

第1章 総則

(目的)

- 第1条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、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るものである。
- 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。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。

(規則の遵守)

- 第3条 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

- 第4条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第5条 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
- ①履歴書
 - ②住民票記載事項の証明書
 - ③職歴のある者にあつては、年金帳及び雇用保険被保険者証
 - ④その他会社が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

- 第6条 1 新たに採用した者については、採用の日から2か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中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。
- 3 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、従業員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための労働通知書及びこの規則を交付して労働条件を明らかにするものとする。

(人事異動)

第8条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

(休職)

第9条 1 従業員が、次の場合に該当する時は、所定の期間休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が1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認められたとき
 - ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の業務に復帰させる。ただし、元の業務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の業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、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の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、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 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
- ③ 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など不正な行為をしないこと
- ④ 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 会社、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の勤務に従事しないこと

- ⑦ 性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
- ⑧ その他酒気を帯びて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(出退勤)

第12条 従業員は、出退勤にあたっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第13条 1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可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、事後に速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、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14条 1 労働時間は、1週間については40時間、1日については6時間50分とする。
- 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。この場合において業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。

①一般業務

始業、終業時間

始業 午前 8 時 00 分

終業 午後 17 時 00 分

休憩時間

昼食時休憩 12:00～13:00

午前中 30 分、午後から 30 分交替で休憩をとる。

(休日)

- 第15条 1 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
 - ③ 年末年始（12月30日から1月4日）
 - ④ 夏季休日（8月13日から16日）
 - ⑤ その他会社が指定する日（年間休日は自社カレンダーで表示）
- 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休日と振り替えることがある。

（時間外及び休日労働）

第16条 1 業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、又は第15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出るものとする。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第17条 1 各年次ごとに所定の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。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

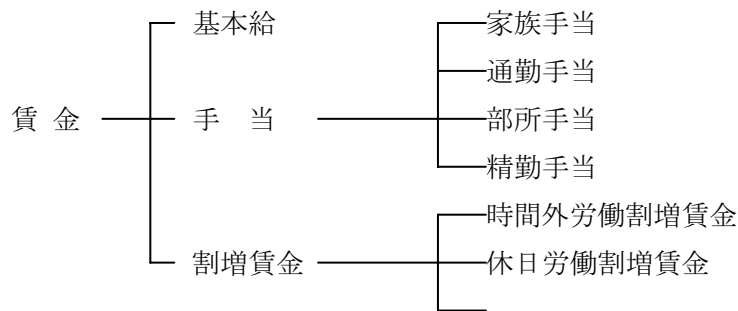
- 2 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 4 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかつ

た場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

第6章 賃 金

(賃金の構成)

第24条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第25条 基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

(家族手当)

第26条 家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対し、扶養家族の人数に関係なく、月額8,000円支給する。

(通勤手当)

第27条 通勤手当は、月額5,000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28条 役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- | | | |
|----------|----|------------|
| ① 営業部長 | 月額 | 30,000円 |
| ② 営業残業手当 | 月額 | 一律 10,000円 |
| ③ 営業手当 | 月額 | 10,000円 |
| 作業手当 | 月額 | 10,000円 |
| 運転手当 | 月額 | 10,000円 |

(精勤手当)

第29条 1 精勤手当は、当該賃金計算期間における次の出勤成績により、次のとおり支給する。

- ① 無欠勤の場合 月額 6,000 円
- ② 欠勤1日の場合 月額 3,000 円
- ③ 欠勤2日以上の場合 なし

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 業務上負傷し、又は疾病にかか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あたっては、遅刻又は早退3回をもって、欠勤1日とみなす。

(割増賃金)

第30条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ① 時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

基本給＋役付手当＋精勤手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金（所定の休日に労働させた場合）

基本給＋役付手当＋精勤手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(休暇等の賃金)

第31条 1 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給する。

2 産前産後の休業期間、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及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、賃金を支給しない。

4 休職期間中は、賃金を支給しない。

(欠勤などの扱い)

第32条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第33条 1 賃金は、毎月末日に締め切り、翌月5日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
2 計算期間中の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、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。

(賃金の支払いと控除)

第34条 1 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座又は証券総合口座に振込むことにより賃金を支払うものとする。
2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
① 源泉所得税
② 住民税
③ 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
⑤ 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もの

(昇給)

第35条 1 昇給は毎年1月1日をもって、基本給について行うものとする。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にはこの限りではない。
2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に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36条 1 賞与は、原則として毎年6月30日及び11月30日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して8月20日及び12月20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がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務などを考慮しても各人ごとに決定する。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年等)

- 第37条 1 月給制の従業員の定年は、満60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 定年に達した従業員について、本人の希望により一定の期間引き続き雇用することがある。

(退職)

- 第38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から承認されたとき、又は退職願いを提出して14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

(解雇)

- 第39条 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
- ただし、第45条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき
 - ② 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
 - ③ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
 - ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 前号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。ただし労働基準監督局長の認定を受けて第44条に定める懲戒解雇をする場合及び、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
- ① 日々雇い入れられる従業員（1ヵ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ② 2ヵ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）

第8章 懲戒

(懲戒の種類)

第45条

会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、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賃金支払期間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、15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 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第46条 1 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 3日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
- ⑤ 第11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、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
- ③ 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- ④ 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
- ⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
- ⑥ 重大な経歴詐称をしたとき

⑦ 第11条に違反する重大な行為があったとき

⑧ その他各号に準ずる重大な行為があったとき

附則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

就業規則届

平成 年 月 日

今般、下記のとおり当社の就業規則を作成いたしましたので、
従業員代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業所の所在地 山門郡三橋町大字枝光 5 番地 1 の 2

事業所の名称 藤木鋼材合名会社

使用者職氏名 代表社員 藤木 孝則

労働基準監督署長殿

就業規則（変更）届

平成 年 月 日

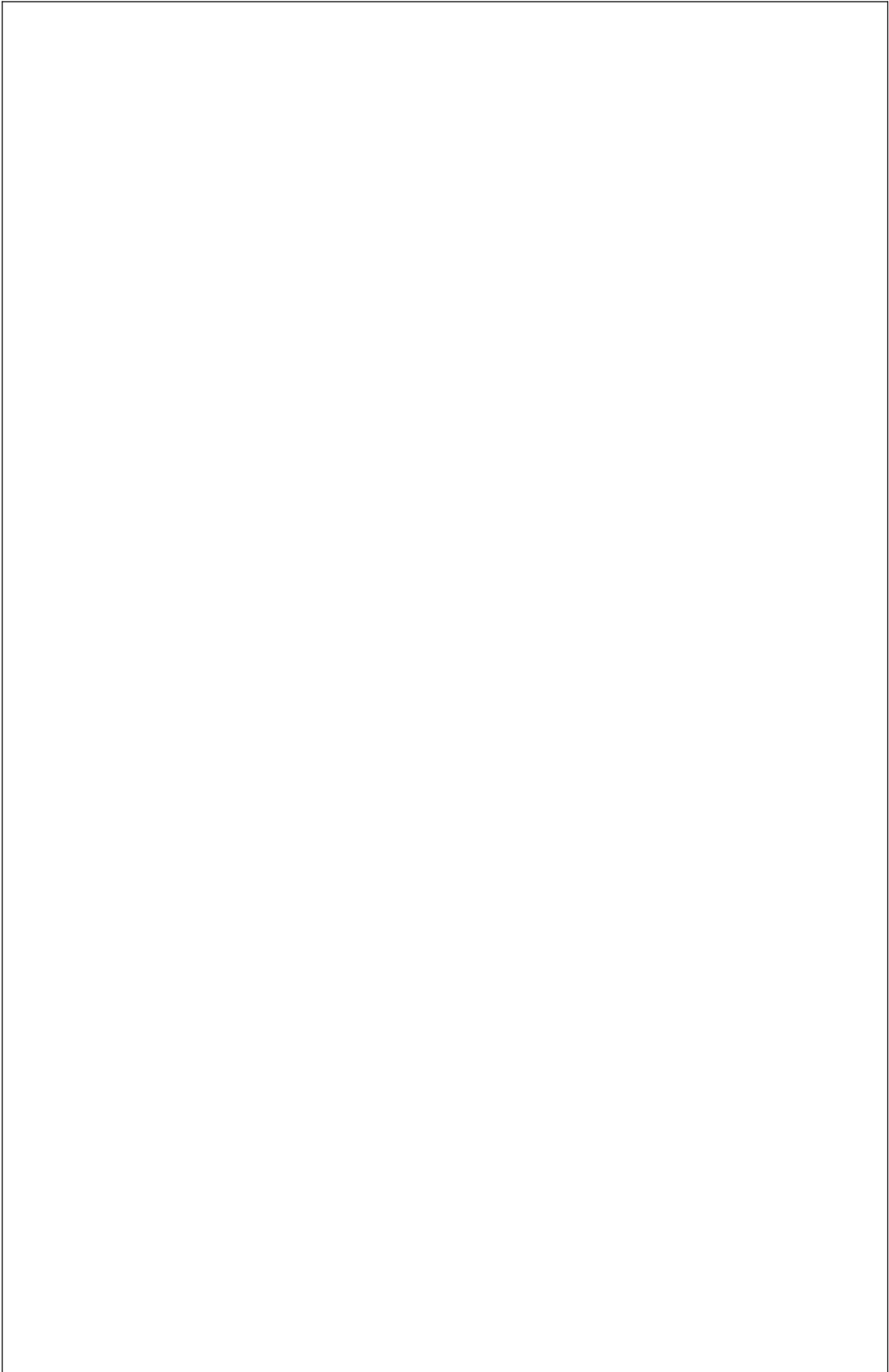
今般、下記のとおり当社の就業規則を作成（変更）いたしましたので、従業員代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業所の所在地 山門郡三橋町大字枝光 5 番地 1 の 2

事業所の名称 藤木鋼材合名会社

使用者職氏名 代表社員 藤木 孝則

労働基準監督署長殿



社 則

藤木鋼材合名会社

2005年4月1日