

就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

1. この規則は、株式会社幻の酒（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。

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、パートタイマーを除いた者をいう。
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うる立場の者をいう。
3. パートタイマーについては別途定める規則による。

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、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

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いえどもみだりに公表してはならない。



第 2 章 採 用

第 5 条（採 用）

1. 会社は満 18 歳以上の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。
 - ① 履 歴 書（3 ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項証明書
 - ③ 健康診断書
 - ④ 源泉徴収票（歴年内に前職のある者のみ）
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑥ 身元保証書
 - ⑦ 保証人連署の誓約書
 - ⑧ 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
 - ⑨ 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。

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最大 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、第 35 条第 2 項により採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

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。

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21日を起算とする1週の労働時間は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。

当該協定の適用を受ける社員の1週間の所定労働時間は、1年を平均して1週間当たり40時間以内とする。

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9時	終業	午後6時00分
休憩時間	正午から午後2時までの間に交代で45分 午前9時から午後5時までの間に交代で15分 合計1時間とする		

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。

第9条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。

①土曜・日曜日

②1月1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。

1年単位の変形労働時間制の適用を受ける社員の休日は、1年単位の変形労働時間に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように指定して、年間休日カレンダーにより定める。

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。

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、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者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出るものとする。

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。

3. 満 18 歳以上の女性のうち、以下の各号の一に該当する者の時間外労働の限度については以下の表のとおりとする。

- ① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者
- ② 負傷、疾病、身体・精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次のいずれかの者を介護している者
 - イ 本人の配偶者（事実上婚姻関係にある者を含む）、父母、子、配偶者の父母
 - ロ 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫

4. 妊産婦で請求した社員については、第 1 項による時間外もしくは休日または午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはない。

第 11 条（割増賃金）

前条の規程により、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。

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。

- ① 管理監督の職務にある者（課長職以上）
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 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

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。

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
有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

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、年次有給休暇簿に記載し部門長に届けなければならない。年次有給休暇は請求のあった時季に与えるものとする。但

し、事業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。

3. 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ申請することが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により、当該欠勤を年次有給休暇に振り返ることがある。

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。

5. 第2項の規程にかかわらず、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。

6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第16条（長期休暇）

1. 長期休暇「連続する年次有給休暇等であってその連続する日数（当該連続する年次有給休暇等の直前又は直後に就業規則第9条で定める休日の日数を加えた日数）が14日以上であるものをいう。」については、労働者代表と長期休暇に関する労使協定を締結のうえ、希望する社員に与える

2. 次の社員は対象労働者から除外することができる。

①年次有給休暇の付与日数の残が5日未満である者

②1ヵ月平均の出勤日数が14日未満の者

③就業規則38条の規程により休職中の者

3. 前項により除外することができる社員は、長期休暇に関する労使協定締結日に在籍する者の2割以内とする。

4. 第2項①に該当する除外社員で会社が認めた者についても、会社全体として長期休暇取得促進のため特別に長期休暇を与えることがある。

5. 休暇日について、業務の繁閑を踏まえ会社と協議のうえ、可能な限り当該社員の希望を尊重し、別途決定する。

6. 賃金の支払いについて、就業規則において賃金の支払いについて定めのない休暇日は、労働基準法第39条第6項に準拠し所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

第17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、予め特別休暇簿に記載し部門長の承認を受けなければならない。

① 社員が結婚するとき	5日
② 父母（養継を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき	3日
③ 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
④ 妻が出産するとき	1日
⑤ 社員の子が結婚するとき	1日

- ⑥ 女性社員が出産するとき 産前 6 週間（多胎妊娠 14 週間）産後 8 週間
- ⑦ 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、前項 6、7 号を無給とする。

第 18 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。

①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。

②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。

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または 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 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。

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。

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の支給はしない。

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部門長の承認をとらなければならない。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、部門長より承認をとらなければならない。

2. 病気欠勤 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。

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。

- ① 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かれるように準備しておくこと。
- ② 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、部門長の許可を得たものについては出勤簿に振替ることとし、タイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。
- ③ 作業に必要なでない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

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。

- ① 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、会社及び部門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。
- ② 社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、部門長の指揮の下に、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。
- ③ 社員が次の行為をしようとするときは、予め部門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. 販売商品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。
- ④ 会社の命令及び規則に違反し、また部門長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。
- ⑤ 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
- ⑥ 取引先より金品の贈与を受けたり要求すること。
- ⑦ 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様、注意せねばならない。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。

- ⑩ 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。
- ⑪ 性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、またはそれへの対応によって労働条件について不利益を与えてはならない。
- ⑫ 性的な言動により就業環境を害してはならない。
- ⑬ 社員は次の各号の一つに該当する事項が生じた時は、速やかに会社へ届け出なければならない。
 - A,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、もしくは他人に損を与えたとき。
 - B,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。
 - C,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。
 - D,安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。

第 26 条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 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。
2. 無断欠勤に対する有給休暇の振替は認めない。

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。

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。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④ 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。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

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。

- ① 訓 戒――文書により将来を戒める。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 諭旨解雇――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。
- ⑤ 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。

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。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 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。

- ③ タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
- ④ 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。
- ⑤ 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できる。

- ① 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。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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うける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧ 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 次の各号について、各々の行為が度重なり、改善の見込みがないと判断されるときは、行為者を懲戒解雇する。
 - (a) 届出、報告を怠り又は不正確もしくは偽りの届出報告をしたとき。
 - (b) 正当な理由なしに、しばしば遅刻、早退をしたとき。
 - (c) 作業を妨害し又は職場の風紀若しくは秩序を乱したとき。
 - (d) 根拠の有る無しにかかわらず他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき。
 - (e) 他人に暴力を加え又は脅迫をしたとき。
 - (f) 職場の建物、機器、部品の使用及び管理をいい加減にしたとき。
 - (g) 業務に関連して不当な金品の借用もしくは贈与等の利益を受け又は受けようとしたとき。
 - (h) 仕事のミス防止のために取るべき措置をしなかったとき。
 - (i) マニュアル、研修、チェックリストを用い教育訓練を充分に行うも業務を習得できないとき。
 - (j) 来客者に対して対応がいかげんで改善の見込みのないとき。
 - (k) 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れのあると判断したとき。

- (m) むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき。
 - (n) 職務中の他の従業員に業務に支障を与えるような性的事項の開示又は性的行為をしたとき。
 - (o) 酒気を帯びて就業したとき。
 - (p) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し又は喫煙したとき。
 - (q) 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき。
- ⑮ 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。

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。

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。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 正当な理由がなく 5 日間を超えて無断欠勤したとき。
- ⑦ 出勤状況が不良で改善の見込みが無いと判断されたとき。
- ⑧ 業務に支障をきたす等の経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき。
- ⑨ 雇用契約期間中において自己都合により一方的に退職を申し出かつ会社の指示する所定の引き継ぎ業務に従事しないとき。
- ⑩ 業務の正常な運営を阻害した又は阻害しようとしたとき。
- ⑪ 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって会社又は契約先の名誉や信用を傷つけたとき。
- ⑫ 契約先又は会社の仕事上知り得た秘密を洩らした又は洩らそうとしたとき。
- ⑬ 業務の立場を利用して不当に自己の利益を図ったとき。
- ⑭ 刑法その他法律に触れる行為をし犯罪の事実が明白なとき。とくに業務中に他人に暴力を加えたとき。
- ⑮ 事実を曲げ又は大げさに表現して言いふらしたり宣伝することで契約先若しくは会社の名誉や信用を傷つけたとき。
- ⑯ わざと又は僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、契約先又は会社に損害を与えたとき。
- ⑰ 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき。
- ⑱ セクシュアルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が被害者から直接内容を確認したことで秘密をもらしたとき。また、相談・苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた者も同様である。ただし問題解決のための制度の範囲内の必要な場合を除く。
- ⑲ 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪形、毛染めなどをおこない、業務上支障を与えたとき又は与えようとしたとき。
- ⑳ 酒類、麻薬類、覚せい剤類等を飲んだり投与して仕事についたとき又は就こうとした

とき。

- 21 業務全般に関して著しく能力が劣り、かつ不真面目であると認められたとき。
- 22 会社の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情により、配置転換先も無い等の状態で雇用の継続が不可能なとき。
- 23 その他前各号に類する不都合不適格の事由及び、各号に準ずるものであって当事業所の業務運営を著しく阻害する行為をおこなったとき。

2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しない時は平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。(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)なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。

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日間並びに女性社員が第16条の規程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。

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。
 - ① 死亡したとき。
 - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③ 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。
 - ④ 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時は、少なくとも30日前まで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すること。

第38条(定年退職)

社員の定年は満65歳の誕生日とする。

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- ④ 出向をしたとき。
- ⑤ 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第 40 条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|----------|----------|------|
| ① 前条①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。

- ② 前条②③④⑤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様になった時は期間の中断は行なわない。

3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とする。

第 41 条（復 職）

休職期間中休職の事由が消滅して、職務に充分精励出来ると会社が判断したときは復職させるが充分精励できないと判断したときは、復職を認めないことがある。また、旧職務と異なる職務に配置することがある。

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。

第 9 章 賃 金

第 43 条（正規雇用への転換）

1. 6ヶ月以上勤務し、正社員への転換を希望する有期契約従業員については、次の要件を満す場合、正社員として採用することがある。

- ① 1日8時間、1週40時間の勤務ができること
- ② 所属長の推薦があること
- ③ 社長、部門長等の面接、試験に合格したこと

2. 前項の場合において、会社は当該従業員に対して必要な教育訓練を行う。

3. 年次有給休暇の付与日数の算定において、転換前の従業員としての勤続年数を通算する。

4. 転換の時期は随時行うものとする。

第 44 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 45 条（退職金）

功績のあった社員には退職金を支給することがある。

第 46 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 47 条（災害補償）

1. 社員が業務上、負傷し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。

- | | |
|--------|---------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の 60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の 1000 日分 |

⑤ 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程を適用しない。

3. 社員の傷病、死亡が業務上と認められた場合、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。但し、補償を受けるべき社員が同一の理由により労働者災害補償保険法もしくは自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しない。

第 11 章 安全および衛生

第 48 条（心 得）

社員は安全衛生に関する規程を守り、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 49 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時は、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 50 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。

付 則

この規則は平成 15 年 10 月 21 日から施行する。

平成 16 年 11 月 4 日改訂

平成 17 年 11 月 30 日改訂

平成 27 年 12 月 10 日改訂