわたって出勤しないときは懲戒免職にできる。病欠が続くときは、仕事を続けられないことは確実なので、よく話し合って退場願う。

第5章 服 務

第24条（出 退 社）

社員は出社及び退社については次の事項を守らなければならない。

始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかけられるように準備しておくこと。

出退社の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合で総務部長の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。

作業に必要な危険物を所持しないこと。

退社時は備品、書類等を整理格納すること。

原則として、ラインに着くなどを終え、いつでも作業開始できる状態になった時点を出社時刻とし、ラインが止まったときなど作業が終了した時点を出社時刻とする。始業前や終業後に着替えをしたり、おしゃべりをしている時間は勤務時間としてカウントしなくてもよい(判例の傾向)。タイムカードを利用する場合は、その時刻が記録に反映されるように留意しないと、だらだらと社内に居残って不正に残業代を稼ぐものがでる。このような不都合を防止するには、管理職者が勤務状態をチェックして手書きの出勤簿を作成するか、残業または早出をさせる際には命令書により指示する方法がある。勤務態度の乱れは、生産性の低下、不良率の上昇、納期遅れなどの不都合の原因となり、労災にもつながる。

第25条(服務心得)

社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

社員は会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。

社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。

社員が次の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。

1. 物品の購入をするとき(消耗品の購入は除く)。
2. 販売物件及び手数料の値引をするとき。
3. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。

社員は下記の行為をしてはならない。

1. 会社の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。
2. 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
3. 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。

社員は会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。

社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。

社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。

社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。

社員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。

1. 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
2. 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
3. 会社または社員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
4. 会社の安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。

社員は性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。

性的な言動により就業環境を害してはならない。

法令事項ではなく、契約事項。不都合な行動を懲戒処分等で諫めるには就業規則に規定しておく必要がある(法令に定めがないということは何をしてもかまわないということ)。

第26条（その他勤務にかかる注意事項）

- 1．遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め総務部長に届け出てその許可を受けなければならない。
- 2．病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して総務部長に届け出、その許可を得なければならない。
- 3．来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
- 4．無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

一般契約事項。働く意欲が低い人は、まず勤務態度が乱れる。従って、本来はあるべきでない遅刻などは許可制とし、「許可しない=懲戒処分に対応する」で規律を締めると共に、社員の選別を行わなければならない。

第6章 教 育

第27条（教 育）

会社は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

若者が学力不足、社会適応力不足、ストレス対応力不足のまま入社してくることが避けがたい昨今、「会社で新入社員を教育しなければ、新入社員は使い物にならない」ことが当たり前の時代となっている。従って一般契約事項ではあるが、教育制度は企業にとって昨今の最も重要な課題となっている。

第7章 表彰および制裁

第28条（表 彰）

社員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第29条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- 表彰状の授与
- 賞金または賞品の授与
- 昇給または昇格

一般契約事項であり、規定ではなく運用で差が出る項目である。社員にとっては、1000円の昇級より1000円の賞金のほうが嬉しく記憶に残ることは注目に値する。また、「金ではない。やりがいだ」という判断の裏には、往々にして、言葉による巧みな誘導が介在する。基本給の1000円は年間12000円、残業代や社会保険料にも影響するから、支出と効果を考えればもっと表彰が利用されても良い。「豚もおだてりや木に登る」と例えられるが、「全てが誤解である」という「認識の原点」に立てば、社員が気持ちよく働けて、会社の経営もうまくいく（雇用の場が永続する）手法として表彰制度は有効である。

第30条（制 裁）

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限

事項に抵触する社員に対して、制裁を行なう。

第31条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- 訓 戒 - - 文書により将来を戒める。
- 減 給 - - 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10分の1以内で減給する。
- 出勤停止 - - 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- 諭旨退職 - - 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- 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。

減給には法令の制限があるが、降格による収入の低下には制限はない。通常、訓戒では反省文を書かせ、それを他の社員の前で読ませるなどの精神的ダメージの大きい罰を与えることが多い。懲戒解雇は、30日前に解雇予告するか、30日分の賃金を支払わなくてはならない。その解雇予告は監督署の認定で省けるが、「仕事をしない」程度ではなかなか認定は降りない。総務としては「いかに納得させて辞めさせるか」、「いかに辞表を書かせるか」が腕の見せ所となる。

第32条（訓戒、減給及び出勤停止）

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

- 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- 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。
- タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
- 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第33条（懲戒解雇）

以下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、減給または出勤停止にとどめることがある。

- 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- 故意または重大な過失により、災害又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。
- 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- 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。
- 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

懲戒理由は、就業規則に規定がなければ司法の一般常識で判断される。規定しておけば契約事項であって、公序良俗に反する（明らかにおかしい）ものでない限り、何を書いてもかまわない。公序良俗に反する場合はその規定はどうせ無効になるから、就業規則にはなるべく多く規定しておくのが好ましい。

第34条（損害賠償）

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

一般契約事項。よほどの場合を想定して置いておくが、発動されるケースはまずない。規定しなくても損害賠償請求は可能。

第 8 章 解雇、退職および休職

第35条（解雇）

1. 社員は次の事由により解雇されることがある。
 - 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
 - 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - 事業の運営上、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、事業の継続が困難になったとき。
 - 試用期間中又は試用期間満了時まで社員として不適格であると認められたとき。
 - その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することが出来る。
3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

一般契約事項。規定しておけば、一応、それを根拠に解雇できる（裁判で認められるかどうかは別問題）。

第36条（解雇制限）

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間ならびに女性社員が第14条の規定により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

法令の禁止事項なので規定しておく方がよい。

第37条（一般退職）

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

死亡したとき。
期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。

2. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに総務部長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

一般契約事項。

第38条（定年退職）

社員の定年は満60才とし、定年に達した日の翌日（誕生日）をもって、自然退職とする。但し、継続雇用を望む者に対しては、嘱託雇用契約を結んだときは、嘱託として65歳まで再雇用する。但し、労使協定により継続雇用基準を決めたときは、労使協定に定めた継続雇用基準に達しない者は継続雇用しない。

第39条（休 職）

社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。
業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
公の職務につき、業務に支障があるとき。
出向をしたとき。
前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めるとき。

一般契約事項。入院が必要な傷病を負った社員は、とりあえず休職扱いとし、好転しないときは退場願う。

第40条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

前条 の場合	勤続3年未満	6 カ月
	勤続3年以上	1 年

但し情状により期間を延長することがある。

前条 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、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

通常は、会社への貢献度に応じて扱いを決める。本来は、言い聞かせて辞職させるのが本筋。規定は置くものの、この規定を頼ってクビにすることは少ない。

第41条（復 職）

休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

復職は、現職に戻す必要はない。

第42条（配置転換及び出向）

業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

指揮命令権の行使の宣言。現実には、配置転換を拒否する輩がいて、その説得には使える。

第9章 賃 金

第43条（給与及び賞与）

社員に対する給与及び賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

第44条（退職金）

社員に対する退職金に関する事項は、退職金規程に定める。

第45条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

第10章 災 害 補 償

第46条（災害補償）

1．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次の補償をする。

療養補償	必要な療養の費用
障害補償	障害の程度で決定額
休業補償	平均賃金の60%
遺族補償	平均賃金の1000日分
葬祭料	平均賃金の60日分

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によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

3．社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

労災の補償は会社の義務とされる。労災保険に加入の場合、その給付をもって会社は補償の義務を免れる。記載内容は労災保険に準ずる。

第11章 安全および衛生

第47条（心得）

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第48条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第49条（健康診断）

1. 社員には、入社の際及び毎年1回以上の健康診断を行なう。
2. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

健康診断を行い(通常年1度,特定業務は年2度)その結果により必要があれば配置転換等の処置を講ずるのは会社の義務であるとされる。費用は会社負担。記録は5年間保管。

特定業務)

- 1 多量の高熱物体を取り扱う業務および著しく暑熱な場所における業務
- 2 多量の低温物体を取り扱う業務および著しく寒冷な場所における業務
- 3 ラジウム放射線、X線その他の有害放射線にさらされる業務
- 4 土石、獣毛等の塵埃または粉末を著しく飛散する場所における業務
- 5 異常気圧下における業務
- 6 削岩機、鋌打機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務
- 7 重量物の取り扱い等重激な業務
- 8 ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
- 9 坑内における業務
- 10 深夜業を含む業務
- 11 水銀、ヒ素、黄リン、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、苛性アルカリ石炭酸、その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務
- 12 鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄リン、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気または粉塵を発散する場所における業務
- 13 病原体によって汚染のおそれが著しい業務
- 14 その他労働大臣が定める業務(未制定)

付 則

この規則は平成 年 月 日から施行する。