相談窓口に関する規定は、従業員が職場で抱える様々な問題（ハラスメント、人間関係、労働条件、コンプライアンス違反等）について、安心して相談・報告できる体制を整備し、問題の早期発見と解決、働きやすい職場環境の維持を目的として設けます。

規定を設ける場所は、「ハラスメントの防止」の章（ハラスメント相談窓口の場合）、「服務規律」の章、または「総則」など、その位置づけによって様々です。以下に記載例をいくつか示します。

**【ハラスメント相談窓口の場合】**

第○章　ハラスメントの防止

第○条（相談及び苦情への対応窓口）

１　会社は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（マタニティハラスメント等）、その他あらゆるハラスメントに関する相談及び苦情（以下「ハラスメント相談」という。）に対応するため、以下の相談窓口を設置する。

(1)社内相談窓口：人事部 ○○担当 （内線：○○○○ / Email: ○○@○○.co.jp）

(2)社内相談窓口：コンプライアンス室 ○○担当 （内線：○○○○ / Email: ○○@○○.co.jp）

(3)外部相談窓口：○○法律事務所（担当：○○弁護士） / 提携カウンセリング機関等 （連絡先は別途周知する）

２　従業員は、ハラスメントを受けたと感じた場合、又は他の従業員が受けているのを目撃した場合等には、一人で悩まず、前項の相談窓口のいずれか、又は信頼できる所属長等に相談することができる。

３　相談窓口担当者及び相談に対応する者は、相談者のプライバシーを厳守し、相談内容や関係者の個人情報について秘密を保持する。ただし、相談者の了解を得た上で、事実確認や対応のために必要な範囲において、関係部署や担当者と情報を共有する場合がある。

４　会社は、ハラスメント相談をしたこと、相談に関する事実確認に協力したこと等を理由として、相談者及び協力者に対して、解雇その他いかなる不利益な取扱いも絶対にしない。

５　会社は、ハラスメント相談を受けた場合、相談者の意向を踏まえつつ、事実関係を迅速かつ正確に調査し、ハラスメントの事実が確認された場合には、被害者の保護、行為者に対する厳正な措置、再発防止策の実施等、適切かつ実効性のある措置を講じる。

６　行為者に対しては、本規則の第○章（懲戒）に基づき厳正に処分する。

**【広範囲な相談・苦情に対応する窓口の場合】**

第○章　総則 （又は 第○章 服務規律）

第○条（相談・苦情対応窓口）

１　会社は、従業員が職務遂行上の悩み、ハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント等を含む）、人間関係、労働条件、人事評価、コンプライアンスに関する疑義、その他職場環境に関するあらゆる問題について、安心して相談し、又は苦情を申し立てることができるよう、相談・苦情対応窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

２　相談窓口は、人事部とする。担当者及び連絡先は別途周知する。従業員は、所属長に相談することもできる。また、匿名での相談・通報を希望する場合は、別途案内する外部窓口を利用することができる。

３　相談窓口担当者は、相談内容に応じて誠実に対応し、関係部署と連携の上、問題の解決及び職場環境の改善に努める。

４　相談者のプライバシーは厳守する。ただし、問題解決のために必要な範囲で、本人の同意を得て情報を共有する場合がある。

５　従業員が相談窓口を利用したこと、又は事実関係の調査等に協力したことを理由として、当該従業員に対して不利益な取扱いを行うことは一切禁止する。

６　相談及び苦情への対応に関する具体的な手続き、調査方法等については、別に定める。

**【記載にあたってのポイント】**

* 誰が（どの部署が）担当するのか、連絡先（電話、メールアドレス等）を具体的に記載し、従業員に周知する必要があります。
* 複数の窓口（例：人事担当者、信頼できる上司、外部機関）を設ける、匿名での相談・通報ルートを用意するなど、従業員が利用しやすい工夫が重要です。
* 安心して相談できる環境を作るため、プライバシー保護と秘密保持の原則を明記します。ただし、調査等のために情報共有が必要な場合の例外とその際の同意取得についても触れておくと丁寧です。
* 相談や報告、調査協力を理由とした解雇、異動、評価の引き下げなどの不利益な取扱いを絶対にしないことを明確に記載し、遵守することが不可欠です。
* 相談を受けた後の流れ（事実確認、対応策の検討、フィードバックなど）の概要を示しておくと、従業員の不安軽減につながります。
* 相談窓口の存在、利用方法、プライバシー保護、不利益取扱い禁止について、研修などを通じて全従業員に周知徹底することが重要です。
* 相談窓口担当者には、適切な対応（傾聴、事実確認の方法、プライバシー配慮など）ができるよう、専門的な研修を実施する必要があります。
* 複雑な事案や法的な問題が絡む場合に備え、弁護士や社会保険労務士などの外部専門家と連携できる体制を整えておくことも有効です。

**【免責事項】**

本コンテンツは一般的な記載例を示すものであり、個別の事案に対する法的助言ではありません。実際の就業規則の作成・変更にあたっては、必ず社会保険労務士等の専門家にご相談ください。本コンテンツを使用したことによるいかなる損害についても、作成者は責任を負いません。

就 業 規 則

株式会社〇〇〇〇

目 次

第１章 総則…………………………………………………………１０

第 １条（目的）

第 ２条（適用範囲）

第 ３条（規則の遵守）

第２章 採用、異動等………………………………………………１２

第 ４条（採用手続）

第 ５条（採用時の提出書類）

第 ６条（試用期間）

第 ７条（労働条件の明示）

第 ８条（人事異動）

第 ９条（休職）

第３章 服務規律……………………………………………………１６

第１０条（服務）

第１１条（遵守事項）

第１２条（職場のパワーハラスメントの禁止）

第１３条（セクシュアルハラスメントの禁止）

第１４条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第１５条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第１６条（個人情報保護）

第１７条（始業及び終業時刻の記録）

第１８条（遅刻、早退、欠勤等）

第４章 労働時間、休憩及び休日…………………………………２２

第１９条（労働時間及び休憩時間）

第２０条（休日）

第２１条（時間外及び休日労働）

第５章 休暇等………………………………………………………３７

第２２条（年次有給休暇）

第２３条（年次有給休暇の時間単位での付与）

第２４条（産前産後の休業）

第２５条（母性健康管理の措置）

第２６条（育児時間及び生理休暇）

第２７条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第２８条（慶弔休暇）

第２９条（病気休暇）

第３０条（裁判員等のための休暇）

第６章 賃金…………………………………………………………４５

第３１条（賃金の構成）

第３２条（基本給）

第３３条（家族手当）

第３４条（通勤手当）

第３５条（役付手当）

第３６条（精勤手当）

第３７条（技能・資格手当）

第３８条（割増賃金）

第３９条（1 年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

第４０条（代替休暇）

第４１条（休暇等の賃金）

第４２条（臨時休業の賃金）

第４３条（欠勤等の扱い）

第４４条（賃金の計算期間及び支払日）

第４５条（賃金の支払と控除）

第４６条（賃金の非常時払い）

第４７条（昇給）

第４８条（賞与）

第７章 定年、退職及び解雇………………………………………６３

第４９条（定年等）

第５０条（退職）

第５１条（解雇）

第８章 退職金………………………………………………………７１

第５２条（退職金の支給）

第５３条（退職金の額）

第５４条（退職金の支払方法及び支払時期）

第９章 安全衛生及び災害補償…………………………………７６

第５５条（遵守事項）

第５６条（健康診断）

第５７条（長時間労働者に対する面接指導）

第５８条（ストレスチェック）

第５９条（健康管理上の個人情報の取扱い）

第６０条（安全衛生教育）

第６１条（災害補償）

第１０章 職業訓練…………………………………………………８１

第６２条（教育訓練）

第１１章 表彰及び制裁……………………………………………８２

第６３条（表彰）

第６４条（懲戒の種類）

第６５条（懲戒の事由）

第１２章 公益通報者保護…………………………………………８５

第６６条（公益通報者の保護）

第１３章 副業・兼業………………………………………………８６

第６７条（副業・兼業）

第１章 総則

（目的）

第１条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第８９条に基づき、 株式会社〇〇〇〇（以下「会社」という。）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

２ この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第２条 この規則は、 会社の従業員に適用する。

２ パートタイム従業員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

３ 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

（規則の遵守）

第３条 会社は、この規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、従業員は、この規則を遵守しなければならない。

第２章 採用、異動等

（採用手続）

第４条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第５条 従業員として採用された者は、採用された日から 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

① 住民票記載事項証明書

② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）

③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

④ その他会社が指定するもの

２ 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、遅滞なく書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第６条 従業員として新たに採用した者については、採用した日から 　か月間を試用期間とする。

２ 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

３ 試用期間中に従業員として不適格と認めた者は、本採用せずに解雇することがある。ただし、入社後１４日を経過した者については、第５１条第２項に定める手続によって行う。

４ 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第７条 会社は、従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第８条 会社は、業務上必要がある場合に、従業員に対して就業場所及び従事する業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に、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

３ 前２項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（休職）

第９条 従業員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間は休職とする。

① 業務外の傷病による欠勤が 　か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年以内

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

　　　　　　　　　　　　　必要な期間

２ 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

３ 第１項第１号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第３章 服務規律

（服務）

第１０条 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第１１条 従業員は、以下の事項を守らなければならない。

① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。

② 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。

③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。

⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。

⑦ その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第１２条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第１３条 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第１４条 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ようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第１５条 第１２条から前条まで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により、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（個人情報保護）

第１６条 従業員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２ 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（始業及び終業時刻の記録）

第１７条 従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第１８条 従業員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届出のうえ承認を得なければならない。

２ 前項の場合は、第４３条に定めるところにより、原則として労務を提供していない分に対応する賃金は控除する。

３ 傷病のため継続して 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第４章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第１９条 労働時間は、１週間については４０時間、１日については８時間とする。

２ 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。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、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに従業員に通知する。

① 一般勤務

始業・終業時刻 　　　　　　　　　　休憩時間

始業 午前　 時 　分

時　 分から　 時 　分まで

終業 午後　 時 　分

② 交替勤務

（イ）１番（日勤）

始業・終業時刻　　　　　　　　　　 休憩時間

始業 午前 　時　 分

時 　分から　 時 　分まで

終業 午後　 時　 分

（ロ）２番（準夜勤）

始業・終業時刻　　　　　　　　　　 休憩時間

始業 午前　 時　 分

時 　分から　 時 　分まで

終業 午後　 時　 分

（ハ）３番（夜勤）

始業・終業時刻　　　　　　　　　　 休憩時間

始業 午前　 時　 分

時 　分から 　時 　分まで

終業 午後　 時　 分

３ 交替勤務における各従業員の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の 日までに各従業員に通知する。

４ 交替勤務における就業番は原則として 日ごとに 番を 番に、番を 番に、 番を 番に転換する。

５ 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の 日前までに が従業員に通知する。

（休日）

第２０条 休日は、次のとおりとする。

① 土曜日及び日曜日

② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

③ 年末年始（１２月 日～１月 日）

④ 夏季休日（ 月 日～ 月 日）

⑤ その他会社が指定する日

２ 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（時間外及び休日労働等）

第２１条 業務の都合により、第１９条の所定労働時間を超え、又は第２０条の所定休日に労働させることがある。

２ 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定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代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

３ 妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び１８歳未満の者については、第２項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後１０時から午前５時まで）労働に従事させない。

４ 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第１項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第５章 休暇等

（年次有給休暇）

第２２条 採用日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した従業員に対しては、１０日の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働日の８割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。



２ 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間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従業員については年間所定労働日数が２１６日以下）の従業員に対しては、下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。



３ 第１項又は第２項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

４ 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

５ 第１項又は第２項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた従業員に対しては、第３項の規定にかかわらず、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日数のうち５日について、会社が従業員の意見を聴取し、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、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。

６ 第１項及び第２項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

① 年次有給休暇を取得した期間

② 産前産後の休業期間

③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

７ 付与日から１年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から２年以内に限り繰り越して取得することができる。

８ 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

９ 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各従業員に通知する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第２３条 従業員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のう

ち、１年について５日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（１）時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

（２）時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が５ 時間を超え６ 時間以下の者…６ 時間

② 所定労働時間が６ 時間を超え７ 時間以下の者…７ 時間

③ 所定労働時間が７ 時間を超え８ 時間以下の者…８ 時間

（３）時間単位年休は１時間単位で付与する。

（４）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（５）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（産前産後の休業）

第２４条 ６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

２ 産後８週間を経過していない女性従業員は、就業させない。

３ 前項の規定にかかわらず、産後６週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第２５条 妊娠中又は出産後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（昭和４０年法律第１４１号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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、医師又は助産師（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 妊娠中又は出産後１年を経過しない女性従業員から、保健指導又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出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、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 時間の勤務時間の短縮又は 時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の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や休憩の回

数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医

師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置を

とる。

（育児時間及び生理休暇）

第２６条 １歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間

のほか１日について２回、１回について３０分の育児時間を与える。

２ 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇

を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第２７条 従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休

業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜

業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適

用を受けることができる。

２ 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

第２８条 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき 日

② 妻が出産したとき 日

③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 日

④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 日

（病気休暇）

第２９条 従業員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を 日与える。

（裁判員等のための休暇）

第３０条 従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

1. 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数

② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第６章 賃金

（給与の構成）

第３１条　給与の構成は次のとおりとする。

　　　　　　　　基本給

　　　　　　　　　　　　　　家族手当

　　　　　　　　　　　　　　通勤手当

給与　　　　　　手当　　　　役付手当

　　　　　　　　　　　　　　技能・資格手当

　　　　　　　　　　　　　　精勤手当

　　　　　　　　　　　　　　時間外労働割増賃金

　　　　　　　　割増賃金　　休日労働割増賃金

　　　　　　　　　　　　　　深夜労働割増賃金

（基本給）

第３２条　基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

（家族手当）

第３３条　家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対し支給する。

① １８歳未満の子

１人につき　　月額〇〇円

② ６５歳以上の父母

１人につき　　月額〇〇円

（通勤手当）

第３４条　通勤手当は、月額〇〇円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

（役付手当）

第３５条　役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

部長 月額〇〇円

課長 月額〇〇円

係長 月額〇〇円

２ 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

３ 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

（精勤手当）

第３６条　精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

① 無欠勤の場合 月額〇〇円

　② 欠勤 1 日以内の場合　月額〇〇円

２ 前項の精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものと

みなす。

① 年次有給休暇を取得したとき

② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき

３ 第１項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退〇回をもって、欠勤１日とみなす。

（技能・資格手当）

第３７条　技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 月額〇〇円

食品衛生責任者 月額〇〇円

調理師 月額〇〇円

栄養士 月額〇〇円

（割増賃金）

第３８条　時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支

給する。

(１) １か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の１か月は毎月〇日を起算日とする。

① 時間外労働４５時間以下・・・２５％

② 時間外労働４５時間超～６０時間以下・・３５％

③ 時間外労働６０時間超・・・・・５０％

④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・３５％（残り１５％の割増賃金は代替休暇に充当する。）

（２）１年間の時間外労働の時間数が３６０時間を超えた部分については、４０％とする。この場合の１年は毎年 月 日を起算日とする。

（３）時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記（１）及び（２）のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

２ 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

（１） 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

（時間外労働が 1か月 45時間以下の部分）

基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当　　　　　　×1.25×時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が 1か月 45時間超～60時間以下の部分）

基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当　　　　　　×1.35×時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が 1か月 60時間を超える部分)

基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当　　　　　　×1.50×時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が 1年 360時間を超える部分）

基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当　　　　　　×1.40×時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当　　　　　　×1.35×休日労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

1. 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

基本給＋役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当　　　　　　×0.25×深夜労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

（２）時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

（時間外労働が 1か月 45時間以下の部分）

役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

時間給 ＋　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 × 1.25 × 時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が 1か月 45時間超～60 時間以下の部分）

役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

時間給 ＋　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 × 1.35 × 時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が 1か月 60時間を超える部分）

役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

時間給 ＋　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 × 1.50 × 時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

（時間外労働が 1年 360時間を超える部分）

役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

時間給 ＋　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 × 1.40 × 時間外労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

② 休日労働の割増賃金

役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

時間給 ＋　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 × 1.35 × 休日労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

③ 深夜労働の割増賃金

役付手当＋技能・資格手当＋精勤手当

時間給 ＋　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 × 0.25 × 深夜労働の時間数

１か月の平均所定労働時間数

２ 前項の１か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

 (365－年間所定休日日数)×1 日の所定労働時間

　　　　　　　　　　　 12

（１年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

第３９条　１年単位の変形労働時間制の規定により労働させた期間が当該対象期間より短い従業員に対しては、その従業員が労働した期間を平均し１週間当たり４０時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を０．２５として計算した割増賃金を支払う。

(代替休暇)

第４０条　１か月の時間外労働が６０時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

２ 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの２か月とする。

３ 代替休暇は、半日又は１日で与える。この場合の半日とは、

午前( ： ～ : )又は午後( ： ～ : )のことをいう。

４ 代替休暇の時間数は、１か月６０時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率５０％から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率３５ ％を差し引いた１５％とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(１５％)で除した時間数については、１５％の割増賃金の支払を要しないこととする。

５ 代替休暇の時間数が半日又は１日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は１日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

６ 代替休暇を取得しようとする者は、１か月に６０時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から５ 日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。

７ 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から２か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの１５％の割増賃金を支払うこととする。

８ 会社は、第６項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第６項に定める期間内に申出を行わなかった従業員から、第２項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

(休暇等の賃金)

第４１条　年次有給休暇の期間は、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払う。

２ 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給 ／ 通常の賃金を支払うこととする。

３ 第９条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（ か月までは 割を支給する）。

(臨時休業の賃金)

第４２条　会社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業１日につき労基法第１２条に規定する平均賃金の６割を支給する。この場合において、１日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第２６条に定めるところにより、平均賃金の６割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第４３条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

２ 前項の場合、控除すべき賃金の１時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

（１）月給の場合

基本給÷１か月平均所定労働時間数

（１か月平均所定労働時間数は第３８条第３項の算式により計算する。）

（２）日給の場合

基本給÷１日の所定労働時間数

(賃金の計算期間及び支払日)

第４４条　賃金は、毎月 日に締め切って計算し、翌月 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

２ 前項の計算期間の中途で採用された従業員又は退職した従業員については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第４５条　賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

２ 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

３ 次に掲げるものは、賃金から控除する。

① 源泉所得税

② 住民税

③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

④ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金

(賃金の非常時払い)

第４６条　従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために従業員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

① やむを得ない事由によって１週間以上帰郷する場合

② 結婚又は死亡の場合

③ 出産、疾病又は災害の場合

④ 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第４７条　昇給は、勤務成績その他が良好な従業員について、毎年 月 日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

２ 顕著な業績が認められた従業員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

３ 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第４８条　賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した従業員に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間 　　　　　　　　　支給日

月 　日から 　月 　日まで 　　　　月 　日

月 　日から 　月　 日まで 　　　　月 　日

２ 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第７章 定年、退職及び解雇

（定年等）

第４９条 従業員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって

退職とする。

２ 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又

は退職事由に該当しない従業員については、満７０歳までこれを継続雇用する。

（退職）

第５０条 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職と

する。

① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して 日を経過した

とき

② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

③ 第９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 死亡したとき

２ 従業員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

（解雇）

第５１条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし

得ないとき。

② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転

換できない等就業に適さないとき。

③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病

が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。

④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。

⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、従業員として不適格

であると認められたとき。

⑥ 第６６条第２項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業

の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

２ 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告をする。予

告しないときは、平均賃金の３０日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、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 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第６５条第１項第４号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。

① 日々雇い入れられる従業員（ただし、１か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

② ２か月以内の期間を定めて使用する従業員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

1. 試用期間中の従業員（ただし、１４日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

４ 第１項の規定による従業員の解雇に際して従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第８章 退職金

（退職金の支給）

第５２条 勤続 年以上の従業員が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続 年未満の者には退職金を支給しない。また、第６５条第２項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

２ 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

（退職金の額）

第５３条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた

下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数　　 支給率

5 年未満　　　 1.0

5 年～10 年 　　3.0

11 年～15 年　　 5.0

16 年～20 年　　 7.0

21 年～25 年　 10.0

26 年～30 年 15.0

31 年～35 年 17.0

36 年～40 年 20.0

41 年～ 25.0

２ 第９条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続

年数に算入しない。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第５４条 退職金は、支給事由の生じた日から か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第９章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第５５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に

必要な措置を講ずる。

２ 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

３ 従業員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。

② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと。

③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

④ 20 歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。

⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。

⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

⑧ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、 に報告し、その指示に従うこと。

（健康診断）

第５６条 従業員に対しては、採用の際及び毎年１回（深夜労働に従事する者は６か月ごとに１回）、定期に健康診断を行う。

２ 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

３ 第１項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（長時間従業員に対する面接指導）

第５７条 会社は、従業員の労働時間の状況を把握する。

２ 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

３ 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（ストレスチェック）

第５８条 従業員に対しては、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

２ 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

３ 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

（従業員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）

第５９条 事業者は従業員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

（安全衛生教育）

第６０条 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

２ 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第６１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、労基法及び従業員災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）に定めるところにより災害補償を行う。

第１０章 職業訓練

（教育訓練）

第６２条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。

２ 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

３ 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第１１章 表彰及び制裁

（表彰）

第６３条 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。

② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。

③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。

④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき。

⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

２ 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

（懲戒の種類）

第６４条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の 区分により懲戒を行う。

①けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

②減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は１回の額が平均賃金の１日分の５割を超えることはなく、また、総額が１賃金支払期における賃金総額の１割を超えることはない。

③出勤停止

始末書を提出させるほか、 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の３０日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第６５条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

① 正当な理由なく無断欠勤が 日以上に及ぶとき。

② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

③ 過失により会社に損害を与えたとき。

④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。

⑤ 第１１条、第１２条、第１３条、第１４条、第１５条に違反したとき。

⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

２ 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第５１条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

② 正当な理由なく無断欠勤が 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、 回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。

⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。

⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。

⑨ 第１２条、第１３条、第１４条、第１５条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。

⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。

⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。

⑬ 正当な理由なく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。

⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第１２章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第６６条 会社は、従業員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第１３章 副業・兼業

（副業・兼業）

第６７条 従業員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

２ 会社は、従業員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該従業員が当該業務に従事することにより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 労務提供上の支障がある場合

② 企業秘密が漏洩する場合

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、企業の利益を害する場合

附 則

（施行期日）第１条 この規則は、 年 月 日から施行する。