㈱金子商会就業規則

株式会社金子商会

2015年3月7日　改定

従業員就業規則

（前文）

この規則は、会社と従業員が相互信頼の上に立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものです。

会社におけるすべての行動規範の基礎となるものは経営理念に基づき、社訓である「いますぐ」「やくだつ」「たよれる」金子商会を推進し、お客様の満足を得ることを第一の目標とします。

会社（経営者）と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について、責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければなりません。

第1章　総則

（目的）

第1条

①この規則は、株式会社金子商会（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものです。

②この規則およびこの規則の付属規定に定められていない従業員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところに従うものとします。

（適用範囲）

第2条

この規則は、会社に勤務する全ての従業員に適用します。

（規則尊守の義務）

第3条

会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規定を尊守し相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければなりません。

第2章　採用

（試用期間）

第4条

①新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とします。

②試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇します。（運転免許などの資格を失った場合、必要とされている資格を取得できなかった場合、肉体的精神的傷病により勤務に支障のある場合、従業員として適格性がない場合、言動が不適切な場合、同僚との協調性がない場合、経歴詐称があった場合など）

③試用期間は勤続年数に通算されます。

（採用決定者の提出書類）

第5条
選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りではありません。
1. 身元証明書
2. 源泉徴収票（前職者のみ）
3. 履歴書
4. 扶養親族届け
5. 配送などの業務をするものは、配送業務に支障のない健康状態であることを証明する診断証明

第3章　勤務

第1節　勤務時間・休憩・休日

（勤務時間）

第6条
勤務時間は、休憩時間を除き1箇月（毎月1日から月末まで）ごとに平均して、1週間あたり44時間、1日については8時間以内とする。
始業・就業の時刻およ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えない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。
朝礼は7時45分から開始しますが、これは労働時間には含まれません。

第7条
始業・終業の時刻および休憩の時間は次のとおりにする。
始業時刻　午前8時0分
就業時刻　午後5時0分
休憩時間　午前11時30分から午後12時30分までと、12時30分か13時30分までと
　　　　　午後12時から午後13時までの当番制とします。
第8条
①従業員は、休憩時間を自由に利用することができます。ただし、外出するときは連絡ボードなどに記入し周知報告をしなければいけません。
②従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければいけません。

（始業、終業時刻等の変更）

第9条
交通ストその他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予約のうえ、全部または一部の従業員について、前条の始業・終業および休憩の時刻を変更することがあります。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第6条の時間を超えないこととする。

（休日）

第10条
休日は次の通りとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日（振替休日を含む）および国民の休日
3. 年末年始（12月31日から1月3日までを含む5日間）、夏季休暇（8月13日～8月16日までを含む5日間）
4. その他会社が指定する日
5. 当番制により隔週土曜日（毎年12月10日までに翌年の予定を決定します）
6. 年間3日以上のリフレッシュ休暇

（休日の振替）

第11条
①業務の都合でやむをえない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることができます。
②前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知します。

（非常災害時の特例）

第12条
事故の発生、火災、風水害、その他さけることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第13条または第14条の規定に関わらず、全ての従業員に対し、第6条の勤務時間を超えて、または第10条の休日に労働させ、若しくは午後10時から午前5時までの間に深夜に労働させることがある。

（時間外労働）

第13条
①業務の都合により所定時間外に労働させることがある。
②満18歳未満の者については、法定の労働時間を超えて労働させないものとする。

（休日労働）

第14条
業務上必要がある場合には、第10条の休日に労働を命ずることがある。

（割増賃金）

第15条
第12条、第13条または前条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対しては、賃金規定の定めるところによって賃金を支払う。

（出張などの勤務時間および旅費）

第16条
①従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第6条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。
②従業員が社用により出張する場合は、別に定める賃金規定により旅費を支給する。

（適用除外）

第17条

管理監督者については、本節の規定(深夜割増賃金に関する定めを除く)にかかわらず勤務を命じ又は本節の規定を適用しないことがあります。

第2節　休暇等

(年次有給休暇)

第18条
①前年1年間の出勤日の90%以上出勤した者に対し、次の通り年次有給休暇を与えます。
合計20日間まで
②年次有給休暇は従業員が指定した時期に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時期に変更することがある。
③年次有給休暇により休んだ期間については、別に定める賃金規定にしたがう。

(産前・産後休暇等)

第19条
①6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。
②産後8週間を経過していない女子は終業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が終業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
③妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。(自動車の運転は本人の意思に従う)
④妊娠中又は産後3ヶ月間を経過しない女子が請求した場合は、第13条による時間外労働、第14条による休日労働又は深夜労働をさせることはない。

(生理休業)

第20条
生理日の終業が著しく困難な女子が休暇を請求した場合には、有給扱いで休暇をとることができます。

(育児・介護時間)

第21条
1. 生後1年未満の乳児を育てる従業員が請求した場合は、休憩時間の外、1日2回、各々30分の育児時間を与える。(朝1時間遅く出社する。あるいは夕方1時間早く退社するなどできる。他にも30分遅く出社して30分早く退社する、など)
2. 雇用者に申し出ることにより、対象家族一人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回、通算して93日まで介護休業をすることができる。

(育児休業等)

第22条
1．生後満1歳未満の子を養育する社員が育児のため休暇を申し出た場合、会社は、子が満1歳に達するまでを限度として本人の希望する期間の育児休業を与える。
2．生後満3歳未満の子を養育する社員が育児のため就業時間の短縮を申し出た場合、会社は、短時間勤務等の措置を与える。
3．第1項の対象社員が、育児・介護休業法等に定める条件を満たした場合は子が1歳6カ月に達するま

で、育児休業を延長することができる。
4 ．小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、育児・介護休業法等に定める条件を満たし、対象となる子の看護を申し出た場合は、会社は、1年に5日を限度として看護休暇を与える。
5 ．育児休業、育児短時間勤務および看護休暇の対象社員、対象となる子、手続き等、必要な事項については、育児・介護休業法等の定めるところによる。
6 ．育児休業および育児短時間勤務等により勤務しなかった日、時間については無給とする。

（介護休業等）

第23条
1 ．要介護状態にある家族を介護するため社員が休暇を申し出た場合には、会社は、対象家族1人につき、通算93日を限度として介護休業を与える。
2 ．要介護状態にある家族を介護するため社員が就業時間の短縮を申し出た場合には、会社は、対象家族1人につき、通算93日を限度として短時間勤務の措置を与える。
3 ．同一家族について、社員が介護休業および介護短時間勤務の両方の取得を申し出たときは、介護休業および介護短時間勤務とをあわせて93日を限度とする。
3 ．介護休業および介護短時間勤務の対象家族、対象社員、手続き等、必要な事項については、育児・介護休業法等に定めるところによる。
4 ．介護休業および介護短時間勤務等により勤務しなかった日、時間については無給とする。

（公民権行使の時間）

第24条
①従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他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。
②前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

（特別休暇）

第25条
従業員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。
（特別休暇の日数を超える場合、有給休暇を消化することになる）
1. 本人が結婚するとき　6日間
2. 妻が出産するとき　1日
3. 父母、配偶者または子が死亡したとき　3日
4. 祖父母、配偶者の父母または兄弟が死亡したとき　1日
5. その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき

（特別休暇などの賃金）

第26条
第19条から前条までに定める休暇などに対する賃金の取扱については、賃金規定に定めるところによる。

第3節　配置転換・出向・休職

（配置転換および出向）

第27条
業務上必要がある場合は、従業員に対し就業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ります。

（休職）

第28条
従業員が次に該当した場合は休職とする。
　ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。
1. 傷病により欠勤30日以上にわたった場合。（ 勤務期間が１年未満の者を除く　）
2. 出向などの場合　必要と認められる期間

（休職期間）

第29条
休職期間は次の通りとする。
1. 前条第1号の場合60日まで。
2. 休職期間中は無給とする
3. 休職期間中は原則として勤続年数に通算しない。
　ただし、会社の業務の都合による場合、及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。
　同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は 前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。
　また、前条第1号及び第2号の休職にあっては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
4. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として休職満了の日をもって退職とする。

（復職）

第30条
休職の事由が消滅したと会社が認める場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。
1. 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続きにより会社に申し出なければならない。
2. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。 以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。 また、この場合にあっては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び 診断書の提出を命じる場合がある。
3. 休職の事由が継続されている場合は自然退職となる。

第4章　服務規律

第1節 服務心得

（服務の基本原則）

第30条
従業員は、この規律に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服務心得）

第31条
従業員は常に次の事項を守り職務に精勤しなければならない。
1. 常に健康に留意し、積極的な態度を持って勤務すること。
2. 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。
3. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
4. 会社の業務上の機密および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
5. 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、その他の照明機器の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
6. 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。
7. 職務に関し、不当な金品の借用、又は贈与の利益を受けないこと。
8. 職務時間中はみだりに職場を離れないこと。
9. 酒気を帯びて勤務しないこと。
10. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
11. 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。
12. 人種、肌の色、宗教、信念、性別、年齢、出身国、種族的出身、性的指向、障害、兵役経験、婚姻関係、または他の法的に保護される身分に基づく偏見あるいは差別、ハラスメント（嫌がらせ）は懲戒処分の対象となります。

第2節　出退勤

（出退勤）

第32条

①従業員は出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻までに出社すること。
2. 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。
3. 退社は工具、書類などを整理格納した後に行うこと。

②　次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることがある。

1. 風紀秩序を乱し、または衛生上有害を認められる者。
2. 火気、凶器その他職務に必要でない危険物を携帯するもの。
3. 業務を妨害し、若しくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者。
4. その他会社が必要ありと認めたもの。

（持ち込み・持ち出し）

第33条

従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、社長の許可を受けなければならない。

（欠勤の手続き）

第34条

従業員は、欠勤・遅刻・早退するときは、3日以上前に社長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時間（午前8時）までに電話などにより届け出ること。

（遅刻）

第35条

始業時間（午前8時）に遅れた場合は遅刻とする。（遅刻が月に3回以上続く場合は精勤手当を認めません。）

（早退・外出）

第36条

従業員は、やむを得ない私用により早退または私用外出などするときは、あらかじめ社長の許可を受けなければいけません。

（面会）

第37条

従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、社長の許可を得たときはこの限りでない。

第5章　安全および衛生

（尊守義務）

第38条
会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を尊守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

（災害防止）

第39条
従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

（健康診断）

第40条
①従業員に対しては、毎年1回、健康診断を実施する。
②前項に定める場合の外、法令に定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
③健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

（社内安全衛生規定）

第41条
本章において定めるもののほか、安全衛生に関し必要な事項は別に定める。

第6章　賃金

（賃金）

第42条
従業員の賃金は、別に定める賃金規定により支給します。

（退職金）

第43条
従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給します。

第7章　表彰・制裁

（表彰）

第44条
従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。
①品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の規範と認められる場合。

②災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合。
③業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合。
④永年にわたり無事故で継続勤務した場合。
⑤前各どうに準ずる程度に前項または功労があると認められる場合。

（制裁の種類、程度）

第45条
①制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

（1）譴責（けんせき）：始末書を提出させ、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回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては
一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。

（3）出勤停止：始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止する。
その期間の賃金は支払わない。

（4）諭旨解雇：懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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解雇する。
この場合において、所轄労働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。

②会社が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で労働者に通知する。

（制裁の事由）

第46条
①従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

(1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
(2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
(3) 過失により会社に損害を与えたとき
(4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
(5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
(6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
(7) 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき
（また、人種、肌の色、宗教、信念、性別、年齢、出身国、種族的出身、性的指向、障害、兵役経験、婚姻関係、または他の法的に保護される身分に基づく偏見あるいは差別、ハラスメント　（ 嫌がらせ ） を含む）
(8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
(9) 会社に属するコンピュータ等、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
(10)過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。
(11)会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
(12)会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき

(13)職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
(14)職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
(15)職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
(16)信用限度を超えて取引を行ったとき
(17)偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
(18)部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
(19)部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
(20)服務規律に違反したとき
(21)その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

②従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

(1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない、又は連絡が取れないとき
(2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
(3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
(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) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
(6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
(7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
(8) 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。)
(9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
(10)会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等、反社会的行為に及んだ場合
(11)故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。
(12)社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
(13)会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
(14)再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
(15)職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
(16)職務権限を越えて重要な契約を行い、又は会社に損害を与えたとき
(17)信用限度を超えて取引を行い、又は会社に損害を与えたとき
(18)偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え、会社の信用を害したとき
(19)会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
(20)刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
(21)会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
(22)前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
(23)就業規則　第3章(勤務)第4章(服務規定)、に違反する重大な行為があったとき
(24)その他この規則及び諸、規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第47条
制裁はその情状により次の区分により行う。

1. 訓戒　始末書をとり将来を戒める。
2. 減給　1回の時案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止　7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
4. 懲戒・解雇　予告期間を設けることなく即時解雇する。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、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（訓戒、減給および出勤停止）

第48条
次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。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、欠勤を3日以上重ねたとき。
2. 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。
3. 第29条から第37条まで、または第38条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき）
4. 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49条
次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、通常の解雇または減給若しくは出勤停止にとどめることができる。
1. 無届欠勤10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. 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
4. 重要な経歴を偽り採用したとき
5. 故意または重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るとき。

第8章　退職・解雇

（定年）

第50条
従業員の定年は満60歳とし、定年に達したときをもって自然退職とする。
定年時の退職日は、定年に達した月の属する20日をもって退職とします。
ただし、定年に達した者でも本人が雇用を希望した場合、会社は本人の能力、成績、および健康状態などを勘案して選考のうえ、新たに採用することがある。再雇用者の賃金、労働時間との取り扱いは、別に定める再雇用者勤務規定によって運営します。

（退職）

第51条
従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。
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. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき。

（退職手続）

第52条

①従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退出届を提出しなければならない。

②退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

③退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継を完了しなければならない。

（解雇）

第53条

会社は次の各号に揚げる場合に従業員を解雇することがある。

1. 従業員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
2. 従業員の就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合
3. 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合
（休職期間を更新された場合を除く）
4. 事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事由がある場合。

（解雇の予告）

第54条

前条により解雇する場合には、次に揚げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

ただし、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。

以下の場合、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

1. 日々雇用するもの
2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
3. 試用期間中の者

（解雇の制限）

第55条

業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打ち切り保証を支払った場合（法律上打切保証を支払ったと見なされる場合を含む）はこの限りでない。

（精算）

第56条

1. 従業員は退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ）は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する責務を精算しなければならない。
2. 会社は従業員が退職したときは、権利者の請求があってから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については退職金規程の定めるところによる。

第9章 雑則

(災害補償等)

第57条

1. 従業員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等を受けることができる。

2. 従業員が業務外の傷病にかかった時は、健康保険法により給付を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第58条

従業員の慶弔見舞金を以下の通り定める。

<table>
<tr><th colspan="2">区分</th><th colspan="2">支給額</th></tr>
<tr><td colspan="2">結婚祝い金</td><td colspan="2">3万円</td></tr>
<tr><td colspan="2">出産祝い金</td><td colspan="2">1万円 / 出生児一人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">傷病見舞金</td><td>期間(入院・自宅療養)</td><td>労働災害</td><td>私傷病</td></tr>
<tr><td>1週間以上1ヶ月未満</td><td>2万円</td><td>1万円</td></tr>
<tr><td>1ヶ月以上</td><td>3万円</td><td>1万円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">災害見舞金</td><td>全焼・全壊・全流出</td><td colspan="2">10万円</td></tr>
<tr><td>半焼・半壊・半流出</td><td colspan="2">5万円</td></tr>
<tr><td rowspan="3">弔慰金</td><td>本人</td><td colspan="2">10万円</td></tr>
<tr><td>本人の配偶者・子供</td><td colspan="2">5万円</td></tr>
<tr><td>父母・義父母</td><td colspan="2">3万円</td></tr>
</table>

(火災予防)

第59条

1. 従業員は、消防具、救急品の備え付け場所ならびに使用方法を知得しておかなければならない。

2. 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(損害賠償)

第60条

従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第44条の制裁を免れるものではない。

賃金規定

1総則

(目的)

第1条

この規定は就業規則第42条に基づき、賃金に関する事項を定めたものです。

(適用)

第2条

就業規則第5条に定める従業員に関する賃金について適用します。

(体系)

第3条

毎月支給する賃金には基本賃金(本給と職能給)及び諸手当があります。

基本賃金(基本給)は有給休暇をとったときにも支払われるものです。

職能給は実施する職務に対する評価により算出します。

諸手当は時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、精勤手当、通勤手当、家族手当、調整年棒(業績にもとづき決算時期に支給)から成り立っています。

第4条

1. 職能給は本人の技能、経験、職務遂行能力を主体とし、これに年齢、勤続年数及び学識などを加味して各人別に決定する。
2. 新規採用者の初任給は、従事する職務に応じて支給する。
3. 詳細は別表の通りとする。
4. 家族手当は、配偶者と入籍した時点、子供の誕生した時点の月から支給する
5. アルバイト・パートの賃金については、アルバイト・パート賃金規定を別に定める。

(期間)

第5条

毎月21日から翌月20日を賃金計算期間とします。

(支払い)

第6条

毎月25日(当日が休日の場合は前日に)支払います。

(方法)

第7条

本人に現金を事務所にて直接支払います。

(控除)

第8条

法令で定められたもの及び従業員代表と書面により協定されたものを控除して支払います。

（日割）

第9条

入社、退社および出勤停止の場合にはその月の賃金を日割り計算します。

（退職）

第10条

退職した場合には、退職した日から1ヶ月以内に賃金を支払います。

（その他）

第11条

欠勤の場合は、基本給の日割り計算した金額に0．7乗じた賃金を支払うものとする。

例　出勤した日が 8 日　欠勤日が　17 日　基本給 148000 円の場合。

148000÷25 ＝ 5920 円
出勤日満額支給　8 日 ×5920 円＝47360 円
欠勤日　7 割支給　17 日 ×5920×0.7 ＝70448 円
合計金額　117808 円

第12条

一ヶ月の出勤日につき一割以上欠勤したときは、精勤手当はつきません。

退職金規程

（目的）

第1条

就業規則第42条に基づき、従業員の退職金に関する事項を定めます。

（適用）

第2条

就業規則第5条に定める従業員を対象として本規定を適用します。

（要件）

第3条

勤続満三年以上の従業員が退職した場合に支給します。

（制限）

第4条

就業規則第46条に定める懲戒解雇による場合には退職金は支給しません。

（金額）

第5条

退職金の支給額は　TOTO　取引先福祉共済制度を利用し給付額は支払い時の配当金額とする。

（年数）

第6条

試用期間は年数に含めません。本採用日から退職日までとします。

（時期）

第7条

退職後60日以内に支給します。

（順位）

第8条

本人が死亡した場合には、労働基準法の定めるところにより受給順位とします。

（方法）

第9条

①原則として一時金で支給します。

②原則として本人が指定する預金口座に振り込みます。

（返還）

第10条

従業員が退職後、在職中の職務に関し、懲戒による免職を受ける事由に相当する事実が明らかになったときは、すでに支給した退職金を返還させ、または退職金を支給しないことができます。

再雇用者勤務規定

(目的)

第1条

就業規則第47条に基づき、再雇用者の雇用に関する事項を定めるものとします。

(適用)

第2条

就業規則第47条に定める再雇用者に関する賃金について適用します。

(体系)

第3条

毎月支給する賃金には基本賃金と諸手当があります。基本賃金(基本給)は本給から成り立っています。諸手当は時間外勤務手当、精勤手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、調整年棒(業績にもとづき決算時期に支給)から成り立っています。

第4条

再雇用者の賃金は別に指定する給与規定表の本給の初年勤務年数の賃金と同額になります。

(期間)

第5条

毎月21日から翌月20日を賃金計算期間とします。

(支払い)

第6条

毎月25日(当日が休日の場合は前日に)支払います。

(方法)

第7条

本人に現金を直接支払います。

(控除)

第8条

法令で定められたもの及び従業員代表と書面により協定されたものを控除して支払います。

(日割)

第9条

入社、退社および出勤停止の場合にはその月の賃金を日割り計算します。

(退職)

第 10 条 退職金の支払いはありませんが、状況に応じて功労金を支払うことができます。

アルバイト賃金規定

（目的）

第1条

賃金規定第 4 条に基づき、アルバイト・パートの雇用と賃金について定める物とします。

（適用）

第2条

就業規則第 5 条に定める従業員のうち、アルバイト・パート契約によって雇用された従業員に対して適用します。

（体系）

第3条

1時間を一コマとし、それに時給を積算した金額を賃金とします。

時給については、本人の能力、技能を考慮し 715 円～ 1000 円を設定します。

（期間）

第4条

毎月21日から翌月20日を賃金計算期間とします。

（支払）

第5条

毎月25日（当日が休日の場合は前日）に支払います。

（方法）

第6条

本人に現金を直接支払います。

安全衛生に関する規定

金子商会就業規則　第41条　における安全衛生に関し必要な事項として以下を定める。

第1章 総 則

（目 的）

第１条
株式会社金子商会（以下会社という）における安全衛生の管理活動を充実し、労働災害を未然に防止するために必要な基本的事項を明らかにし、従業員の安全と健康を確保するとともに快適な職場環境の形成を促進し、作業遂行を円滑化し、生産の向上を図ることを目的とする。

（適用の基準）

第２条
当社の安全衛生管理に関しては、法令及び就業規則に定められているもののほかは、この規程の定めるところによる。

（会社及び従業員の責務）

第３条
1. 会社は、安全衛生管理体制を確立し、災害を防止するために安全に徹し、必要な措置を積極的に推進する。
2. 従業員は、安全衛生に関する法令及び社内諸規定を順守するとともに、会社の講ずる諸措置に積極的に協力し、災害の防止に努めなければならない。

（主 管）

第４条
この規定の主管を指名された担当者が主管する。

第2章 安全衛生管理体制

（安全衛生管理責任）

第５条
安全衛生管理は、当社組織における管理者及び監督者が、その責任においてこれを行うことを基本とする。

（総括安全衛生管理者）

第６条
１ 労働安全衛生法（ 以下法という ）第 10 条の総括安全衛生管理者は、原則として社長とする。
２ 社長は、別に総括安全衛生管理者を選任することができる。
３ 総括安全衛生管理者は次の事項を総括実施する。
- (1) 安全衛生に関する方針の表明に関する事項
- (2) 会社全般の安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関する事項
- (3) 会社における安全衛生関係規定の決定
- (4) 会社における安全衛生点検及び従業員の安全衛生教育訓練の実施計画の決定と推進
- (5) 安全衛生に関する法定管理者の選任
- (6) 会社における安全衛生表彰などの決定

(7) 従業員の危険または健康障害を防止するための措置に関する事項
(8) リスクアセスメントの実施と必要な措置に関する事項
(9) 健康診断の実施その他健康の保持増進に関する事項
(10) 労働災害の原因調査及び再発防止対策に関する事項
(11) その他、会社における安全衛生管理推進に関する事項(総括安全衛生管理者の代理者)

(安全管理者)

第7条
1. 法第10条の安全管理者は、原則として各部の部長・課長(法令に定める資格を有する者に限る)より社長が選任する。
2. 社長は、前項に定める者のほか、必要により安全管理者を選任することが出来る。

(衛生管理者)

第8条
衛生管理者は、法令に定める資格を有する者のうちから社長が選任する。

(安全管理者及び衛生管理者の職務内容)

第9条
安全管理者及び衛生管理者は総括安全衛生管理者の業務を補佐して次の業務を行う。
(1) 安全衛生管理計画の立案及びその実施、評価、改善のとりまとめ
(2) ライン管理者に対する安全衛生管理事項に関する適切な進言と支援
(3) 施設・機器などの設置時の安全衛生面のチェック(リスクアセスメントと必要な措置を含む)
(4) 安全衛生関係規定及び安全衛生チェック基準などの立案
(5) 安全衛生に関する官庁への申請・届出及び報告
(6) 安全衛生に関する情報などの管理と会社内に対する広報
(7) 安全衛生計画、訓練の立案と実施
(8) 安全衛生の巡視の実施
(9) 労働災害の原因調査と再発防止対策の推進
(10)過重労働対策・メンタルヘルス対策に関すること
(11)その他、安全衛生管理推進に関する事項

第10条
係長・主任・班長はそれぞれの上位者の安全衛生面の業務の補佐をして、次の事項を推進・実施する。
(1) 安全衛生関係法令及び社内諸規定などの順守指導と確認
(2) 設備・機器及び職場環境の安全衛生面の点検・改善
(3) 作業主任者などに対する安全指導
(4) 現場における一般従業員の安全の徹底
(5) 災害の原因調査及び再発防止対策の進言
(6) 安全衛生に関する資料の作成・収集及び重要事項などの記録
(7) その他、課・係内の安全衛生管理推進に関する事項

(一般従業員)

第11条
一般従業員は次に定める事項を順守し、積極的に安全衛生に協力しなければならない。
(1) 安全衛生関係法令、社内諸規定などの順守
(2) 始業に当り、設備・機器及び職場環境などに関する定められた安全衛生点検の実施

(3) 安全教育訓練及び安全懇談会などへの参加
(4) 安全衛生面の改善提案の提出
(5) 安全相互注意運動その他職場が実施する安全衛生管理推進活動に対する積極的な参加・協力

(作業主任者)

第12条
作業主任者は、法令に定める資格を有する者のうちから社長が選任する。
作業主任者は、当該作業に従事する労働者の指揮、その他、作業方法の周知徹底を行う。

(職場安全及び職場衛生推進員)

第13条
各職場ごとに、全員による輪番制による安全及び衛生推進員をおき、自主的に職場内の巡回や朝礼（ 終礼 ）の司会をさせ、従業員の安全衛生モラル高揚を図り、不安全行動の防止に努める。

第3章 職務権限

(権 限)

第14条
総括安全衛生管理者は、各安全衛生担当者に対して各条に定めるもののほか担当分野の安全衛生に関する職務を遂行できる権限を与えるものとする。

(職 責)

第15条
各安全衛生担当者は、各条に定めるもののほか、担当分野の安全衛生に関する職務を遂行できる責任を有する者とする。

第4章　会 議

(安全衛生委員会)

第16条
1. 社長は、法令の定めるところにより、安全衛生委員会を設置する。
2. 安全衛生委員会規程については、別に定める。

(部・課安全衛生会議)

第17条
課長・部長は、定例又は必要に応じて部下の係長以上を召集して、部または課内の安全衛生管理事項を審議して、これを決定する。

(職場・小集団活動)

第18条
1. 職場における小集団活動のリーダーは、メンバーを定例又は必要に応じて召集し、職場の安全衛生に関する問題点を解決し、実施することによって自主活動の活発化を図る。

2. 職制の管理者、監督者はこの活動を支援するために積極的に指導援助する。

第5章 安全衛生教育

（安全衛生教育訓練の実施）

第19条
1. 会社は、安全衛生に関する知識及び技能を習得させせることによって災害防止に役立てるため、次の教育訓練を実施する。
- （1） 雇入れ、作業内容変更時教育
- （2） 監督者安全衛生教育
- （3） 免許取得、技能教育、特別教育
- （4） 職場小集団リーダー教育
- (5) 前各号のほか、必要と認める教育

2. 安全衛生教育の実施については、主として製造部が中心となり、これを行い、必要に応じて 総務部が協力・支援する。
3. 部・課の安全衛生教育訓練については、部長・課長の責任権限において行うこととし、必要に応じて安全管理者、衛生管理者はこれに協力する。

（参加努力義務）

第20条
 従業員は、会社の行う安全衛生教育に積極的に参加し、災害防止の実をあげるように努めなければならない。

第6章 日常安全衛生管理

（設備機械・車両などの点検整備）

第21条
1. 管理監督者は、所管の設備機械などについて、点検整備基準により、常に良好な状態に整備し、自主検査の結果を記録保存すること。
2. 設備機械などについての点検整備基準については別に定める。

（保護具、救急用具）

第22条
 管理監督者は、保護具及び救急用具の適正使用・維持管理について、指導・教育を行うとともにその改善に努める。

（作業の安全）

第23条
1. 管理監督者は、作業の安全を確保するため、作業標準に安全衛生順守事項を折り込み、その周知徹底を図るとともに、従業員の作業行動から生ずる災害を防止するために必要な措置を講ずる。
2. 標準作業化されていない作業については、関係部署及び関連部門と次の事項について検討を行い、災害防止を図る。
- （1） 作業内容及び手順
- （2） 作業時間

(3) 連絡先及び方法
(4) 作業の危険有害性及び必要な措置
(5) その他の検討・了解を要する事項

(順守義務)

第24条
従業員は、定められた基準に従い安全作業を行わなければならない。

(整理整頓)

第25条
管理監督者は、常に職場の整理整頓について管理・監督し、従業員は自主的にこれに努め、職場を整然とした状態に維持する。

(環境の整備)

第26条
管理監督者は、従業員が就業する建設物その他作業場について、通路、床面、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置、その他、従業員の健康、風紀保持のための必要な措置を講ずる。

(伝染病、食中毒防止の措置)

第27条
1. 衛生管理者は、伝染病・食中毒防止上、必要と認めたときは関係施設、飲食物 について必要な措置を講ずる。
2. 管理監督者は、従業員及び同居人の中から伝染病及び食中毒患者またはその疑いのある者が発生した場合は、直ちに安全衛生管理者に通報する。

第7章 災害が発生した場合の措置

(被災者の救護)

第28条
1. 災害が発生した場合、現認者並びに周辺に居合わせた者は直ちに被災者を救助することを 第一とする。
2. 現認者は、次いで被災者の所属長及び総務部に報告・通報する。
3. 被災者の生命に関わるような災害及び重大災害の発生については、総務部は直ちに所轄の労働基準監督署、所轄警察署へ通報する。
4. 災害発生現場の管理監督者は、事後調査を容易にするために現場保存に努める。

(災害の調査及び対策)

第29条
災害が発生した場合、安全管理者は、すみやかに災害原因を究明し、類似災害の防止に務める。

（災害調査報告の作成）

第30条
1. 当該管理監督者は、発生した災害に関し、災害事故調査後、すみやかに報告書を作成し、社内で共有できる状態にする。
2. 労働災害に関わる法定の届出は事務員が行う。

（類似災害の防止）

第31条
1. 安全管理者は、会社内又は他事業場において参考になると認められる災害については、その発生状況、原因、対策、その他必要事項を社内に周知する。
2. 管理監督者は、前項の災害を参考にして類似災害を防止するための必要な措置を講ずる。

（事故への準用）

第32条
被災者がなくとも、条件により人身災害を起こす恐れのある事故が発生した場合は、前条に準じて検討会を開き、事故報告書を作成して全社員で共有する。

第8章 表彰及び懲戒

（表 彰）

第33条
当社の安全衛生活動推進の一環として、安全衛生委員会の推薦により表彰を行うことがある。

（懲 戒）

第34条
この規定及び基準を順守しないことにより、重大な災害を発生させたときは懲戒に処することがある。

附則
施行年月日　平成 27年1 月6 日