

# 就業規則

## 第一章 総則

第一条【目的】この就業規則は株式会社リバストーンモデル（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、従業員の労働条件・服務規律及び待遇その他の就業に関する事項を定めるものであり、従業員は本規則を遵守して職務に専念し誠実に業務を遂行しなければならない。

第二条【従業員の定義】本規則で従業員とは、第四条で定める手続によって採用され会社と雇用契約を締結した者のうち、パートタイマー・臨時雇用者・無期転換雇用者及び嘱託雇用者（定年後に再雇用された者）を除いた者をいう。  
二．この就業規則は第一項に該当した者に適用する。なお、パートタイマー・臨時雇用者・無期転換雇用者または嘱託雇用者に関しては、別に定める規則・規程或いは個別の雇用契約によるものとし、個別契約或いは別規程に本規則による旨の定めのある場合は本規則を準用する。

第三条【法令または労働協約との関係】本規則に定める労働条件が法令または労働協約に規定する基準に達しない場合、その部分については法令または労働協約の定めるところの基準による。

## 第二章 採用・異動等

第四条【採用】会社は就職希望者のうちから選考試験を経て所定の手続を終えたものを従業員として採用する。なお、勤続1年以上のパートタイマー・臨時雇用者が所属長の推薦を得た場合は、随時、申し出により面談を実施し従業員として採用する。  
二．就職希望者は選考試験にあたり次の書類を提出しなければならない。  
(1) 写真を貼付した自筆の履歴書  
(2) 健康診断書  
(3) その他、卒業見込証明書・親権者承諾書など会社に於いて必要と認める書類  
三．従業員に採用された者は入社の日から7日以内に次の書類を提出しなければならない。なお、相当の理由が有って提出が遅延する場合には、予め申し出ることにより相当期間の遅延を認容する。  
(1) 労働契約書

(2) 連帯保証人連署の誓約書  
(3) 住民票またはその記載事項証明書、ならびに個人番号確認書類  
(4) 給与所得者の扶養控除等異動申告書、ならびに扶養控除対象者の個人番号確認書類  
(5) 通勤手段並びに通勤経路に関する調書、および通勤に車両を利用する者においては自家用車輛通勤規程に定める書類  
(6) 歴年内に前職を有する者においては前職の源泉徴収票  
(7) 基礎年金番号を有する者については基礎年金番号の記載された年金手帳  
(8) 雇用保険番号を有する者にあつては雇用保険被保険者証  
(9) 業務に必要とされる免許証の写し・資格証明書・学業成績証明書・卒業証明書、ならびに車両を運転する業務に就く者については運転記録証明書  
(10) 災害等緊急時の連絡先などに関する身上調書  
(11) 前各号のほか勤務にあたり会社に於いて必要と認める書類  
四．前項各号の提出書類の記載事項に異動を生じたときは、その都度これを速やかに所定の書面で届け出なければならない。

第五条【試用期間】新たに採用した者については採用の日から6ヵ月間を試用期間とする。但し、一定の資格・技能・経験等を有する者で会社が適当と認める者については、この期間を短縮または設けない場合がある。  
二．試用期間中または試用期間満了後に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。  
三．試用期間は勤続年数に通算する。

第六条【労働条件の明示】会社は従業員の採用に際し、賃金の決定・計算方法・支払方法・締切日及び支払日に関する事項、並びに就業の場所及び業務内容・労働時間及び休憩時間・休日・休暇・退職に関する事項、労働契約に期間を定めた場合はその期間に関する事項、その他の労働条件に関する事項が明らかとなる書面を交付するとともに、本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。

第七条【異動】会社は業務上の都合により必要な場合は、従業員に出張或いは異動（配置転換・転勤・国外勤務・出向その他）を命じ、また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ければ前項の命令を拒んではならない。  
二．従業員が異動または変更を命じられた場合に、会社はその対象従業員の賃金を変更することができる。  
三．従業員が出張を命じられた場合で労働時間を算定し難いときは、特に指示しない限り通常の労働時間を勤務したものと看做す。なお、従業員の出張旅費に関しては旅費規程に定めるところによる。

### 第三章 服務規律

第八 条【出退勤】従業員は出退勤に際し次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻開始前に出社し始業時刻開始と同時に職務に就けるよう準備をすること
- (2) 従業員は出退勤にあたり本人自らが始業と就業の時刻を記録すること

第九 条【服務心得】従業員は会社の諸規則を守り自ら定められた職務を所属長の指揮のもとに迅速かつ誠実に履行しなければならない。

二．従業員は次のような行為をしてはならない。

- (1) 会社の命令及び規則に違反し、または所属長の業務上の指示及び計画を無視するといった反抗的な行為
- (2) 正当な理由なく無断欠勤・遅刻・早退を頻繁に繰り返すなど職場の秩序を乱すような行為
- (3) 会社の命令または許可を受けることなく、在籍のまま他の事業所に籍を置き或いは自ら事業を起こす行為またはその他の労務・公職に服する行為
- (4) 会社の名誉または信用を著しく害する行為
- (5) 職務上の機密事項または会社の不利益となる事項を正当な理由なく他に洩らす行為
- (6) 自らの職務上の地位を利用して自己の利益を図り、或いは業務に関し不正不当に金品その他を授受する行為
- (7) 会社の内外を問わず、賭博・喧嘩・暴行・脅迫・窃盗及び傷害など、従業員としての体面を傷つける行為
- (8) 会社の許可を得ずに、業務外の目的で会社の施設・物品を使用する行為、或いは会社内での演説・集会・印刷物配布その他これに類することをなす行為
- (9) 勤務中に、飲酒・飲食・放歌または許可なく業務を中断し或いは濫りに職場を離脱する行為、ならびに酒気を帯び或いは不適切な薬物を服用して就業する等従業員としてふさわしくない行為
- (10) 業務に関し会社を欺きまたは業務に違背して会社に損害を与える行為
- (11) 会社の許可を得ずに、会社の施設・商品・機械器具・金銭・什器備品その他の物品を他人に貸与し或いは持ち出す行為
- (12) 性的言動により他の従業員に不利益・不快感を与え或いは職場環境を害する行為
- (13) 職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、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・身体的苦痛を与え或いは職場環境を害する行為

(14) 妊娠・出産に関する言動または妊娠・出産・育児・介護等に関する制度・措置の利用に関する言動により他の従業員に不利益・不快感を与え或いは職場環境を害する行為

(15) 個人情報の取得・管理・提供等にあたりこれを不正に取り扱い、或いは個人情報を流出・漏洩させる行為

(16) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により通常に就業できないにも拘らず就業する等従業員としてふさわしくない行為

三．従業員は次の各号のいずれかの事態に該当または遭遇した場合は速やかに会社へ報告しなければならない。

(1) 従業員が自己の行為により会社施設・器物・資材・製品等を損傷または他人に損害を与えたとき

(2) 会社設備等の安全に支障をきたすか危険な事態が予見されるとき

(3) 会社が提供する製品・サービス等が原因で会社の損失または顧客の損害が予見されるとき

四．従業員が前三項に規定するいずれかの事項に反して会社に損害を与えた場合には、その実費を限度として、従業員は会社の被った損害を賠償しなければならない。

第十 条【遅刻・早退・欠勤等】従業員は勤務時間中に遅刻・早退・欠勤または私用外出をする場合にはあらかじめ所属長に届け出て許可を得なければならない。なお、無断及び無届欠勤に対する有給休暇への振替は一切これを認めない。

二．病気その他の理由で欠勤する場合には、7 日前までに所定の様式でその理由と欠勤予定日数を記入し所属長に届け出て許可を受けなければならない。但し、病気・親族の葬儀等突発的な場合は、事前に口頭でその旨を伝え、事後に所定の手続きをとるものとする。

三．傷病のため欠勤し会社が求めた場合は医師の診断書を提出しなければならない。

四．来訪者との私用面会は緊急の場合を除き休憩時間中に定められた場所で行うものとする。

第十一 条【入場禁止など】会社は従業員が次の各号のいずれかに該当するときはその入場を禁止し、または退場させることがある。

(1) 職場の風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき

(2) 火器・凶器などの危険物を所持しているとき

(3) 感染症に罹患しあるいは他の従業員への感染のおそれが濃厚なとき

(4) 就労が安全衛生上有害と認められるとき

(5) その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき

二．前項により入場を禁止されたときは欠勤とし、所定の終業時刻前に退場させられたときは早退として扱い、その分の賃金は支払わない。ただし、休業が

会社の都合による場合は給与規程によるものとする。

- 第十二条【所持品検査など】会社は必要に応じ従業員の入退場その他に際しその所持品を検査または必要事項を聴取することがある。
- 二．従業員は前項の所持品検査などを正当な理由なく拒むことはできない。

#### 第四章 労働時間・休憩及び休日

- 第十三条【労働時間・休憩時間】所定労働時間は1週間に40時間、1日に8時間とし、始業終業の時刻及び休憩時間は次の通りとする。ただし、業務の都合によりこれを繰り上げ或いは繰り下げることがある。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 午後12時～午後1時00分

二．前項の定めにかかわらず、パートタイム労働者・臨時雇用者及び嘱託雇用者の労働時間・始業終業時刻及び休憩時間については、個別に雇用契約書に規定するものとする。

- 第十四条【休日】休日は次のとおりとし、年間の休日は120日とする。

(1)月曜日

(2)年末年始(12月31日～1月3日)

(3)夏季休日(8月14日～8月16日)

(4)国民の祝日その他で会社が定めた日

- 第十五条【変形労働時間制】第十三条及び第十四条の規定にかかわらず、会社と従業員代表とが1ヵ月単位の変形労働時間制による協定をした場合における所定労働時間は一日に8時間・1ヵ月平均して一週あたり40時間を超えないものとし、各月とも始業時刻・終業時刻及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 午後12時～午後1時00分

二．起算日は各月とも1日とし終了日は各月末日とする。

- 第十六条【妊産婦等による変形労働時間制の適用】妊産婦(妊娠中もしくは産後1年を経過しない女子)の従業員が請求した場合は、前条の規定はその女子従業員には適用しない。

二．満1歳から小学校就学までの幼児を養育する従業員・家族の介護を行う従業員、職業訓練または教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に

対しては、会社は当該従業員から申し出があった場合には、前条の規定は適用しない。

- 第十七条【休憩】会社は一斉に休憩を与える。但し、労使協定により別に定めをする場合はこの限りでない。
- 二．従業員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、他の従業員の休憩を妨げる行為をしてはならない。

- 第十八条【時間外・休日及び深夜労働】業務の都合により、第十三条で定めた所定労働時間を超え或いは深夜(午後10時から午前5時まで)に及び、または所定休日に於いても労働させることがある。但し、労働させることができる時間は、事前に労使協定に定め、行政官庁に届け出ることとする。なお、所定休日に労働させる者には予告のうえ4週間以内に振替休日を与え、この場合の勤務は休日勤務とは扱わないこととする。

二．育児休業規程或いは介護休業規程に定めるところにより、従業員が会社に申し出た場合には、その時間外労働は免除され、または制限時間を超えないものとし、或いは深夜に労働させないものとする。

三．満18歳未満の従業員に対しては、第一項の定めにかかわらず、時間外労働及び休日労働を行わせることはなく、或いは深夜に労働させることはない。

- 第十九条【宿日直】業務の必要により従業員に宿直及び日直を命ずることがある。

二．前項の勤務は満18歳以上の従業員に限ることとする。

- 第二十条【割増賃金】第十八条及び第十九条の規定により、法定時間外・深夜または法定休日に従業員を勤務させた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金または手当を支給する。

- 第二十一条【適用除外】第十八条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者については本章で定める労働時間・休憩及び休日に関する規定は適用しない。

(1)従業員を管理監督する立場にある者及び機密の事務を取扱う者

(2)労働基準監督署長の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

二．前項に該当する者の労働時間・休憩及び休日については別に定めるところとする。

- 第二十二条【災害時の勤務】会社は、災害その他やむを得ない事由のある場合で、行政官庁の許可を受けたときは、本規則の定めにかかわらず、必要な限度に於いて勤務時間を延長し、または休日に勤務を命じることができる。

二．前項は、満18歳以上の女子及び満18歳未満の者にも適用する。但し、妊産婦(妊娠中及び産後1年を経過しない女子)から就業しない旨の申し出が

あった場合は、この限りではない。

## 第五章 休暇等

第二十三条【年次有給休暇】会社に6ヵ月以上継続勤務し全労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表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。

勤務期間	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月以上	
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

二. 前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・育児介護休業法に基づく育児休業期間・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。

三. 第一項の規定に拘わらず、週所定労働時間が30時間未満で週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者には、次の表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。

週所定労働日数	年間所定労働日数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
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	8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	2日	2日	3日	3日	3日

四. 従業員は年次有給休暇を取得する際に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。

五. 年次有給休暇の権利を行使するためには、特別の理由がない限り少なくとも2週間前までに書面により所属長に請求しなければならない。

六. 第四項の規定に拘わらず、従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各従業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、あらかじめ時季を指定して計画的に与えることがある。

七. 急病等で欠勤し、当日やむを得ず有給休暇を充当する場合は、始業前15分前に所属長へ連絡しなくてはならない。なお、病気等については、医師の診断書の提出を求めることがある。

八. 当年度に取得した年次有給休暇で権利を行使していない残りの日数については、権利発生後2年間は消滅しない。

九. 第一項或いは第三項の年次有給休暇のうち5日分については、基準日から1年以内に、会社が時季を指定して付与することがある。ただし、5日分について本人が取得しまたは計画的付与が行われたときはこの限りではない。

第二十四条【産前産後の休業】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子従業員から請求があったときは、休業させる。

二. 出産した女子従業員は、出産日を含めて8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した女子従業員から請求があったときは、医師が支障ないものと認めた業務に就かせることができる。

第二十五条【母性健康管理】妊娠中及び産後1年以内の女子は会社に申し出て、母子保健法に基づく妊産婦検診を受診し、または通勤緩和の適用を受けることができる。

二. 前項及び母性健康管理に関する事項は別に定める母性健康管理規程による。

第二十六条【育児休業】育児休業及び育児短時間勤務に関する事項は別に定める育児介護休業規程による。

二. 育児を行う一定範囲の従業員が別に定める育児休業規程により会社に申し出たときは、深夜に労働させ或いは制限時間を超えて時間外労働をさせることはない。但し、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

第二十七条【介護休業】介護休業及び介護短時間勤務に関する事項は別に定める育児介護休業規程による。

二. 家族の介護を行う一定範囲の従業員は別に定める介護休業規程により会社に申し出たときは、深夜に労働させ或いは制限時間を超えて時間外労働をさせることはない。但し、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

第二十八条【慶弔休暇】従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、第十四条に定めた休日を含めて次の通り連続した日数の慶弔休暇を与えることとする。

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| (1)本人が結婚したとき                     | 7日（入籍の日の前後180日以内）                                  |
| (2)妻が出産したとき                      | 2日<br>(出産日または予定日の前後14日以内)                          |
| (3)子女が結婚したとき                     | 2日   |
| (4)配偶者・子女・父母が死亡したとき              | 5日（葬儀の日を含む連続した5日）                                  |
| (5)兄弟姉妹・祖父母・配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 同居の場合 5日（葬儀の日を含む連続した5日）<br>別居の場合 3日（葬儀の日を含む連続した3日） |

二. 慶弔休暇を取得する者はあらかじめ書面により所属長に届け出なければならない。

らない。

第二十九条【生理休暇】生理のため就業が著しく困難な女子から休業の請求があった場合は、当該女子が必要とする時間または日数の生理休暇を与える。

第三十条【育児時間】生後1年に達しない幼児を育てる女子従業員があらかじめ申し出た場合は、休憩時間以外に1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

第三十一条【休暇等の賃金】年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 二．産前産後の休暇については無給とする。
- 三．母性健康管理規程による休暇等については無給とする。
- 四．育児及び介護の休暇については無給とする。
- 五．慶弔休暇については無給とする。但し、第二十三条第四項乃至第七項に定める手続を経た場合には、年次有給休暇を取得したもとしてこれを充当することができる。
- 六．生理日の休暇については無給とする。
- 七．育児時間については無給とする。

第三十二条【公民権行使の時間】従業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、また、臨時に裁判員その他の公の職務に就くため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間または日を与えるものとする。但し、事業の正常な運営を妨げると認められる場合には、他の日時に変更を求めることがある。

- 二．前項の時間または日については無給とするが、裁判員への参加等であって、第二十三条第四項乃至第七項に定める手続を経た場合には、年次有給休暇を取得したもとしてこれを充当することができる。

第三十三条【欠勤・遅刻・早退】欠勤及び遅刻・早退をするときは、所定の様式により事前に所属長に届け出なければならない。

- 二．傷病による欠勤が7日以上に及ぶときは速やかに医師の診断書等を提出することとする。

## 第六章 賃金

第三十四条【賃金】賃金については別に定める給与規程による。

## 第七章 定年・退職及び解雇

第三十五条【定年】従業員の定年は満60歳とし、従業員は定年に達した日の翌日をもって退職とする。

- 二．前項の退職者のうち本人が継続して勤務することを望む場合に於いては、定年後嘱託雇用者として満65歳に達するまでを限度に職務・賃金を変更して再雇用する。満65歳に達した後も会社が必要と認められた者については、更に雇用を延長することもある。なお、嘱託雇用に関する事項は、嘱託規程及び嘱託契約に定めるところによる。

第三十六条【退職】前条に定める者のほか、従業員が次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。

- (1)死亡したとき
- (2)自己の都合により退職を願い出て会社から承認されたとき
- (3)本規則第三十七条乃至第三十八条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (4)期間を定めて雇用している者の雇用期間が満了したとき
- (5)業務上の傷病で療養開始後3年を経過しても治癒せず、労働基準法で定めるところの打切補償を支払ったとき
- (6)業務上の傷病で療養開始後3年を経過しても治癒せず、労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受給するとき
- (7)無届欠勤が7日に亘り、勤務の意思が確認できないとき
- 二．退職する者は退職日までに守秘義務に関する誓約書を会社に提出するとともに業務の引継その他所属長から指示された責務を遂行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。また、会社の寮または社宅に居住する者は退職日から14日以内に立退かなければならない。
- 三．従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも30日前までに所属長を経て文書により退職の申し出をしなければならない。

第三十七条【休職】従業員が次の事由に該当した場合、所定の期間の休職を命ずる。

- (1)業務上外を問わず、傷病による欠勤または不完全な就労状態が継続して30日を超え若しくは1年を通算して50日を超え、なお療養を継続する必要があるため完全な状態で勤務できないと認められたとき
- (2)家庭の都合その他やむを得ない事情により30日以上欠勤するとき、或いは育児介護休業を申し出て承認されたとき
- (3)出向を命じられたとき
- (4)労働組合の専従職員になったとき
- (5)会社に申し出て、国会議員、地方議会議員その他の公の職務に就き、業務に支障が生じるほど長期に欠勤したとき
- (6)刑事事件で起訴され相当期間にわたって勤務できないとき、但し、賞罰規

程に規定する懲戒解雇事由に該当する事実が明らかになったときは懲戒解雇を行うことがある

(7)前各号の他、特別の事情により就業に支障があるため会社が休職をさせることを必要と認めたとき、或いは本人の就学その他の都合により休職の申し出があり承認されたとき

二. 休職期間中に休職事由が消滅し従業員から復職の申し出があったとき、会社は期日を定めてもとの職務に復帰を指示する。復職にあたり会社は休職事由消滅と原職復帰が可能であることの証明を求めることがある。但し、従業員が復帰するにあたっては会社が必要とする審査に協力することとし、休職事由が消滅したと認められない場合には復職させないか、或いはもとの職務に復帰させることが困難であるかまたは不適當な場合には、労働条件を変更して他の職務に就かせることがある。なお、復職後1年以内に同一の事由で欠勤したときは、育児或いは介護による場合を除き、復職を取り消すことがある。

三. 第一項の第一号の事由に該当し、休職期間が満了しても、なお傷病が治癒せず就業が困難で前条第一項の第五号もしくは第六号に該当する場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第三十八条【休職期間】前条第一項第一号に該当する場合の休職期間は次のとおりとする

- (1)業務上の事由に基づく傷病の場合 3年  
(2)業務外の事由に基づく傷病の場合 以下の表を参照

勤続年数	休職期間
3年未満	1ヵ月
3年以上5年未満	2ヵ月
5年以上10年未満	3ヵ月
10年以上15年未満	4ヵ月
15年以上	6ヵ月

但し、休職期間決定に当たって用いる勤続年数の算定は本人が傷病のために欠勤を開始したときの勤続年数とする。

二. 前条第一項第二号のうち育児または介護を目的として欠勤する者についての休職期間については育児休業規程及び介護休業規程に別に定める。育児または介護以外の事由による休職期間は前項第二号による。

三. 前条第一項第三号乃至第七号までの休職期間は、それぞれ必要とされる期間までとする。

第三十九条【休職期間の取扱】休職期間中は賃金を支払わない。

二. 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料・住民税その他で本人が負担すべきものがあるときは、通常の賃金支払日までにこれを会社に支払わなければならない。

三. 休職期間は、第三十七条第一項第三号乃至第四号に該当する場合を除き勤

続年数に算入しない。但し、年次有給休暇日数の算定にあたっては勤続年数に算入する。

四. 休職者は毎月その状況を会社に報告しなければならない。

第四十条【解雇】従業員が次の事由に該当した場合、解雇することがある。

- (1)身体・精神の障害により、業務に耐えられないと認められたとき  
(2)勤務成績・勤務態度または業務能率・職務遂行能力が著しく不良で改善向上の見込なく、従業員として就業に不適性と認められたとき  
(3)従業員が賞罰規程による諭旨解雇または懲戒解雇の基準に該当したとき、もしくは諭旨解雇または懲戒解雇の基準に該当しないが、第三章の服務規程等にしばしば違反し勤務態度が著しく悪く再三の注意にも拘わらず改善が認められないとき  
(4)事業の縮小その他の事由により従業員数を削減するとき  
(5)試用期間中の者で技能・勤務態度・健康・その他正規従業員への登用が不適当と認められたとき、或いは第四条に定める手続を完了しないとき  
(6)その他前各号に準じ、やむを得ない事由があると認められたとき

二. 次の各号の事態が発生した場合は、従業員を解雇する。

- (1)天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき  
(2)事業の変更・事業の縮小・事業場の閉鎖または設備の変更等により、従業員数の縮小が必要となったとき  
(3)その他業務上やむを得ない事情があるとき

第四十一条【解雇制限】前条第一項第一号乃至第六号並びに前条第二項第二号乃至第三号について次の各号のいずれかに該当する場合、その期間は解雇しない。

- (1)業務上の負傷または疾病により療養のため休業する期間及びその後の30日間、但し、療養後3年を経過して労災保険による傷病補償年金を受給する場合もしくは第四十八条に定める打切補償を行った場合に於いてはこの限りでない。  
(2)産前産後の女子が第二十四条の規定によって休業する期間及びその後の30日間

第四十二条【解雇の予告】第四十条の規定により解雇する場合は30日前に予告するかまたは平均賃金の30日分を解雇予告手当として支払う。但し、同条第一項第三号・第二項第一号また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は、この限りでない。

二. 前項の予告の日数を短縮する場合は短縮した日数に応じた平均賃金を解雇予告手当として支払う。

三. 第一項並びに第二項の定めにも拘わらず、試用期間中の者で採用後14日を超えない場合は、解雇予告或いは解雇予告手当の支払いはこれを行わない。

第四十三条【金品等の返納と返還】退職及び解雇によって従業員の資格を失った者（以下退職者等という）は、健康保険証・身分証明書その他会社から貸与されたもの及び業務に関して入手した資料などを直ちに会社に返納しなければならない。  
二．退職者等は在職中に知り得た業務上の秘密を他人に漏らしてはならない。  
三．会社は退職時に於いて退職者等の権利に属する金品がある場合は直ちに返還する。

第四十四条【使用証明・離職票】会社は退職者等から請求を受けた場合には、使用期間・業務の種類・会社における地位及び賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあつてはその理由を含む）のうち請求のあつた事項について使用証明書を交付する。  
二．離職票・源泉徴収票について退職者等から申し出があつたときは、賃金計算終了後14日以内に交付する。

## 第八章 退職金

第四十五条【退職金】退職金については別に定める退職金規程による。

## 第九章 教育

第四十六条【教育訓練】会社は従業員の実務知識・技術などの修得・向上を目的として、必要な教育・研修及び訓練などを行う。  
二．従業員は正当な理由なく前項の教育・研修・訓練などを拒むことはできない。

## 第十章 安全衛生

第四十七条【安全衛生】安全衛生については別に定める安全衛生規程による。

## 第十一章 災害補償

第四十八条【災害補償】災害補償については別に定める災害補償給付規程による。

## 第十二章 福利厚生

第四十九条【施設利用】従業員は会社の所有する福利厚生施設を利用することができる。  
二．従業員は福利厚生施設を利用するにあたり、その利用に関する規則・手続きが定められている場合にはそれに従わなければならない。

第五十条【慶弔見舞金】慶弔見舞金については別に定める慶弔見舞金規程による。

## 第十三章 表彰及び懲戒

第五十一条【表彰及び懲戒】表彰及び懲戒については別に定める賞罰規程による。

### 付 則

- 1．この規則は令和 年 月 日から施行する。
- 2．この規則を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聞いて行う。