

# 就業規則

## ケイディケイ株式会社

### 就業規則

この規則はケイディケイ株式会社における服務規律と労働条件に関する事項を定めたものである。従業員は明朗に勤務しつつ効率よい業務の推進をはかり、会社は従業員の社会的地位の向上に努めるものとする。会社と従業員は協力して、より良い会社になるよう努力するものとする。

### 第一章 総則

#### (目的)

- 第1条 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について定めたものである。
- 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。

#### (適用範囲)

- 第2条 この規則で従業員とは、この規則で従業員とは、基幹的業務に携わるため、正社員として会社に採用された者をいう。従業員以外のパートタイマー、期間契約社員については、別途定めるパートタイマー就業規則を優先して適用する。

#### (一般心得)

- 第3条 従業員は、この就業規則を守り、上司の指示命令に従い、互いに協力して職場の規律や秩序を維持し、自己の職務を完全に遂行するとともに、日常次の事項に留意しなければならない。
- ① 常に健康に留意し、明確なる態度で就業すること。
  - ② 自己の立場を正しく認識し、的確な判断をすること。
  - ③ 常に品位を保ち、会社の信用を傷つけるような行動は慎むこと。
  - ④ 創意工夫により業務の効率化をはかること。
  - ⑤ 懇切、公正、迅速を旨とし顧客に奉仕すること。

#### (就業の心得)

第4条 従業員は、職場秩序の維持と業務効率の向上のため、次の事項に留意すること。

- ① 始業時刻前に出勤し、就業に適する服装に替え就業の準備をすること。
- ② 出退社のときは、所定の方式により、その時刻を記録し出退勤の状況を明らかにしておくこと。
- ③ 遅刻、早退、欠勤又は就業時間中の私用外出は必ず所定の届出様式に則り、会社の許可をうけること。もしその時間がない時は事後速やかに、その旨を届出て会社の承認をうけること。
- ④ 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。
- ⑤ 勤務時間中は私語を慎むこと。
- ⑥ 就業規則その他これに付随する会社の規則を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- ⑦ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の社員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- ⑧ 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社や取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、社員等の個人情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと
- ⑨ 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類を丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- ⑪ 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- ⑫ 酒気をおびて勤務しないこと
- ⑬ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- ⑭ 所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- ⑮ 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- ⑯ 業務上の技術の研鑽向上に努めること
- ⑰ 会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
- ⑱ その他前各号に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

## 第二章 採用

(入社希望者)

第5条 会社に就職を希望する者は、次の書類を会社に提出して選考をうけなければならない。

- ① 自筆の履歴書・・・・・・・・・・1通
- ② 健康診断書・・・・・・・・・・1通
- ③ その他会社が特に必要と認めて指示した書類

(選考)

第6条 従業員を採用するための選考は入社希望者が提出した書類によって、その適格性を審査し口頭試験等により、厳正に行う。

(提出書類)

第7条 会社に採用された者は会社の指示に応じて、採用後14日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、書類の一部を省略することがある。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 所定様式による誓約書(本人自筆)
- ③ 所定様式による身元保証書(身元保証人自筆)
- ④ 年金手帳
- ⑤ 雇用保険被保険者証
- ⑥ 所定様式による通勤届
- ⑦ その他会社において特に必要と認めたもの

- 2 前項の書類の記載内容に変更があったときは、速やかにその都度届け出なければならない。

(身元保証人)

第8条 前条第1項第3号で定める身元保証人は次の資格を備え、かつ会社が適格と認めた者とする。

- ① 資産、身元が確実で独立した生計を営み保証能力を有する成年者
- ② 原則として、親兄弟姉妹またはこれに代わる近親者
- 2 身元保証人が次の各号の一に該当するにいたったときは、遅滞なくこれを変更して補充しなければならない。
- 3 身元保証人が住所を変更したときは、従業員はこれを遅滞なく会社に届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 会社は、新たに採用した者について、採用の日から3カ月間を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を延長する場合がある。

- 2 試用期間は本採用するか否かを決定する選考期間であり、この期間中に従業員として不相当と会社が認めた場合は本採用としない。
- 3 特殊技能・技術者および学識経験者等、会社が適当と認めるときは、前項の試用期間を短縮し、または試用期間を設けずに本採用とすることがある。

### 第三章 勤務

(始業・終業・休憩時間)

第10条 始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

- |    |                |
|----|----------------|
| 始業 | 8時30分          |
| 終業 | 17時30分         |
| 休憩 | 10時00分より10時05分 |
|    | 12時05分より12時55分 |

1 4時30分より14時35分  
1 6時00分より16時05分

2 業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻ならびに休憩時間  
間  
え  
を  
変更する  
場合がある。ただし、その場合においても前項の所定労働時間を超えないものとする。

(1 箇月単位の変形労働時間制)

第11条 従業員の勤務は、1カ月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1箇月単位の変形労働時間制による勤務制度適用することがある。

2 前項の規定による1カ月とは、毎月21日から翌月の20日までの1カ月とする。各週、各日の勤務日は事前に勤務カレンダーで明示する。

(育児時間)

第12条 生後一年に達しない生児を育てる女性従業員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間の他、1日について2回それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(公民権の行使)

第13条 従業員が勤務時間中に選挙そのほか公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(始業・終業の規律)

第14条 従業員は始業時刻前に出勤し、就業に適する服装で就業にそなえる。終業時刻前  
前  
帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

(休憩時間の利用)

第15条 従業員は休憩時間を自由に使うことができる。

(時間外労働)

第16条 業務の都合により、所定労働時間を超えて、早出、残業または休日出勤をさせる  
る  
ことがある。

2 前項の場合において、法定の労働時間を超えて労働したとき、または法定の休日  
日  
に労働したときは、それぞれ法令に定められた割増賃金を支払うものとする。

3 時間外勤務をする場合には、所定労働時間終了後、30分を超える休憩及び食事時間を指示する場合がある。

(非常時災害の特例)

第17条 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労総基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この節の規定に関わらず、労働時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

(休憩時間中の労働)

第18条 会社は、業務の都合より、休憩時間中とくに勤務を命じた場合にはそれに代わるべき休憩時間を与えるものとする。

(休日)

第19条 会社の休日は次のとおりである。

- ① 日曜日
- ② 会社が指定する土曜日
- ③ 国民の祝日に関する法律に定める日
- ④ 年末年始
- ⑤ 夏季休暇

(休日振替)

第20条 会社は業務の都合により、所定の休日と労働日を振り替えることがある。この場合には、あらかじめその旨を周知する。

(有給休暇)

第21条 雇い入れ後6カ月経過した日の出勤率が、当社の就業歴による総所定労働日数の8割以上に達する従業員は、10日の有給休暇を受けることができる。その後、1年を経過するごとに所定労働日数の8割以上出勤した従業員に対しては、最高20日を限度として、次の表のとおり年次有給休暇を与える。ただし、次の期間は出勤率の算定上出勤したものとみなす。

- ① 業務上の傷病による休業期間
- ② 年次有給休暇の取得期間
- ③ 産前産後休暇の取得日数
- ④ 育児休業、介護休業の取得期間のうち法令に定められた期間
- ⑤ 第23条の休暇の取得期間

勤続 年数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
休暇 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇を受けようとする従業員は、事前に、会社にその時季と日数を申し

出なければならない。

3 年次有給休暇は従業員が指定した時季に与える。ただし、会社は業務の都合によ

りやむをえない事由がある場合、その休暇の時季を変更することがある。

- 4 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を行使しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰越すことができる。
- 5 各人の年次有給休暇の5日を除く残日数については、従業員代表との労使協定に基づき計画的に付与することがある。

(有給休暇の振替)

第22条 会社が特例で認めた場合には、私傷病その他の理由による欠勤を残っている年次有給休暇に振り替えることができる。

(特別休暇)

第23条 次の各号に該当する時は、各所定日数の休暇を請求することができる。

- ① 結婚休暇  
本人の結婚・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5日
- ② 忌引休暇  
父母、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき・・・・・・5日  
同居の祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき・・・・3日

2 前項の休暇は無給とする。

(産前産後の休暇)

第24条 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性従業員から請求

があったとき、および産後8週間を経過しない女性従業員は休暇を与える。ただ

し、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

2 前項の休暇は無給とする。

(育児・介護休暇)

第25条 別に定める育児・介護休業規定に定める対象者が申し出た場合は、その規定に基づき育児または介護休業、若しくは短時間勤務制度を受けることができる。

2 前項の休暇中の賃金その他の取り扱いは「育児・介護休業規程」の定めによる。

(生理休暇)

第26条 整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、必要な期間の休暇を与える。

2 前項の休暇は無給とする。

(遅刻)

第27条 従業員は病気その他の理由によって遅刻をしようとする場合、前日の終業時刻

までに所定の届出様式により、会社に願い出てその許可を受けなければならない。

- 2 急病その他の緊急の理由により遅刻する場合、その日の始業時刻までに会社に願い出てその許可を受け、出社次第、所定の届出様式により届け出なければならない。

(早退・外出)

第28条 従業員がやむなく早退または外出しようとする場合には、会社に願い出てその許可を受けなければならない。

(欠勤)

第29条 従業員は欠勤しようとする場合には、あらかじめ所定の届出様式により、会社に願い出てその許可を受けなければならない。

- 2 やむなく突然欠勤する場合には、その日の始業時刻までに会社に願い出てその許可を受け、出社次第、所定の届出様式により届け出なければならない。

#### 第四章 賃金

(賃金)

第30条 従業員の賃金に関する事項については別に定める。

(退職金)

第31条 従業員の退職金に関する事項については別に定める。

#### 第五章 休職および復職

(休職理由)

第32条 会社は従業員が次の事由の一に該当する場合には休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1カ月におよんだとき。
- ② 公職に就任したとき。
- ③ その他特別の事由により休職とすることが適当と認めたとき。

(休職期間)

第33条 従業員の休職期間は次の通りにする。

- ① 前条第1号の場合・・・・・・6カ月  
(勤務期間が1年未満のものを除く)

- ② 前条第2号の場合・・・・・・就任期間

- ③ その他の事由があるとき・・・・・・会社が必要と認める期間

2 休職期間中の者は、毎月1回以上近況を会社へ報告しなければならない。

3 同一事由による休職の中断期間が6カ月未満の場合は前後の休職期間を通算する。

(休職期間と勤続期間及び賃金)

第34条 会社は休職期間を勤続年数に換算する必要がある場合には、次のように計算する。

① 業務上の事由による傷病による休職のとき

・・・・・・・・休職期間の全部を勤続年数に算入する

(労働基準法の規定による休業補償を行う)

② 業務以外の事由による傷病による休職のとき

・・・・・・・・休職期間の全部を勤続年数に算入しない(無給)

③ 公職への就任、刑事事件の起訴等による休職のとき

・・・・・・・・休職期間の全部を勤続年数に算入しない(無給)

④ 特別の事由による休職のとき

会社都合による事由のとき・・・・・・・・休職期間の全部を勤続年数に算入する

(休業1日につき平均賃金の100分の60を支給)

会社都合によらない事由のとき・・・・・・・・休職期間の全部を勤続年数に算入し

ない

(無給)(年次有給休暇の付与日数を算出する場合の在職年数の数え方も

上記と同一とする)

(復職願)

第35条 休職者は休職理由が解消した場合、求職の理由が解消したことを証明する資料を添えて復職願を出し、復職に対する会社の命令を待たなければならない。

(復職命令)

第36条 会社は、求職者より復職願あった場合には、休職事由が解消したことを確認した

うえで、新たに勤務すべき職務・待遇および勤務すべき期日を指示する。

2 勤務すべき勤務・日時は、復職願が出たものの健康状態・業務の都合及び

本

人の希望を総合的に考慮して決定する。

3 私傷病休職の場合、会社は主治医の診断書の提出、求職者との面談及び会

社

が指定する医師の診断を指示することができる。

## 第六章 解雇及び退職

(解雇理由)

第37条 会社は次の一に該当する場合には、従業員を解雇する。

① 無断欠勤が7日以上に及んだとき

② 正当な理由がないにもかかわらず、しばしば遅刻・早退または欠勤し、業務に熱心と認められないとき

- ③ 慎太・精神に故障があり、勤務に耐えないと認めるとき
- ④ 採用のときの誓約に違反する時があったとき
- ⑤ 経歴を隠蔽または偽ったことが判明したとき
- ⑥ 事業の組織機構の改革によって人員過剰となったとき
- ⑦ 事業の都合による配置転換・転勤または出向の命令に正当の理由がなく応じないとき
- ⑧ 事業の縮小または合理化によって冗員が生じたとき
- ⑨ 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- ⑩ 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換させることができないとき
- ⑪ 重大な懲戒事由に該当するとき
- ⑫ 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- ⑬ 非違行為が繰り返し行われたとき
- ⑭ 試みに使用する期間中に、従業員として不相当と認めるとき
- ⑮ 天災事変その他やむをえない理由によって、事業の継続ができないとき
- ⑯ その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

#### (解雇予告)

第38条 会社は前条により従業員を解雇する場合には、次の各号の一に該当する者を除き、解雇しようとする日の30日前に予告するか平均賃金の30日分に相当する額を解雇予告手当として支払う。

- ① 日日雇用する者（引き継ぎ1ヶ月を超えて使用した者をのぞく）
  - ② 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者または季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
  - ③ 試用期間中の者（採用後14日を超えたものを除く）
- 2 前項による解雇予告の日数は、1日について平均賃金の1日分を支払って、その日数を短縮することがある。

#### (解雇予告の例外)

第39条 天災事変その他やむを得ない理由によって、事業が引き続き経営できないときで労働基準監督署長の承認を得たとき

2 従業員の責めに帰する事由により解雇するときで、労働基準監督署長がその理由を認めるとき

#### (解雇制限)

第40条 次に該当する期間は解雇しない。

- ① 業務上負傷または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間
  - ② 第24条に規定する産前産後の休業期間およびその後30日間
- 2 会社は育児・介護休業法により休業したこと、または請求したことを理由として

解雇しない。

(定年退職)

第41条 従業員は満60歳の誕生日をもって定年退職とする。ただし、本人が希望した場合は、定年退職日の翌日から満65歳まで嘱託として再雇用する。

(退職)

第42条 会社は従業員が次の一に該当する場合には退職とし、その翌日から従業員としての身分を失う。

- ① 雇用期間が定められている場合には、期間が満了したとき
- ② 退職願を提出し、会社がそれを認めたとき
- ③ 退職願を提出してから14日を経過したとき
- ④ 休職期間が満了したとき
- ⑤ 在職期間中に死亡したとき
- ⑥ 業務上の事由による傷病が3年を経過しても全治せず、打ち切り補償をしたとき

(退職願)

第43条 従業員は自己の都合により退職しようとする場合には、退職しようとする少なくとも1カ月前までに、退職願を提出しなければならない。1カ月以内の会社が

認めた日が退職日となり、退職日までには従来通り勤務し引き継ぎを完了しなければならない。

- 2 健康被保険者証・身分証明証その他従業員として交付されている身分に関する証書等の一切を会社に返還しなければならない。

(退職者の義務)

第44条 退職に際しては、退職するまでの間に引き継ぎを確実にしなければならない。また、退職した後も在任中知りえた会社の秘密をもらしてはならない。

## 第七章 表彰及び懲戒

(表彰)

第45条 従業員が次の各号の一に該当するときは、そのつど審査の上表彰する。

- ① 永年にわたり誠実に継続勤務したこと
  - ② 業務成績が極めてすぐれ、特に顕著な功績があったとき
  - ③ 品行方正、技能優秀、業務熱心で他の模範と認められるとき
  - ④ 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労があったとき
  - ⑤ 業務上有益な発明改良または工夫考案をしたとき
  - ⑥ 国家的、社会的に功績があって、会社の名誉となる善行のあったとき
  - ⑦ その他、前各号に準ずる善行、または功労があったと認められるとき
- 2 前項の表彰は次の各号の一または二以上を合わせて行う。
    - ① 表彰状授与

- ② 賞品授与
- ③ 賞金授与

(懲戒の種類)

第46条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- 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、1回の事案に対する

額

は平均賃金の1日分の半額以内、総額は当該月収の10分の1を限度とする。

- ③ 出勤停止・・・始末書を提出させ、7日以内において出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- ④ 降職・・・始末書を提出させて、職位を引き下げる
- ⑤ 諭旨解雇・・・退職届を提出させて退職させるほか退職金の一部または全部を支給しないことがある。ただし、本人への処分伝達後、1週間以内に退職願を提出されないときは懲戒解雇に処する。
- ⑥ 懲戒解雇・・・予告期間を設けずに即時行うほか退職金を支給しない。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(けん責、減給、降職および出勤停止)

第47条 次の各号の一に該当する場合は減給、降職あるいは出勤停止に処する。

ただし情状によっては、けん責にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく、無届欠勤をしたとき
- ② 正当な理由なく、みだりに遅刻・早退が多く、または職務怠慢なとき
- ③ 過失により業務上の事故または災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- ④ 第3条、第4条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ったとき

(懲戒解雇)

第48条 次の各号の一に該当する場合には、懲戒解雇に処する。ただし、情状によって諭旨解雇、減給、降職または出勤停止にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく、一賃金計算期間中に14日以上は無届欠勤したとき
- ② 正当な理由なく、出勤常ならず改善の見込みがないとき
- ③ 本人が刑事事件に関し有罪の見込みがないとき
- ④ 故意または重大な過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社

に

重大な損害を与えたとき

- ⑤ 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
- ⑥ 第3条、第4条に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑦ 遅刻、早退、欠勤等が多く、業務に著しく支障をきたすとき
- ⑧ 経歴を偽り、または詐術その他不当な方法により、雇用されたとき

- ⑨ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

## 第八章 福利厚生

(健康診断)

第49条 会社は毎年定期的に健康診断を行う。

(慶弔見舞金)

第50条 慶弔見舞金については別に定める。

## 第九章 労働条件の変更

(労働条件の変更)

第51条 経営状況の変化、不況時、経営悪化等において、会社は企業維持（雇用維持）のため合理的な理由があり、社会通念の範囲において労働条件の不利益変更を行うことがあり、従業員はこれに従わなければならない。

## 附 則

- 1 この就業規則は平成26年9月21日全改定
- 2 この就業規則は令和3年1月21日から改定施行する。
- 3 この就業規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聞いて行う。

# 賃金規程

(適用範囲)

第1条 この規定は、就業規則第30条に基づき、従業員の給与に関する事項について定め  
たものである。ただし、パートタイマー等の就業形態が特殊な勤務に従事する者  
に  
ついては、適用しない。

(賃金の体系)

第2条 賃金の体系は次のとおりとする。

賃金	定例賃金	基本給
	諸手当	職務給、役職手当、食事手当、 家族子供手当、住宅手当、通勤（健康通勤）手当
	割増給	時間外・休日・深夜勤務手当

(賃金の計算期間および支払日)

第3条 賃金の計算期間は、前日の21日より当月の20日までの1カ月間とする。

2 支払日は当月末日とし、当日が休日となった場合には繰り上げて支給する。

(非常時払)

第4条 前条の規定に関わらず、次にあげる非常の場合の費用に充てるため、本人から請求

があったときは、賃金の支払い日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 本人の出産、疾病および災害のとき。
- ② 本人の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり災害を受けたとき。
- ③ 本人が結婚し、その収入によって生計を維持する者が結婚、または死亡したとき。
- ④ その他やむを得ない事由があると会社が認めたとき。

(退職時払)

第5条 第3条の規定にかかわらず、従業員が死亡または退職した場合において、遺族また

は本人の請求があったときは、7日以内にその賃金を支払う。

(計算方法)

第6条 遅刻、早退、欠勤、および就業禁止などにより、所定就業時間の全部または一部を

休業した場合においては、その休業した日および時間に対応する、定例賃金及び月額をもって支給される諸手当を支給しない。

2 締切期間の中途において、入社または退職した者に対する当該締切期間における賃金は、日割り計算して支給する。

(支払方法)

第7条 賃金は通貨または本人の同意を得て、銀行その他金融機関の本人名義の口座へ振り込むことによって支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

ただし、第4号については、従業員との書面による労使協定に基づいて行うものと  
する。

- ① 所得税および市町村税
- ② 健康保険、介護保険、厚生年金保険慮
- ③ 雇用保険料
- ④ その他労使協議の上決定したもの

(基本給)

第8条 基本給は、日給・月給・日給月給いずれかとし、その都度決定する。

(基本給の決定)

第9条 従業員の雇い入れの際の基本初任給は、本人の職務内容、経歴、能力、技能などを勘案して会社が決定する。

(職務給)

第10条 職務給は、担当職務の内容等を勘案して日給にて支給するものである。  
金額は各人毎に決定する。

2 職務給は、超過労働に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務を行った場合に  
おいては、職務給をもって時間外勤務手当に充てる。

(役職手当)

第11条 役職手当は、管理監督の地位にある社員に対して、月額で支給するものである。

職務内容、経験、能力等を勘案して各人ごとに決定する。

2 役職手当には、超過労働に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務を行った  
場合においては、役職手当をもって時間外勤務手当に充てる。

(食事手当)

第12条 食事手当は、所定労働時間勤務して日に対して、日額500円を支給する。

(家族子供手当)

第13条 家族子供手当は、同居する家族子供がいる場合、その状況を勘案し、一年ごとに  
に  
査定し、会社の認める一定期間について、その都度決めた金額を月額にて支給する。

(住宅手当)

第14条 住宅手当は、世帯主の者に対して、その賃料を勘案し、一年ごとに査定し、その都度  
決められた一定額を支給する。

(通勤（健康通勤）手当)

第15条 通勤手当は、通勤距離などを勘案し、その都度、一定金額を決め、支給する。  
ただし、出張、欠勤その他の事由により、賃金計算期間の1/3以上通勤しない  
場合は、日割り計算により支給する。

(時間外、休日および深夜勤務割増手当)

第16条 所定終業時間を超えて、または休日に勤務した場合には、時間外または休日勤務  
割増手当を、深夜において勤務した場合には深夜勤務割増手当を、それぞれ次の  
計算により支給する。

< 時間外勤務割増手当 >

基本給・職務給（職務給1を除く）・能率手当・食事手当・住宅手当

---

$$\times 1.25 \times \frac{\text{時間が労働時間}}{\text{1 カ月所定労働時間}}$$

< 休日勤務割増手当 >

基本給・職務給（職務給1を除く）・能率手当・食事手当・住宅手当

---

$$\times 1.35 \times \frac{\text{休日労働時間}}{\text{1 カ月所定労働時間}}$$

< 深夜勤務割増手当 >

基本給・職務給（職務給1を除く）・能率手当・食事手当・住宅手当

---

$$\times 0.25 \times \frac{\text{深夜労働時間}}{\text{1 カ月所定労働時間}}$$

(賞与)

第17条 原則として支給しない。ただし、会社の業績に応じて、利益を分配する場合がある。

(更改)

第18条 更改は、基本給、その他の手当について、従業員が1年間を良好に勤務したときは、  
勘案して行う。ただし、経営状況によっては実施時期を遅らせ、又は実施しないことがある。

(賃金改定)

第19条 賃金改定は4月21日とする。

(定年後の再雇用にて勤務する者の取り扱い)

第20条 定年後の再雇用にて勤務する者には、この規程は適用せず、賃金・労働条件等については個別に契約する。

#### 附則

- 1 この就業規則は平成26年9月21日全改定
- 2 この就業規則は令和3年1月21日から改定施行する。
- 3 この就業規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聞いて行う。

#### 退職金規程

##### (総則)

第1条 社員が退職したときは、この規程により退職金を支給する。

2. 前項の退職金支給は、会社が各従業員について独立行政法人勤労者退職金共済機構  
(以下「中退共」という。) との間に退職金共済契約を締結することによって行  
う  
ものとする。

##### (加入手続き)

第2条 新たに雇い入れた従業員については、試用期間を経過し、本採用となった月に中退  
共と退職金共済契約を締結する。

##### (退職金の額)

第3条 退職金の額は、掛金月額（社員一律掛金月額5,000円）と、掛金納付回数に  
応  
じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

(休職期間等)

第4条 休職期間及び業務上の負傷又は病気以外の理由による欠勤がその月の所定労働日数の2分の1を超えた期間は、中退共の掛金納付を停止する。

(減額)

第5条 社員が懲戒解雇された場合には、中退共に退職金の減額を申し出ることがある。

(支給の手続き)

第6条 退職金は、社員に交付する「退職金共済手帳」により、中退共から支給を受けるものとする。

2. 社員が退職又は死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、本人又は遺族が遅滞なく退職金を請求できるよう、速やかに「退職金共済手帳」を本人又は遺族に交付する。

(条件の変更)

第7条 この規程は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、社員代表と協議のうえ改廃することができる。

附則

1. この規程は平成6年5月1日より実施する。
2. この規程を改廃する場合には、社員代表の意見を聞いて行う。

慶弔見舞金

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第50条に基づき、従業員の慶弔見舞いに関する事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程に定めのないもので、慶弔見舞金を支給することが適当と認められるとき、又は  
は本規程の解釈に疑義のあるときは、検討の上その都度決定する。

(定義)

第3条 慶弔見舞金とは、結婚祝金、出産祝金、弔慰金および香典をいう。

(基準)

第4条 前条の慶弔見舞金は、別表に従い支給する。

(慶弔見舞金の支給申請)

第5条 慶弔見舞金の支給を受けようとする者は、結婚祝金については事前に、それ以外の

ものは事後、会社に申請し承認を得なければならない。

2 慶弔見舞金の支給に際し、会社が必要と認めた場合は、前項のほか各官公庁または  
は  
医師の証明書類を提出しなければならない。

附則

- 1 この規程は、平成26年9月21日より実施する。
- 2 この規程を改廃する場合には、従業員代表の意見を聞いて行う。

別表

項目	区分		金額等
結婚祝金	勤続5年以上の者		30,000円
	勤続3年以上5年未満の者		20,000円
	勤続1年以上3年未満の者		10,000円
	勤続1年未満の者		5,000円
出産祝金	第1子		10,000円
	第2子以降		5,000円
弔慰金	業務上で本人が死亡		100,000円
	業務外で本人が死亡	勤続3年未満の者	30,000円
		勤続3年以上の者	50,000円
香典	本人の配偶者の死亡		20,000円
	本人の父母・子・同居の儀父母の死		10,000円

- (注) 1. 結婚祝金は再婚の場合は半額とする。また、結婚の当事者が両方とも従業員の場合は各自に全額を支給する。
2. 出産祝金は、夫婦ともに従業員の場合はいずれか請求のあった1名に対して支給する。
3. 香典の対象の支給対象者が2名以上である場合は最年長者のみに支給する。