



株式
会社

クリーン☆アップ[®]

<http://www.clean-up.co.jp>

就業規則



目次

第一章 總則

第二章 人事

第一節 採用

第二節 異動

第三節 出向及び転籍

第四節 休職

第五節 退職

第六節 解雇

第三章 服務規律

第四章 勤務

第一節 就業時間、休憩及び休日

第二節 時間外労働及び休日勤務

第三節 事業場外労働

第四節 年次有給休暇

第五節 特別休暇

第六節 育児休業等

第五章 賃金

第六章 出張旅費

第七章 慶弔見舞金

第八章 表彰及び懲戒

第一節 表彰

第二節 懲戒

第九章 安全衛生

第十章 災害補償

第十一章 雜則

施行 S52.06.01

改正 H09.04.01

改正 H10.04.01

改正 H14.04.01

改正 H28.04.01

改正 H31.03.01

改正 R04.04.01

改正 R05.04.01



附則

第一章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」)は、株式会社クリーンアップ(以下「会社」という)に勤務する従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

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法令の定めるところによる。

(規則の遵守)

第2条 この規則は、会社とその従業員が相互信頼の上に立ち、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、会社とその従業員はそれぞれ担当する経営、職務について責任を持って積極的に、且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。

(従業員の定義)

第3条 この規則において従業員とは、第二章第一節の採用に関する手続きにより会社に採用された次の各号の者をいう。ただし第三号から第六号の従業員であっても最長70歳に達する月の賃金締切日までの期間を限度としそれまでの期間を通算し勤続年数とする。

一. 正社員

正社員とは、本規則第4条により転換され、本規則第35条の労働時間を勤務し、期間の定めなく雇われ就業する者。

二. ワークライフバランス正社員

ワークライフバランス(WLB)正社員とは、本規則第4条により転換され、期間の定めなく雇われ就業する者で定めた週の所定労働時間が第一号社員と比較し短く雇われ就業する者。

三. 契約社員

契約社員とは当社に初めて採用される者で、本規則第35条の労働時間を勤務し、期(期末3月31日)を区切りとし最大12カ月の期間を定め雇われ就業する者。ただし継続通算して3年を超える契約は行わない。

四. 再雇用社員

再雇用社員とは、第21条の定年を迎え1期ごとの期間を定めて継続再雇用した者、または60歳を過ぎる者で初めて当社と1期ごとの期間を定めて雇用された者。この場合は1期ごと都度新たな雇用契約を結ぶものとする。

五. 時短契約社員(パートタイム、アルバイト)

時短契約社員とは当社に初めて採用される者で、期(期末3月31日)を区切りとし最大12カ月の期間を定めて雇われ就業する者で、1週間の所定労働時間が同じ事業所に雇用される正社員より短い時間となっている有期雇用契約者。始業終業時刻及び勤務日は個別の雇用契約書にて定める。ただし継続通算して3年を超える契約は行わない。

六. 再契約社員

第一号又は第二号社員だった者が退職し1年以上経過した者と新規に再度雇用契約を結ぶ者で本規則第35条の労働時間を勤務し、期(期末3月31日)を区切りとし最大12ヵ月ごとの期間を定め雇われ就業する者。ただし継続通算して3年を超える契約は行わない。

(正社員、ワークライフバランス正社員への転換)

第4条 本規則第3条第一号並びに第二号及び第四号の者を除く1期(当年4月1日より翌年3月31日までの1年間)以上勤務し本規則第3条第一号または第二号社員への転換を希望する従業員は次の要件を全て満たす場合、本規則第3条第一号または第二号社員へと転換し新たな労働契約を締結するものとする。転換された場合の勤続年数は転換前の継続勤続年数を通算する。ただし第六号社員における再契約より前の期間お通算しない。

一. 所属部長の推薦がある。

二. 面接試験に合格する。

三. 本規則第3条第一号社員への転換においては本規則第35条、36条、37条、および38条の勤務ができること。

四. 本規則第3条第一号社員への転換においては配置転換及び転勤を命ぜられた場合、これに応じられること。

五. 転換時期は原則4月1日とし希望する者は転換時期直前の2ヵ月前の月末日までに所属部長へその旨を書面にて提出しなければならない。

第二章 人事

第一節 採用

(採用)

第5条 会社は、入社を希望する者の中から所定の選考試験に合格したものを従業員として採用する。

(応募書類)

第6条 入社を希望するものは、次の各号の書類を所定の期日内に、会社に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (ア) 自筆履歴書（提出前3ヵ月以内に撮影した写真を添付）
- (イ) 卒業証明書又は卒業見込証明書（新規卒業者の場合）
- (ウ) 健康診断書（雇用時健診項目必須）
- (エ) その他会社が必要とする書類

(採用時の提出書類)

第7条 従業員として採用されたものは、会社の指定する日までに次に掲げる書類に必要事項を記載し提出しなければならない。ただし、選考の際、既に提出してあるものは、この限りではない。

- (ア) 誓約書（社内様式）
 - (イ) 身元保証書（社内様式）
 - (ウ) 健康診断書（雇用時健診項目必須）
 - (エ) 個人事項証明書（無い自治体の場合は謄本）
 - (オ) 住民票記載事項証明書（世帯主区分があるもので本人及び扶養とする家族がある場合はそのご家族分。ただし全て本籍やマイナンバーの記載が無い物に限る。）
 - (カ) 前職勤務先がある場合は前職勤務先の所得税源泉徴収票（但し採用年の1月から採用月直前までの期間における所得に係るもの）
 - (キ) 雇用保険被保険者証（被保険者番号）のコピー
 - (ク) 免許その他資格証明書の写し（免許証は裏表）
 - (ケ) 給与振込依頼書（社内様式）
 - (コ) 通勤方法の届出（社内様式）（公共交通機関の場合は定期券等のコピーまたは領収書の写しも添付してください）
 - (サ) マイカー通勤を希望される場合はマイカー通勤許可申請書（社内様式）並びに使用車両の任意保険加入証明書の写し、免許証の写し、車検証の写しを添付してください。
 - (シ) マイナンバー（指定した日時と場所に持参頂きます。被扶養者がいる場合や被扶養者が配偶者の場合もマイナンバーを頂きます。また、配偶者を第3号被保険者（厚生年金や共済組合に加入している会社員や公務員に扶養される20歳以上60歳未満の主婦や主夫）とする場合は個人番号届出書の中段にある委任状区分に配偶者のサイン2か所と日付及び押印いただいた書類を同日に提出願います。）
 - (ス) 扶養控除申告書
 - (セ) その他会社が必要とする書類
- ② 前項の書類の記載事項に変更を生じた場合には、遅滞無く、これを会社に届出るものとする。
- ③ 会社が認めた場合は、前項の書類の一部を省略することがある。

(身元保証人)

第8条 前条に規定する身元保証書の身元保証人は、本人の親または独立の生計を営む保証能力のある成年でなければならない。

- ② 前項に規定する身元保証人の保証期間は5年間とし保証期間の末日までに従業員は身元保証継続承諾書（社内様式）を提出しなければならない。

(身元保証人の変更)

第9条 従業員は次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに新たな身元保証をたて、新たな身元保証書を会社に提出しなければならない。

- (ア) 身元保証人が死亡したとき。
 - (イ) 身元保証書の解除によって、身元保証人を欠いたとき。
 - (ウ) 身元保証人が前条第一項の要件を欠いたとき。
- ② 従業員は、身元保証人の住所及び氏名に変更があったときは、その都度会社に届けなければならない。

(労働条件の明示)

第10条 会社は、従業員の採用に際しこの規則を提示し、労働条件通知書（社内様式）の交付により次の事項を明示する。また、提示された内容を確認し理解した場合は会社が用意したその旨を記した書類にサインし提示者に手渡すものとする。

- (ア) 労働契約の期間に関する事項



- (イ) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (ウ) 就業に関する事項
- (エ) 賃金に関する事項
- (オ) 退職に関する事項

第二節 異 動

(異 動)

- 第11条 会社は、業務上必要がある場合、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。
- ② 従業員は、正当な理由なく、異動の命令を拒否することは出来ない。
 - ③ 就業する場所の変更について会社は次の各号により在宅（届け出済み自宅にて）勤務を命ずる場合がある。ただし本項第3号については本規則第3条第1項第1号2号4号社員を対象とする。
 - (ア) 会社が業務上必要とした場合。
 - (イ) 会社が災害などによる現就業環境の状況等において必要とした場合
 - (ウ) 本人の書面による申し出により会社が認めた場合。

第三節 出向及び転籍

(出向及び転籍)

- 第12条 会社は、業務の都合により関連会社等への出向または転籍を命ずることがある。
- ② 従業員は、正当な理由なく、出向または転籍の命令を拒否することは出来ない。

第四節 休 職

(休 職)

- 第13条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは休職とする。
- (ア) 業務外の傷病または傷病以外の事故により、次条第1号及び第2号に定める期間を経て引き続き欠勤した場合。
 - (イ) 出向等会社業務の都合により、会社外の業務に従事する場合。
 - (ウ) 会社の許可を得て、国会議員、地方自治体、公共団体その他の公職に就任し、職務に支障をきたすと認められた場合。
 - (エ) 前各号の他、特別な事情から休職の必要があると認められた場合。

(休職期間)

- 第14条 前条の定めに基づく休職期間は次のとおりとする。
- (ア) 業務外の傷病による場合は次の期間

欠勤開始時における勤続年数	休職始期	休職期間	
		結核性疾患の場合	その他傷病の場合
1年未満	欠勤が1か月に達したとき	6ヵ月	3ヵ月
1年以上3年未満	欠勤が1か月に達したとき	10ヵ月	6ヵ月
3年以上5年未満	欠勤が1か月に達したとき	1年	8ヵ月
5年以上10年未満	欠勤が1か月に達したとき	1年6ヵ月	10ヵ月
10年以上	欠勤が1か月に達したとき	1年6ヵ月	1年

- (イ) 業務外の事故による場合で、欠勤が1か月に達したとき …… 3ヵ月間
- (ウ) 会社業務の都合による場合 …… 必要期間
- (エ) 公務公職に就任した場合 …… 就任期間
- (オ) その他 …… ア～エに準ずる会社が認めた期間

(休職期間の取り扱い)

第15条 休職期間中も勤続年数に通算し次の各項のとおりとする。

- ② 休職期間中の賃金の取り扱いについては、別に定める給与規程による。
- ③ 役職者が休職になったときは、休職期間開始から復職するまでの間その役職を解くものとする。
- ④ 休職期間中は、この規則に定める規律を重んじ、信義に従って行動し、近況を報告しなければならない。
- ⑤ 会社は休職期間満了時に、尚も医師が労務不能であると認めた場合であって、会社が必要であると判断した場合には、休職期間の延長を行うことがある。
- ⑥ 会社業務の都合による場合または会社の責に帰する場合を除き福利共済掛金を含む退職金共済掛金については退職金規定第4条に定める額から休職期間中は月額 1000 円に変更する。減額期間は休職期間開始直後の手続きから復職直後の手続きまでの退職金規定第三条に示す公益財団法人札幌市中小企業共済センター（以下さぼーとさっぽろ）の規定によって生じる期間とする。

（同一傷病による再度の休職）

第16条 業務外傷病による休職の場合、休職期間満了前に復職し、復職の日から1ヵ月以内に再び同一傷病で休職するときは、前休職期間の残余日数を休職期間とする。

（復 職）

第17条 休職期間中に従業員の休職事由が消滅したときは復職を命じる。

- ② 前項の規程により復職させる場合、原則として旧職務へ配置する。ただし、業務の都合その他の事情により旧職務へ復職させることが困難であると判断された場合は、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
- ③ 休職中の従業員が期間満了前に復職を希望する場合は、復職願い（社内様式）により会社に届出なければならない。
- ④ 業務外傷病による休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
- ⑤ 休職期間が満了しても復職できないときは、退職とする。

第五節 退 職

（退 職）

第18条 従業員が次の各号のいずれかに該当したときは退職とし、従業員としての身分を失う。

- （ア）死亡したとき。
- （イ）定年に達したとき。
- （ウ）当社役員に就任したとき。
- （エ）第14条に定める休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- （オ）退職を申し出て、承認されたとき。
- （カ）期間の定めのある雇用の場合で、その期間が満了したとき。
- （キ）無届の欠勤が連続で14日以上に及んだとき

（退職の日付）

第19条 前条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- （ア）死亡による場合 ……死亡した日
- （イ）定年による場合 ……定年年齢に達した直後の賃金締切日
- （ウ）休職期間満了による場合 ……期間が満了した日
- （エ）自己都合による場合 ……所定の手続きが完了したとき
- （オ）期間を定めた契約が満了した場合 ……期間が満了した日
- （カ）行方不明で14日以上連絡のとれない場合 ……
無断欠勤が連続で14日以上となった日

（自己都合による退職手続き）

第20条 従業員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の1ヵ月前までに退職届（社内様式）を提出し、引き続きその他の業務に支障をきたさないようしなければならない。

- ② 前項の規程により退職届を提出したものは、会社の承認があるまでは従来の業務を継続しなければならない。ただし、退職届提出後2週間を経過した場合はこの限りではない。

（定 年）



第21条 本規則第一号及び第二号社員の定年は満60歳とし、60歳に達した直後の賃金締切日をもって退職とする。但し、本人が希望し、解雇事由又は退職事由である本規則第18条第1項（イ）を除く各号に該当しない者については、本規則第3条第四号社員として満65歳まで継続雇用する。

② 第1項に規定する継続雇用の終了後、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由である本規則第18条第1項（イ）を除く各号に該当しない者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については満70歳まで本規則第3条第四号社員として継続雇用する。

- 一、 過去1年間の出勤率が80%以上である者。
- 二、 過去1年間、規定に従い半年に1回年2回以上の健康診断を受信しており、いずれの結果においても産業医の判断で業務上支障が無いと認められる者。

第六節 解 雇

（解 雇）

第22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。

- （ア）職務の遂行に必要な能力を欠き、且つ他の職務に転換することが出来ないとき。
 - （イ）職務怠慢が激しく、勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがないと認めるとき。
 - （ウ）精神または身体の障害により、業務に堪えられないと認められたとき。
 - （エ）事業の不振による剰員が生じ、他の職務に転換することも不可能なとき。
 - （オ）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とき。
 - （カ）業務上の傷病による療養休業期間が三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とき、及び打ち切り補償を行ったとき。
 - （キ）規則第69条の懲戒解雇または、論旨解雇の処分に処せられたとき。
 - （ク）その他、前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適当と認めるとき。
- ② 前項第三号（ウ）による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

（解雇予告及び解雇予告手当）

第23条 前条の定め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、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

- （ア）日々雇い入れられる者で1か月を超えない者。
 - （イ）2か月以内の期間を定めて雇用した者。
 - （ウ）試用期間中であり、採用後14日以内の者。
 - （エ）本人の責に帰すべき事由による解雇の場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者。
 - （オ）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。
- ② 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

（解雇制限）

第24条 業務上の傷病による療養のための休職期間及び、その後の三十日間、並びに産前産後の女性従業員の休職期間及びその後の三十日間は解雇しない。ただし、天災事変等やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合、または業務上の傷病により三年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、もしく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は、この限りではない。

（退職後の義務）

第25条 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。

（退職及び解雇時の処理）

第26条 従業員が退職または解雇された場合は、会社から貸与された物品その他の会社に属するものを返還し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。

- ② 従業員が退職し、または解雇されたとき、会社は原則として退職または解雇となった日から1か月以内に賃金を支払い、その他の必要な手続きを行う。ただし、本人から請求があった場合には7日以内に賃金を支払い、その他従業員の権利に属する金品を返還する。

- ③ 前項の定めに関わらず、退職金の支払いについては退職金規程による。
- ④ 退職または解雇された従業員が、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金並びに退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について、使用証明書（社内様式）または退職証明書（社内様式）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。

第三章 服務規律

（服務の基本原則）

第27条 従業員は、会社の方針、規則規程を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

（服務心得）

第28条 従業員は次に掲げる事項を守り、職場秩序の維持に努力すると共に、職務に精励しなければならない。

- (ア) 常に健康に留意し、職務に支障を生じないように努めること。
- (イ) 会社の機械、器具、その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約を心がけること。
- (ウ) 許可無く業務以外の目的で、会社の機械、器具、その他備品等を使用しないこと。
- (エ) 勤務時間中は、所属部長の許可無く職場を離れず、職務に専念すること。
- (オ) 勤務時間中は他の従業員の職務を妨害しないこと。
- (カ) 職場は常に清潔に保ち、整理整頓に努めること。
- (キ) 社内においては許可無く業務に関係の無い集会や、印刷物等の配布または掲示や回覧をしないこと。
- (ク) 職務の権限を越えて、専断的なことを行わないこと。
- (ケ) 常に品位を保ち、会社の名誉及び信用を損なうようなことをしないこと。
- (コ) 会社の業務上機密事項及び会社の不利益となる事項を社外に漏らさないこと。
- (サ) 会社で自己の地位等を利用して、取引先から個人的な報酬、贈与または供応を受け、その他私利を図るなど不正な行為を行わないこと。
- (シ) 会社で使用する文書、帳票等を会社の許可なく社外の者に閲覧させないこと。
- (ス) 会社内において、政治活動、宗教活動をしないこと。
- (セ) 許可無く他の会社等の業務に従事しないこと。
- (ソ) 会社内において賭事をしないこと。
- (タ) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (チ) 会社においてセクシャルハラスメントによって他の従業員に不利益を与える等、就業環境を害さないこと。
- (ツ) 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、他の労働者に精神的、身体的な苦痛を与えることにより就業環境を害するようなことをしてはならない。
- (テ) 前各号の他、これに準ずるような従業員として相応しくない行動はしないこと。

（出 退 勤）

第29条 従業員は出勤及び退勤について、次の事項を守らなければならない。

- (ア) 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、就業後は特別な用務が無い限り、遅滞無く退勤すること。
 - (イ) 退勤は、機械、備品及び書類等を整理整頓し、火気等安全施設等を確認の後に行う。
 - (ウ) 休日に出勤する場合、業務上であっても、所属部長へ事前に届出て許可を得ること。但し緊急業務に従事する場合は事前の許可は必要ないが直後の就業日に遅滞なく所属長に報告しなければならない。
 - (エ) 会社行事や出張など予め会社が認めた場合を除き自宅勤務地間以外の出退勤を認めない。
- ② 在宅勤務中の従業員は次の事項を守らなければならない。
- (ア) 会社が指示する方法にて所定業務の開始及び終了を記録又は報告すること。
 - (イ) 止むを得ず所定時間以外で業務を行う場合、事前に会社の電子メールまたは書面など記録に残る方法にて所属長へ申し出許可を得ること。この場合変更できる範囲は所定就業日当日の5時から2時までの間とする。
 - (ウ) 会社行事や出張を命じられた場合を除き業務の都合で取引先等へ出向く場合は必ず就業地（会社）へ出勤したのち社用車または公共交通機関など会社が指示した方法で移動し、業務終了後は就業地（会社）から退勤しなければならない。
 - (エ) 業務の都合で就業地（会社）へ入社（通勤）する日は通勤届出のとおりとし、就業地への出社が無い日は同日の通勤が無いものとする。
 - (オ) 在宅勤務中は貸与機材・書類等を整理整頓のうえ適切に扱い管理し不具合等がある場合は遅滞なく報告し会社の

指示に従う事。

(カ) 在宅勤務中における火災等について会社は一切責任を負わない。

(キ) 在宅勤務中において貸与されている機材等の使用は業務時間内のみ使用し業務以外の使用を禁ずる。

(遅刻、早退及び外出)

第30条 従業員が遅刻、早退または外出する場合は、遅刻等承認票(社内様式)により所属部長に届出なければならない。

- ② 従業員の責に帰する事の出来ない事由による遅刻や早退の場合、それを証明するものがあり、会社が認めたときは遅刻や早退の取り扱いをしない。
- ③ 原則私用外出は認めない。止むを得ない事情により外出する場合は有給休暇を利用するか、有給休暇が無い場合は所属部長が認めたときに限り当該時間を無給扱いとして許可する事がある。有給休暇を使用しない場合は私用外出の旨のほか必要事項を記載した遅刻等承認票を届け出なければならない。
- ④ 公用外出が必要な場合は行先・要件・外出時間を記載した遅刻等承認票(社内様式)により予め所属部長に届け出なければならない。到着時には速やかにその旨の報告をしなければならない。但し会社行事や現場作業(作業前打ち合わせを含む)については同書式による届け出は必要としない。また、日帰りや宿泊を伴う出張の場合は別の社内様式により届け出るものとする。現場作業を伴わない打ち合わせや書類の提出などについては届出を必要とする。

(面 会)

第31条 従業員は原則として、私用外来者との面会は休憩時間中に行うなければならない。ただし、所属部長の許可を得た場合は、この限りではない。

(欠 勤)

第32条 従業員が病気その他の事由により欠勤するときは、欠勤届(社内様式)により、事前に所属部長に届出なければならない。ただし、やむを得ぬ事情により、事前に届出ることが出来なかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

- ② 病気による欠勤が7日以上に及ぶときは、欠勤届に医師の診断書を添付しなければならない。この場合、必要があれば会社の指定する医師に診断させることがある。

(無断欠勤)

第33条 正当な理由及び事前の届出が無かった場合、または当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは無断欠勤とする。

(年次有給休暇への振替)

第34条 従業員が第32条に定める欠勤をしたときに、本人からの請求により会社が承認したときは、残余年次有給休暇へ振り替えることができる。

第四章 勤 務

第一節 就業時間、休憩及び休日

(就業時間及び休憩時間)

第35条 従業員代表との書面協定により、毎年4月1日を起算日とする週40時間週休2日制を採用する。

- ② 始業、終業時間及び休憩時間は日就業・休憩時間表(第36条に掲げるカレンダー(勤務日表)に明記)のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げまたは繰り下げることがある。
- ③ 前項において夜間勤務となる場合、日就業・休憩時間表(第36条に掲げるカレンダー(勤務日表)に明記)のとおり20時始業の翌朝5時終業(0時から1時間を休憩時間)とし、業務都合上これを変更したい場合は事前に書面(社内様式)により申請し所属部長の許可を必要とする。

(休 日)

第36条 従業員の休日は従業員代表との時間外労働休日労働に関する協定の定めるところにより、毎年4月1日を起算日とするカレンダー(勤務日表)に定め、毎年起算日の前日までに各人に通知する。

- (ア) 日曜日(法定休日)
- (イ) 国民の祝日
- (ウ) 年末年始
- (エ) 盆休

(オ) 会社が指定する日

(休日振替)

第37条 会社は業務上の都合により、必要やむを得ない場合は、予め前条に定める休日（法定休日、法定外休日）を他の勤務日に振り替えることがある。この場合、振り替える先の勤務日を休日として扱い、振り替える本来の休日を勤務日として扱い休日勤務としない。

② 前項により休日振替を行うときは、前日までに振り替える休日を特定し、従業員に通知するものとする。

(代 休)

第38条 会社は業務上の都合により必要やむを得ない場合は、休日（法定休日、法定外休日）に勤務させることがある。

② 休日（法定休日、法定外休日）に勤務させた場合は、原則として代休を与える。この場合の休日（法定休日、法定外休日）勤務については休日勤務扱いとなるが、取得した代休日は無給扱いとする。

第二節 時間外労働及び休日勤務

(時間外及び休日労働)

第39条 会社は業務の都合により、第35条の所定労働時間を超え、または第36条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、予め会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届けるものとする。

② 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歳未満の者については、時間外、休日、深夜（22時～5時）に労働させることは無い。

(時間外勤務中の休憩時間)

第40条 時間外勤務中の休憩時間は、日就業・休憩時間表（第36条に掲げるカレンダー（勤務日表）に明記）によるものとする。

(適用除外)

第41条 労働基準法第41条第2号（監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者）または、労働基準法41条第3号（監視または断続的労働に従事する者）に該当する者については就業時間、休憩及び休日に関する本規程は適用しない。

第三節 事業場外労働

(事業場外労働)

第42条 出張または営業活動その他により会社外で就業する場合（事業場発着で就業時間が算定できる場合を除く）で、就業時間を算定しがたいときは所定労働時間就業したものとみなす。ただし、出張命令その他により別段の指示をしたとき、または始業終業時に所属部長と連絡をとることが可能で所属部長が認めたとき、または外部において特に証明を受けたときはこの限りではない。

② 本節事業場とは、本社、支社、支店、事業所、営業所、現場事務所、またはこれに準ずるものことという。

第四節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第43条 毎年4月1日を基準日（年次有給休暇付与義務の発生の日）とし、勤続年数6か月目の者はその6か月間、勤続年数が6か月を超え基準日を向かえた者は直前1年間で第44条に定める勤務率80%以上の者について次の区分に基づき勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与え、勤務率が80%未満の場合はその日数の50%（小数点以下切り上げ）の年次有給休暇を与える。ただし、勤続年数が6か月目の者については6か月目にその期間中の勤務率が80%以上であれば10日、年次有給休暇を与える。与えられる年次有給休暇の有効期間は与えられた日より2年間までとし、第47条に定められるとおり扱うものとする。

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日

② 前項の規定に関わらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下）の者の対しては、次の表のとおり所定



労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	3日	2日	3日	3日	3日

(年次有給休暇の出勤率及び勤続年数の計算)

第44条 出勤率とは所定労働日のうち継続勤務した日の割合をいう。ただし、年次有給休暇、産前産後の休暇、夜間勤務明け休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間及び介護休業期間、慶弔休暇、災害休暇、業務上の疾病による休職は出勤として扱い、生理休暇、その他の休暇は欠勤として扱う。また、第43条において勤続年数6か月目の者が直後の基準日を向かえた際、直前1年間の年次有給休暇に関する出勤率及び勤続年数の計算は、入社日直前の基準日から入社日までの期間は継続勤務したものとして扱う。

(年次有給休暇の取得手続き)

第45条 年次有給休暇を取得する場合は、前日までに休暇届（社内様式）により、所属部長まで届出なければならない。取得する場合の単位は1日単位または1時間単位とする。時間換算する場合は当該社員の1日の所定労働時間数とする。また就業1日分の年次有給休暇を取得した場合、その日の0時から翌日の0時となる間は就業してはならない。

- ② 前項における時間単位取得は各当該年度1年間において5日分の取得を限度とする。
- ③ 体調不良等の止むを得ない事情により出勤当日に取得を申請する場合は申請者の所定始業時刻15分後迄に所属事業所へ連絡しなければならない。また、その場合における直後の出社時に遅滞なく取得した分の休暇届を提出しなければならない。
- ④ 前項をこの手続きを経る事が出来ない場合の未出勤分は欠勤とする。

(年次有給休暇の時期変更)

第46条 年次有給休暇は本人の請求のあったときに与えるものとする。ただし、事業運営に支障をきたす場合には他の時期に変更を求める事が出来る。ただし従業員の日単位請求を時間単位に変更するよう命じ、または時間単位請求を1日単位に変更するよう命ずることはできない。

(年次有給休暇の繰越)

第47条 当該年度に行使しなかった残余の年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことが出来るものとする。1日未満の時間単位繰り越しについては当年度の日当たり所定勤務時間における割合を翌年度に限り繰り越し、翌年度の日当たり所定勤務時間に換算し直すものとする。このとき1時間未満が生じた場合は1時間に切り上げるものとする。

(年次有給休暇の計画的付与)

第48条 年次有給休暇の消化を促進するために、各人の年次有給休暇の5日を除く残日数について、従業員代表との協定に基づき計画的に付与することがある。

- ② 前項の規程による場合、勤続年数が浅い等により当該年度の年次有給休暇から5日を控除した日数が計画的に付与する日数に満たない者に対しては、不足する日数を特別休暇として与える。
- ③ 第43条の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第一項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、第43条の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- ④ 法的取得義務にあたる年次有給休暇取得日数には時間単位による取得分は含まない。

第五節 特別休暇

(慶弔休暇)

第49条 次の各号のいずれかに該当する場合、慶弔休暇を与える。慶弔休暇を取得した場合、通常の労働を行ったものとみなし通

常の給与を支給する。また、取得の前後において証明となる書類又はその写しなどの提出を求めることがある。その場合は速やかに提出しなければならない。

(ア) 結婚休暇（入社後の入籍に限り付与し入籍から半年以内の連続する期間とする）

1. 本人 …… 7就業日以内
2. 子 …… 2就業日以内
3. 父母・兄弟姉妹 …… 1就業日以内

(イ) 忌引休暇

1. 父母（義継父母を含む）・配偶者及び子（養子を含む）…… 7就業日以内
2. 祖父母・兄弟姉妹 …… 4就業日以内
3. 配偶者の兄弟姉妹 …… 3就業日以内

尚、事情により2日以内の旅行日を加えることができる。

(ウ) その他

その他会社が特に認めたとき …… 認められた期間

(産前産後の休暇)

第50条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定のある女性従業員が申し出た場合には、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の休暇を与える。また、出産が出産予定日より遅れ6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えた場合、その越えた日数も産前の休暇として扱う。

② 産後は申し出の有無に関わらず出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合、医師が支障の無いと認めた業務へ就業させることがある。

(生理休暇)

第51条 生理日の勤務が著しく困難な女性従業員が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。

(夜間勤務明け休暇)

第52条 夜間勤務（緊急業務を含む）によって超過勤務となった場合で翌勤務が日勤の場合、半日勤務時間又は日勤務時間の超過勤務時間相当分を充当し休暇を与える。また、夜間勤務が連続する場合は夜間勤務が終了した翌勤務の日勤に対し夜間勤務となった時の超過勤務相当分を充当し休暇を与えるものとする。

(災害休暇)

第53条 従業員が予測できない不慮の災害を破った場合は、損害の状況に応じて必要期間の災害休暇を与える。

(公務公職休暇)

第54条 選挙権の行使、その他公民としての権利行使のために、予め届出た場合には、必要な公務公職休暇を与える。ただし、権利の行使または公の職務執行に妨げが無い限りにおいて、会社は請求された時期を変更することができる。

(母性健康管理休暇等)

第55条 女性従業員が妊産婦のための保健指導または健康診断を受診するため、並びに妊娠中及び出産後一年以内の女性社員が健康診断等を受け、医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることが出来るようにするために、勤務時間の短縮及び休暇を与える。

(休暇請求手続き)

第56条 この節で定める休暇を請求しようとする場合は、事前に休暇届（社内様式）により所属部長に届出て、その承認を得なければならない。

② 公務公職休暇及び産前産後の休暇については、請求の事由を証明する書類を添付しなければならない。

(休暇の賃金の取り扱い)

第57条 有給休暇以外の休暇についての賃金の取り扱いについては、別に定めた給与規程によるものとする。

第六節 育児休業等

(育児休業等)



第58条 1歳に満たない子を養育する従業員は、会社に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることが出来る。

- ② 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることが出来る従業員の範囲、その他必要な事項については、別に定めた育児休業規程の「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規程」による。

(介護休業等)

第59条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社に申し出て介護休業し、または介護短時間勤務制度の適用を受けることが出来る。

- ② 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることが出来る従業員の範囲、その他必要な事項については、別に定めた介護休業規程の「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規定」による。

第五章 賃金

(賃金)

第60条 賃金の決定、計算方法、支払方法、締切日、支払い時期及び昇給に関する事項は、別に定めた給与規程による。

(退職金)

第61条 退職金に関する事項は、別に定めた退職金規程による。

第六章 出張旅費

(出張旅費)

第62条 会社の命令により出張したときは、出張旅費を別に定める出張旅費規程による。

第七章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第63条 従業員の慶弔に関する事項については、別に定める慶弔見舞金規程による。

第八章 表彰及び懲戒

第一節 表彰

(表彰の事由)

第64条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これを選考の上、表彰する。

- (ア) 永年勤続し、次の基準に達した者(再雇用した嘱託員の勤続年数は通算する)。また、次の1～3以外の永年勤続表彰はさぼーとさぼろの福利共済事業の慶弔金贈呈事業によるものとする。ただし第3条第四号社員についてはさぼーとさぼろに代わって会社が同等の授与を行うものとする。

1. 30年
2. 40年
3. 50年

(イ) 品行方正、業務に誠実で且つ他の模範と認められるとき

(ウ) 業務上有益な発明や改良、または工夫考案したとき

(エ) 事業の目的達成に著しく貢献した者と認められるとき

(オ) 災害を未然に防止し、または災害の際に特に功労があったとき

(カ) 国家的、または社会的に功績があり、会社及び従業員の名誉となるような行為のあったとき

(キ) 前各号に準ずる表彰に値すると認められる行為があったとき

- ② 表彰は毎年3月末日で締切り、原則としてその直後の会社の研修会にて行う。

(表彰の内容)

第65条 表彰は、賞状を授与することによって行い、表彰事由によって賞金または商品を併せて授与することがある。

第二節 懲戒

(懲戒の決定)

第66条 会社は、従業員が本節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、その責を免れることはできない。

(懲戒の種類)

第67条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (ア) 訓 戒 …… 始末書を提出させ、口頭または文書で将来を戒める。
- (イ) 減 給 …… 始末書を提出させ、減給する。ただし、一回につき平均賃金の一日分の半額、総額において一賃金支払期の賃金総額の10分の一を超えない範囲で行う。
- (ウ) 出勤停止 …… 始末書を提出させ、7日以内の出勤停止とする。出勤停止期間の賃金は支給しない。
- (エ) 降 格 …… 始末書を提出させ、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- (オ) 昇給停止 …… 始末書を提出させ、次期昇給を停止する。
- (カ) 論旨解雇 …… 始末書を提出させ、説諭の上、自発的に退職させる。これに従わないときは懲戒解雇する。
- (キ) 懲戒解雇 …… 予告期間をおかずに、直ちに解雇し、行政官庁の認定を受けたときは予告手当を支給したい。

(訓戒・減給・出勤停止・降格・昇給停止)

第68条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その程度及び青状により訓戒、減給、出勤停止、降格、昇給停止に処する。

- (ア) 正当な理由の無い遅刻、早退、私用外出、若しくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (イ) 素行不良で会社内の風紀秩序を乱し、または乱そうしたとき。
- (ウ) 故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき。
- (エ) 不正に賃金、旅費等諸給与、諸給付の利益を得たとき。
- (オ) 業務が甚だしく怠慢と認められるとき。
- (カ) 許可無く会社の物品を持ち出し、または故意に損壊したとき。
- (キ) 会社の秘密を漏らし、名誉、信用を傷つけたとき。
- (ク) 職場の内外において、従業員にセクシャルハラスメントをして、職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。
- (ケ) 就業規則、その他の諸規程または、これに類似した行為をしたとき。
- (コ) 社内で賭博、その他これに類似した行為をしたとき。
- (サ) 業務上の怠慢、または不注意によって、災害、その他の事故を発生させたとき。
- (シ) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(論旨解雇、懲戒解雇)

第69条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒解雇の処分とする。ただし、日常の服務態度、その他の情状及び社内内外の評価等を総合的に判断し、論旨解雇に留めることがある。

- (ア) 正当な理由が無く無断欠勤が14日以上に及び、勤務が著しく不熱心と認められたとき。
- (イ) 上司及び他の従業員に暴行、脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (ウ) 破廉恥、背信的な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉及び信用を傷つけたとき。
- (エ) 重要な経歴を偽り、または不正な方法を用いて採用が半明したとき。
- (オ) 会社の承認無しに他に就職し、または自己の業務を営むに至った者で、不都合と認められたとき。
- (カ) 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図り会社に損害を与えたとき。
- (キ) 故意または重大な過失によって、会社の設備、器物、その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。
- (ク) 所属部長または関連上長の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- (ケ) 正当な理由なく職場配置、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定などの人事命令を拒否したとき。
- (コ) 業務怠慢により、会社に重大な損害を与えたとき。
- (サ) 会社経営上の重大な情報を外部に漏洩したとき。
- (シ) 職務上の地位を利用して私利を得たとき、または得ようとしたとき。
- (ス) 刑事上の罪に該当する行為をなし、会社の名誉、信用を失墜させ、または従業員としての体面を汚し、職場規律を乱したとき。
- (セ) 会社の経営権を侵し、若しくは経営基盤を脅かす行動や画策をなし、または経営方針に反する行動や画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき。
- (ソ) 会社の経営に関して故意に真相を歪め、または事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。

- (タ) 前条各号に定める違反行為が情状悪質なとき、または再度に及び情状重大と認められるとき。
- (チ) 懲戒処分に対して改悛の情け無しと認められるとき。
- (ツ) 会社に対して、暴力団、暴力団員や暴力団準構成員、暴力団関連企業、特殊技能暴力集団の関係者、その他公益に反する行為を成す者（以下「暴力団等反社会勢力」という。）では無い旨の表明、または暴力団等反社会的勢力との関係を持ったり、関係を持たない旨の誓約を拒んだとき。
- (テ) 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、または暴力団等反社会的勢力では無い旨を会社に表明後、虚偽であることが半明したとき。
- (ト) 業務上必要となる資格や免許を有していない事が半明した時。
- (ナ) 3回目となる始末書を提出させる事態となったとき。
- (ニ) その他、前各号に準ずる行為があり、懲戒解雇に値すると認められたとき。

(協力者の懲戒)

第70条 懲戒を受けることとなった従業員の不当行為に協力し、または扇動した者に対してはその程度に応じて同様にこれを懲戒する。

(監督者の管理責任)

第71条 監督及び指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、当該監督者の責任の範囲において当該監督者を懲戒することがある。

(教唆、扇動、帮助等)

第72条 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(賞罰の決定)

第73条 従業員の表彰・懲戒は、社長が行う。

(損害賠償)

第74条 故意または重大な過失によって、会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、別にその損害の全部、または一部を賠償させることがある。

第九章 安全衛生

(安全衛生の基本原則)

第75条 従業員は、危害防止及び健康維持・増進のため、この規則及び諸法令を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全及び衛生の保持に努めなければならない。

(災害予防)

第76条 従業員は消防具、救急品、非常持ち出し品の備え付け場所及び使用方法を知っておかねばならない。

- ② 会社に火災、その他非常災害が発生し、またその危険があることを知り、その他異常を認めた場合は直ちに臨機の処置をとると共に、関係者に連絡し、その被害を最小限度に留めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第77条 従業員に毎年1回以上健康診断を行う。ただし60歳以上の従業員には半年に1回以上の健康診断を行う。

- ② 健康診断の結果、必要と認めた場合は一定の期間就業を禁止し、または配置換えをするなど、必要な措置等を行うことがある。

第十章 災害補償

(業務上災害補償)

第78条 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合及び死亡した場合は次の補償を行う。

- (ア) 療養補償給付
- (イ) 休業補償給付

- (ウ) 傷害補償給付
 - (工) 遺族補償給付
 - (オ) 葬祭料
 - (カ) 傷病補償年金
 - (キ) 介護補償給付
- ② 第一項各号の補償給付は労働者災害補償保険法の定めるところによる。
 - ③ 前項補償が行われたときは、会社は労働基準法上の補償の義務は免れる。

(通勤災害)

第79条 従業員が所定の通勤途上で負傷し、または疾病にかかった場合は、次の給付を行う。

- (ア) 療養給付
 - (イ) 休業給付
 - (ウ) 障害給付
 - (工) 遺族給付
 - (オ) 葬祭料
 - (カ) 傷病年金
 - (キ) 介護給付
- ② 通勤途上であるか否かの判断は所轄労働基準監督署長の認定による。
 - ③ 第一項各号の給付は前条に準じ、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

(補償を受ける権利)

第80条 災害補償を受ける権利については、従業員が退職したことによって変更されることはない。

第十一章 雑 則

(借上げ車輛)

第81条 会社が許可した従業員所有の車輛を業務に使用する場合は、別に定めた借上げ車輛規程による。

(マイカー通勤)

第82条 従業員所有の車輛を通勤のために使用する場合は、別に定めたマイカー通勤規程による。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

この規則は、平成28年4月1日から改定する。

この規則は、平成31年3月1日から改定する。

この規則は、令和4年4月1日から改定する。

この規則は、令和5年4月1日から改定する。