

# 就業規則

一般社団法人

SDGs オープンイノベーションプラットフォーム

2024年10月1日制定



## 総則

### (目的)

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、一般社団法人SDGsオープンイノベーションプラットフォームの労働者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。

### (規則の遵守)

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

## 採用、異動等

### (採用手続)

会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、これに合格した者を採用する。

### (採用時の提出書類)

労働者として採用された者は、採用された日から2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、速やかに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)

労働者として新たに採用した者については、採用した日から2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 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、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、0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)

会社は、労働者を採用するとき、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)

会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する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、労働者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、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### (休職)

労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が2か月を超え、なお1年以内療養を継続する必要があるため勤務できないとき
- 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

- 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當な場合には、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。

## 服務規律

### (服務)

労働者は、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)

労働者は、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 その他労働者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)

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、他の労働者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)

性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害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)

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、他の労働者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、他の労働者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)

労働者は、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 労働者は、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)

労働者は、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。

#### (労働時間及び休憩時間)

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、\_\_\_\_前日までに労働者に通知する。

##### ① 一般勤務

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前9時00分	12時00分から12時45分まで
終業	午後17時00分	

##### ② 交替勤務 (運用無し)

#### (休日)

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29日～1月3日）
  - ④ 夏季休日（8月12日～8月16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)**

業務の都合により、0 の所定労働時間を超え、又は 0 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、あらかじめ会社は労働者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労働者（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。

**(勤務間インターバル)**

いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、10時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

- 2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

## 休暇等

### (年次有給休暇)

採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、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割以上出勤した労働者に対しては、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。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

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労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、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。

週所定 労働 日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者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、労働者代表との書面による協定により、各労働者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日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第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労働者に通知する。

#### (年次有給休暇の時間単位での付与)

労働者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、すべての労働者とする。
- (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。

#### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

労働者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、出生時育児休業、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)

労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| ① 本人が結婚したとき                    | 5日  |
| ② 妻が出産したとき                     | 14日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | 3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 | 1日  |

#### (病気休暇)

労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、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1日与える。

#### (裁判員等のための休暇)

労働者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 |

## 賃金

本規程例と異なり、賃金に関する事項については、就業規則本体とは別に定めることもできます。その場合、別に定めた規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

### (基本給)

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。

### (通勤手当)

通勤手当は、月額 20,000 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。

### (割増賃金)

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1日を起算日とする。

- ① 時間外労働 4 5 時間以下・・・2 5 %
- ② 時間外労働 4 5 時間超～6 0 時間以下・・・3 5 %
- ③ 時間外労働 6 0 時間超・・・5 0 %
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・3 5 % (残り 1 5 % 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3 6 0 時間を超えた部分については、4 0 % とする。この場合の1年は毎年4月1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)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

**② 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)**

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

**③ 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)**

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

**(2) 日給制の場合**

**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)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

## ② 休日労働の割増賃金

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

## ③ 深夜労働の割増賃金

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

## (3) 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)

$$\left[ \text{時間給} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

## ② 休日労働の割増賃金

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \\ \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数} \end{array} \right]$$

## ③ 深夜労働の割増賃金

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数} \end{array} \right]$$

- 3 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。  
$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{12}}$$

#### (代替休暇)

- 1 か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、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(9:00~1200)又は午後(12:45~17:00)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5.0%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率3.5%を差し引いた1.5%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(1.5%)で除した時間数については、1.5%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14日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者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3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20%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労働者から、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)

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（2か月までは5割を支給する）。

#### **(臨時休業の賃金)**

会社側の都合により、所定労働日に労働者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)**

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40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)**

賃金は、毎月25日に締め切って計算し、翌月15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 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、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)**

賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者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 労働者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、財形貯蓄の積立金及び組合費

#### (賃金の非常時払い)

労働者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、そのために労働者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)

昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年4月1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労働者については、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、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

#### (賞与)

賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して支給する場合がある。

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

## 定年、退職及び解雇

### (定年等)

労働者の定年はこれを定めない。

### (退職)

前条に定めるもののほか、労働者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30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 労働者が退職し、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)

労働者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、労働者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、労働者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、労働者として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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 前項の規定により労働者を解雇する場合は、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労働者を解雇する場合は適用しな  
い。
- ① 日々雇い入れられる労働者（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労働者（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。）
  - ③ 試用期間中の労働者（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項の規定による労働者の解雇に際して労働者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。

## 公益通報者保護

### (公益通報者の保護)

会社は、労働者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。

## 副業・兼業

### (副業・兼業)

労働者は、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、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者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、2024年10月1日から施行する。

以上