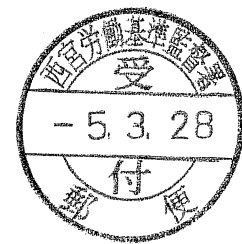


就 業 規 則



有限会社ケイコム

就 業 規 則

第1章 総則

この就業規則（以下「規則」という。）は、有限会社ケイコム（以下「会社」という）の社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものです。

第1条 （就業の条件）

社員の就業その他労働条件はこの規則によります。ただし、この規則に定めのない事項は労働基準法、その他の法令の定めるところによります。

第2条 （社員の定義）

この規則において社員とは、第2章に定める手続きを経て会社に採用された者で、有期契約社員、無期契約社員、臨時雇、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいいます。

2. 社員とは常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務だけでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいいます。

3. 有期契約社員、無期契約社員は別に定めるところによる。臨時雇、パートタイマーおよび嘱託については別に定めるほか、個別の労働条件通知書によります。

4 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。

第3条 （規則遵守の義務）

社員はこの規則を遵守して、社内秩序を確立し、おのこの本分に基づいて業務に励み、社業の発展に勤めなければなりません。

会社は社員の人格を尊重し、その福祉の増進を図り、社内秩序を維持し、業務を円滑に運営し、よって事業の発展を図るものとします。

第4条 （解釈）

この規則の条文について自己本位の解釈をしてはいけません。

2. 社員はこの規則を知らないことを理由に、違反の責めを免れることはできません。

第2章 人事

第5条 （採用）

会社は、就職を希望し履歴書を提出した者の中から、所定の選考に合格した者を、社員として採用します。

第6条 (提出書類)

選考に合格した者は、入社後10日以内に次の書類を提出しなければなりません。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 家族調書（扶養家族を証明するもの）
- ③ 身元保証書
- ④ 扶養控除等申告書
- ⑤ 通勤届
- ⑥ その他会社が必要と認める書類
卒業（見込）証明書、成績証明書、健康診断書など

第7条 (採用の取消)

前条の書類を会社が定めた日まで提出しない者、または記載内容について会社が社員として不適当と認める事実を知ったときは採用を取り消します。

第3章 退職、解雇

第8条 (退職)

社員が次の各号の1に該当する場合は、その日を退職の日とし社員としての身分を失います。

- ① 退職を願い出て会社の承認があったとき
- ② 本人が死亡し、または行方不明となり家族が同意したとき
- ③ 定めのある期間が終了したとき
- ④ 休職期間が満了して復職が命じられないとき
- ⑤ 業務上の傷病で療養中の者に会社が労基法に定める打ち切り補償を行ったとき、または傷病の療養給付が長期傷病給付に移行したとき

第9条 (定年)

定年の定めはない。

第10条 (自己退職)

社員が退職しようとする場合は、退職しようとする日の1ヶ月前に退職願を提出し、会社の承認を受けなければなりません。

第11条 (解雇)

社員が次の各号の1に該当したときは解雇します。

- ① 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認めたとき

- ② 勤務成績または能率が不良で就業に適さないと認めたとき
- ③ 懲戒により解雇したとき
- ④ 企業規模、業種、業態の縮小あるいは削減、又は変更などの都合による
とき
- ⑤ その他前各号に準じたやむを得ない事情があるとき

第12条 (解雇制限)

次の名号の1に該当する期間およびその後30日間は解雇しません。

- ① 業務上の傷病で医師の診断書を提出し、療養のため休業する期間
 - ② 産前・産後の休暇により休業する期間
 - ③ 育児休業または介護休業する期間
2. 但し、第1号の場合で3年を経過してもなおらず会社が打ち切り補償をしたときは、この限りではありません。

第4章 勤務

第13条 (就業時間および休憩)

就業時間は、1日実労働時間8時間とします。

始業時刻 9:00

就業時刻 18:00

休憩時間 勤務時間の途中に1時間

2. 季節または業務の都合で必要がある場合は、全部または一部の者について、前項の始業終業時刻を繰り上げまたは繰下げすることがあります。
3. 休憩時間は交替で与えます。この場合各人の休憩時刻は上長が決めます。
4. 会社は55歳以上の高年齢者を対象に、高年齢期における就業希望の多様化や体力の低下、健康状態を考慮し、本人から申し出があった場合、その者が通常勤務する1日あたりの所定労働時間の1時間から3時間の短縮措置を行う。
5. 申し出をしようとするものは原則として、短縮開始予定日の1カ月前までに、「短時間勤務制度申出書」により会社に申し出なければならない。

第14条 (休日)

休日は、以下の通りとします。法定休日は日曜日とする。

- 1. 土曜日
- 2. 日曜日
- 3. 国民の祝日
- 4. 年末年始（自12月28日 至1月3日）

5. その他会社が指定した日

第15条 (休日の振替)

業務の都合でやむを得ない場合は、全部または一部の社員について前条の休日を他の日と振替えることがあります。

第16条 (時間外および休日労働)

業務の都合により労働基準法の手続きを経て、早出、残業または休日出勤を命じることがあります。

第17条 (欠勤・遅刻・早退)

社員が欠勤、遅刻・早退または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ所属長に届けその承認を受けなければなりません。

ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、事後遅滞なく届け出なければなりません。

第18条 (年次有給休暇)

社員が入社後、下表の上欄の勤続年数に達するごとに、下表の下欄の日数の年次有給休暇を与えます。

ただし、その全労働日の8割以上出勤しなかった場合には、この限りではない。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 第1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。

3. 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。

4. 第1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2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2項又は第3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。

第19条 (年次有給休暇取得の手続き)

社員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として3日前までに所定の様式で届出、許可を受けなければなりません。

2. 年次有給休暇の取得申請に対し、会社は業務上の都合により他の時期に変更することがあります。
3. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができます。
4. 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払います。

第20条 (特別休暇)

社員が次の各号の1に該当するときは、それぞれに定める日数の休暇を受けることができます。

- ① 本人結婚のとき----- 5日
 - ② 子女、兄弟、姉妹結婚のとき----- 1日
 - ③ 女子生理期間
ただし、就業が著しく困難である旨申し出たとき----- 1日
 - ④ 忌服
 - (1) 父母、配偶者、子女死亡のとき----- 5日
 - (2) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹死亡のとき----- 1日
 - (3) 父母、配偶者、子女の法要またはこれに準じる祭祀--- 1日
 - ⑤ 天変地異、災害により会社が必要と認めたとき----- 必要と認めた期間
2. 前項の休暇中に休業した日については、通常の賃金を支払います。
ただし、第3号は無給とします。

3. 裁判員休暇 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」による裁判員候補者となり、裁判所から呼出しを受けた場合または裁判員もしくは補充裁判員に選任され、公判に参加する場合は、当該呼出しを受けた日または公判に要する日数は、特別休暇とする。

第5章 服務規律

第21条 (出社および退社)

出社および退社については、次の事項を守らなければなりません。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに仕事にとりかかれるよう準備しておくこと。
- ② 退社時は、什器、備品、書類等を整理整頓し、上長の指示がない限りすみやかに退社すること。
- ③

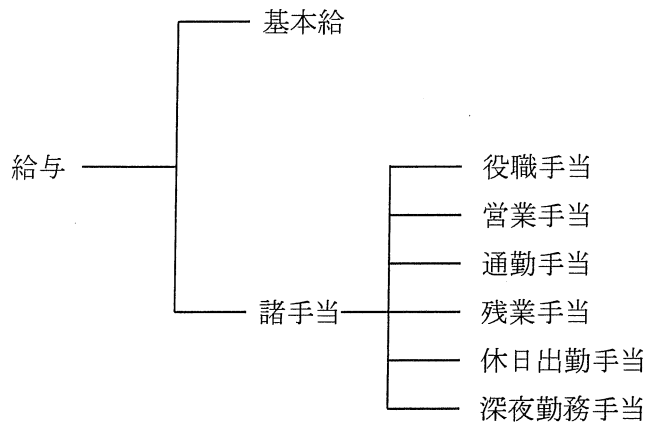
第22条 (服務心得)

社員は服務にあたって、次の事項を守らなければなりません。

- ① 会社の方針および自己の職務をよく認識し、会社および上長の指揮と計画のもとに、全員よく協力し、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければなりません。
- ② 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度で就業すること。
- ③ 自己の業務上の権限を越えて専断的な言動を行わないこと。
- ④ 常に品位を保ち、会社の名誉を害したり信用を傷つけるようなことをしないこと。
- ⑤ 会社の車両器具その他備品等を大切にし、燃料その他消耗品を節約し材料および書類等は丁寧に取り扱い、保管を厳重にすること。
- ⑥ 許可なく職務以外の目的で会社の車両や設備機器その他の物品を使用しないこと。
- ⑦ 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
- ⑧ 社員は次の行為をしてはならない。
 - (1) 会社の命令および規則に違反し、または上長に反抗し、その業務上の指示または計画を無視すること
 - (2) 職務を怠慢し、または作業を妨害し、もしくは職場の秩序風紀を乱すこと
 - (3) 取引先より金品の贈与等の利益を受けたり要求すること
- ⑨ 会社の機密事項および会社の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
- ⑩ 会社の許可なく他の企業に籍をおいたり、事業を営んではなりません。
- ⑪ 勤務時間中みだりに職場を離れないこと。
- ⑫ 酒気を帯びて就業してはならない。
- ⑬ 所定の場所以外で喫煙したり、焚き火・電熱器等火気を許可なく使用しないこと。

第23条 (給与体系)

給与の体系は次のとおりとします。



第24条 (給与の締切日および支払日)

給与は、毎月15日に締切計算し、当月25日に支給します。当日が銀行休日にあたる場合は、直前の銀行営業日に支払います。

第25条 (支払方法および控除の種類)

給与は現金で直接支払うか、社員の同意を得て、全額をその指定する金融期間の本人口座に振り込むことによって支払います。ただし、次の事項については支払いのときに控除します。

- ① 社会保険料
- ② 源泉所得税
- ③ その他法令に定められたもの
- ④ 社員代表と書面により協定したもの

第26条 (日割計算)

賃金計算期間の途中で入社または退職したときは、その月の賃金を日割で計算します。

2. 日割計算とは、諸手当を含めたすべての給与に、その給与計算期間内の労働日をその月の所定勤務日数で除した率を乗じて算出します。

第27条 (端数処理)

時間外勤務、休日勤務の勤務時間を算出する場合、各項ごとに一賃金計算期間の勤務時間を合計し、一時間未満の端数が生じたときは30分未満を切捨て、30分以

上はこれを1時間に切上げて計算します。

第28条 (欠勤等控除)

欠勤・遅刻・早退・私用外出については、その1日または1時間につき次の基準により計算した額を減額します。ただし、個別の雇用契約に基づくときはこれらの控除を行わない契約とすることができます。

① 欠勤控除額

$(\text{基本給} + \text{役職手当}) \div 22 \times \text{欠勤日数}$

② 早退・私用外出控除額

$(\text{基本給} + \text{役職手当}) \div (\text{基本給} + \text{役職手当}) \div 173.5 \times \text{遅刻} \cdot \text{早退} \cdot \text{私用外出時間}$

第29条 (基本給)

基本給は、月給制とし、本人の能力、経験年数及び世間相場等を総合的に評価して決めます。

第30条 (役職手当)

役職手当は、会社の職務上の地位と責任に応じて支給します。

第31条 (営業手当)

営業手当は、専ら社外にて営業活動を行う者に支給します。
支給額はその都度定めます。

第32条 (通勤手当)

(1) 通勤手当は、会社の認める公共交通機関により通勤する者に、通勤に要する定期代費用を実費支給する。

① 通勤経路は最低料金かつ最短時間で合理的のものとし、自宅から法人までの距離が2km未満の者については支給しない。

② 途中入社の場合は、日割り金額を実費支給する。

(2) 個人の自動車、バイク又は自転車による通勤を希望し、会社の承認を得た場合は、次の通勤手当を支給する。

片道の距離数	金 額	片道の距離数	金 額
2 km以上 10 km未満	4,200 円	35 km以上 45 km未満	24,400 円
10 km以上 15 km未満	7,100 円	45 km以上 55 km未満	28,000 円
15 km以上 25 km未満	12,900 円	55 km以上	31,600 円
25 km以上 35 km未満	18,700 円		

自動車、バイク又は自転車通勤の場合は、承認を得るに際し自賠責保険証、

自動車保険証（又は自転車保険証）の写しを会社に提出する。自賠責保険及び自動車保険（又は自転車保険証）の有効期限が到来する前にも、それぞれの証の写しを提出する。

（３）欠勤または休暇その他により、一賃金計算期間中の出勤日数が所定勤務日数の 2 分の 1 未満のときは、日割によって計算した通勤手当を支給する。

第 3 3 条 （残業手当）

会社の命令により、所定労働時間を超える労働をしたときに、以下の計算式により計算した残業手当を支給します。

$(\text{基本給} + \text{役職手当}) / 173.5 \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$

第 3 4 条 （休日出勤手当）

法定休日に勤務させた場合は、以下の計算式により休日出勤手当を支給します。

$(\text{基本給} + \text{役職手当}) / 173.5 \times 1.35 \times \text{休日出勤時間数}$

2. 振替休日を与えられた場合は、休日出勤手当は支給しません。

第 3 5 条 （深夜勤務手当）

深夜勤務手当は、午後 10 時から午前 5 時の間に勤務した場合に、通常の賃金の他に以下の計算式により計算した深夜勤務手当を支給します。

$(\text{基本給} + \text{役職手当}) / 173.5 \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間}$

第 3 6 条 （昇給）

会社は、前年 4 月 1 日より当年 3 月 31 日までの査定期間内の勤務日数が 6 ヶ月以上ある者について、会社の業績、各人の能力、勤務成績その他を勘案して昇給を行います。

昇給は原則として毎年一回行います。ただし、諸般の情勢を考慮して昇給しない時もあります。

第 3 7 条 （賞与）

賞与は原則として会社の業績等を勘案して 1 2 月に支給します。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。

第 7 章 賞罰

第 3 8 条 （表彰）

社員が次の各号の1に該当したときは、その都度、審査の上表彰します。

- ① 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模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 前各号に準じる程度に善行または功労があったと認められる場合
2. 前項の表彰は、賞状その他賞品または賞金を授与して行う。

第39条 (制裁)

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行ないます。

第40条 (制裁の種類、程度)

制裁の種類は次の通りとします。

- ① 訓 戒 説諭し将来を戒める。
- ② 譴 責 始末書を提出させ将来を戒める。
- ③ 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ④ 出勤停止 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。
- ⑥ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

第41条 (訓戒、譴責、減給及び出勤停止)

次に該当する場合は、減給または出勤停止にします。ただし、情状によっては訓戒もしくは譴責にとどめることがあります。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 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たとき。
- ③ 第5章の服務心得等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なったとき。

第42条 (懲戒解雇)

次に該当する場合は懲戒解雇に処します。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることができます。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14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 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。

- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第8章 安全および衛生

第43条 (心得)

社員は会社施設の安全保持と災害予防に努め、健康に留意し、会社の講ずる快適な職場環境の維持改善や健康確保施策その他の措置に協力しなければならない。

第44条 (健康診断)

社員には入社の際および毎年1回以上健康診断を実施します。社員は正当な事由がなくこれを拒むことができません。

第45条 (火災予防)

社員は、消防具・消火器、救急品の備付け場所およびその使用方法を知っておかなければなりません。

2. 火災その他非常災害の発見し、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にしなければなりません。

第9章 派遣社員

第46条 (派遣社員の定義)

この規則において派遣社員とは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され当該企業等の指揮命令を受けて就業する者を言います。

第47条 (無期雇用派遣社員への転換)

派遣社員の中から勤務成績・態度・能力が一定水準以上で、会社が認める者を無期雇用派遣社員に転換することがあります。

2. 前項の場合の就業場所、就業場所ごとの就業期間、賃金等労働条件は、個別にその都度定めます。

3. この規則は、無期雇用派遣社員に転換した後も別に定めのない事項は、引き続き適用します。

第48条 (教育訓練時の賃金)

会社は、教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を賃金規程の定めに従い支払う。

第49条 (解雇)

会社は、無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみ又は有期雇用派遣労働者について、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として従業員を解雇しない。

第50条 (休業手当)

会社は、無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、会社の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う。

第51条 (情報管理)

派遣社員は派遣先の社内情報（顧客情報・販売施策情報・システム情報・新規事業情報・経営資源情報その他事業を運営していく上で必要なすべての情報をいう。以下同じ）を業務以外の目的に使用したり、許可なく社外に持ち出したり、第三者（配偶者・両親・親戚等の血縁者および友人・知人を含む。以下同じ）に開示・提供をしてはならない。なお、退職後も同様の行為を行ってはならない。

2. 派遣社員は派遣先の社内情報を不正に改ざんしてはならない。

第52条 (個人情報および特定個人情報の保護)

派遣社員は、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個人情報および特定個人情報を不当に取得してはならない。

2. 派遣社員は、職務上知り得た個人情報および特定個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提供或いは利用させてはならない。

3. 派遣社員は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、適正に個人情報および特定個人情報を取り扱うものとする。

4. 個人番号および特定個人情報等の取り扱いは、別途定める「特定個人情報取扱規程」を遵守するものとする。

第10章 正社員への転換

第53条（正社員への転換）

継続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

- 2 転換時期は随時とする。ただし、会社が許可した場合はこの限りでない。
- 3 会社が推薦する者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

第 11 章 雑 則

第54条（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、他の社員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第55条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の社員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。

第56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）

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、他の社員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第57条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第54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、他の社員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

付則

第1条（施行日）

この就業規則は 2019年 6月 18日より施行します。

第2条（改正） 2022年10月20日改正により施行します。

第3条（改正） 2023年3月1日改正により施行します。