

# 就業規則

(サンプル)

株式会社 ○○○○

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は〇〇株式会社（以下「会社」という。）の社員の就業に関する事項を定めたものであり、社員の労働条件の向上を図り、もって社業の発展に資することを目的とする。

- 2 社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めのあるもののほかは、この規則による。

### (社員の定義)

第2条 この規則で社員とは、所定の手続きにより会社に採用された者をいう。

- 2 社員を次のように区分する。
  - ① 従業員 期間を定めずに正規に採用した者
  - ② 契約従業員 従業員と所定労働時間が同一で一定の期間を定めて契約する者
  - ③ パートタイマー 従業員より所定労働時間が短い者

### (適用範囲)

第3条 この規則は社員に適用する。ただし、従業員とは異なる労働条件で契約している契約従業員やパートタイマー等に対しては、別に定める就業規則によるものとする。

### (規則遵守の義務)

第4条 会社及び社員は、この規則を遵守し相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

## 第2章 人事

### (採用)

第5条 会社は、必要に応じて社員を募集し、応募のあった者の中から所定の選考方法により採用を決定する。

### (応募時の提出書類)

第6条 入社を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日までに提出しなければならない。ただし、会社が不要と認めたものは省略することができる。

- ① 自筆履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真貼付）

- ② 学業成績証明書（新卒者の場合）
- ③ 卒業証明書又は卒業見込証明書（新卒者の場合）
- ④ 職務経歴書（職務経歴がある場合）
- ⑤ 健康診断書

（採用時の提出書類）

第7条 社員として採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 誓約書
  - ② 身元保証書
  - ③ 住民票記載事項証明書
  - ④ 前職がある場合は年金手帳・雇用保険被保険者証
  - ⑤ 採用された年に他からの給与所得がある場合は源泉徴収票
  - ⑥ 扶養家族届け
  - ⑦ その他会社が必要とするもの
- 2 正当な理由なく前項に定める期間内に手続きが行なわれなかった場合、会社は採用を取り消すことがある。
- 3 第1項に定める書類のうち記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく会社に届け出なければならない。

（試用期間）

第8条 会社は、新たに採用した社員に対して、3カ月の試用期間を設ける。ただし、会社が試用期間をおく必要がないと判断した場合は、ただちに本採用とすることがある。

- 2 社員としての適格性があると判断した場合は、試用期間満了後に本採用とし、適格性がないと判断した場合は試用期間中又は試用期間満了時に解雇する。
- 3 試用期間14日を超えた後に解雇する場合は、法令に定められた解雇手続きによるものとする。
- 4 試用期間中に社員としての適格性を判断できなかったときは、3カ月を限度として試用期間を延長することがある。

（試用期間の扱い）

第9条 試用期間中の賃金は、給与規定の定めによるものとする。

- 2 本採用された場合には、実際に就業した日から勤務したものとして勤続年数に通算する。

(期間を定める契約)

第10条 期間を定めて雇用する場合、その期間は1年以内とする。ただし、労働基準法第14条1項各号に掲げる者に該当する場合は3年以内とする。

- 2 前項の定めにかかわらず、業務内容によっては仕事の完了時期までの期間とすることがある。

(配置及び異動)

第11条 会社は、社員の能力、職務経験等を勘案して適正な配置を行なう。ただし、業務上の都合により職場・職種の変更を命じることがある。

- 2 職場・職種の変更を命じられた社員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

(出向及び転籍)

第12条 会社は、業務上の都合により関連会社等への出向又は転籍を命じることがある。ただし、転籍を命じるときは本人の個別の承諾を得るものとする。

- 2 出向及び転籍に関する事項については、別に定める出向規定及び転籍規定による。

(休職)

第13条 社員が、次の各号のいずれかに該当した場合は休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病又は傷病以外の事故により、次条第一号及び第二号に定める期間を超えて引き続き欠勤したとき。
- ② 出向等会社業務の都合によって、会社外の業務に従事するとき。
- ③ 会社の許可を得て国会議員、地方自治体、公共団体その他の公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき。
- ④ 刑事事件により起訴されたとき。
- ⑤ 前各号のほか、特別な事情から休職の必要があると認められたとき。

第14条 前条の定めに基づく休職期間は次のとおりとする。

- ① 業務外の傷病による場合は次の期間 欠勤開始時における勤続年数 休職始期  
休職期間

ア 結核性疾患の場合 その他傷病の場合

1年未満 欠勤1ヵ月に達したとき 6ヵ月 3ヵ月

1年以上3年未満 欠勤2ヵ月に達したとき 10ヵ月 6ヵ月

3年以上5年未満 欠勤3ヵ月に達したとき 1年 8ヵ月

5年以上10年未満 欠勤4ヵ月に達したとき 1年6ヵ月 10ヵ月

- 10年以上 欠勤5ヵ月に達したとき 2年 1年
- イ 業務外の事故による場合で欠勤が1ヵ月に達したとき 3ヵ月間
- ウ 会社業務の都合による場合 必要な期間
- エ 公務公職に就任した場合 就任期間
- オ 刑事事件により起訴された場合 確定判決の日まで
- 2 会社業務の都合による場合の休職期間は、必要に応じて延長し、又は短縮することがある。

(休職期間の取扱い)

- 第15条 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、会社業務の都合による場合及び会社が特別の事情を認めた場合はこの限りではない。
- 2 休職期間中の賃金の取扱いについては、別に定める給与規定による。
- 3 役職者が休職になった場合は、その役職を解くものとする。
- 4 休職期間中は、定期的に近況を報告しなければならない。

(同一傷病による再度の休職)

- 第16条 業務外傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から1ヵ月以内に再び同一傷病で休職する場合は、前休職期間の残余日数を休職期間とする。

(復職)

- 第17条 休職を命じられた社員の休職事由が消滅したときは復職させる。
- 2 前項の規定により復職させる場合は、原則として休職前の職務へ配置する。ただし、業務の都合その他の事情によりそれが困難な場合は、異なる職務に配置することがある。
- 3 休職中の社員が期間満了前に復職を希望する場合は、所定の手続きにより会社に願い出なければならない。
- 4 業務外傷病による休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

(退職)

- 第18条 社員が次の各号のいずれかに該当したときは退職とし、社員としての身分を失う。
- ① 死亡したとき。
- ② 定年に達したとき。

- ③ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- ④ 退職を申し出て2週間を経過したとき。
- ⑤ 期間の定めのある雇用の場合でその期間が満了したとき。

(退職の日付)

第19条 前条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- ① 死亡による場合 死亡した日
- ② 定年による場合 定年年齢に達した日の属する月末
- ③ 休職期間満了による場合 期間が満了した日
- ④ 自己都合による場合 発令の日
- ⑤ 期間を定めた契約が満了した場合 期間が満了した日

(自己都合退職)

第20条 社員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の2週間前までに退職届けを提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職届けを提出した者は、会社の承認があるまでは従前通り業務に従事しなければならない。ただし、退職届け提出後2週間を経過した場合はこの限りではない。

(定年)

第21条 社員の定年は満65歳とする。ただし、社員が希望した場合は再雇用することがある。

- 2 定年後に再雇用する場合は、1年以内の期間を定めて雇用契約を締結する。

(解雇)

第22条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇とする。

- ① 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき。
  - ② 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良のとき。
  - ③ 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき。
  - ④ 事業の不振により剩員を生じ、他の職務に転換することも不可能なとき。
  - ⑤ 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持することができなくなったとき。
  - ⑥ 業務上の傷病による療養休業期間が3年に及び打切り補償を行なったとき。
  - ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項第三号による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

(解雇予告)

第23条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- ① 日々雇い入れられる者で1ヵ月を超えない者
- ② 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- ③ 試用期間中であって採用後14日以内の者
- ④ 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- ⑤ 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(退職及び解雇時の措置)

第24条 社員が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに清算しなければならない。

2 社員が退職し、又は解雇されたときは、会社は原則として退職又は解雇となった日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他の必要な手続きを行なう。ただし、本人から請求があった場合には7日以内に賃金を支払い、その他社員の権利に属する金品を返還する。

3 前項の定めにかかわらず、退職金の支払いについては退職金規定による。

4 退職し、又は解雇された社員が退職証明書の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを処理するものとする。

5 退職証明書による証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金及び退職事由とし、本人から請求のあった事項のみについて証明する。

## 第3章 服務

(服務の基本)

第25条 社員は、会社の方針、規則規定を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第26条 社員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに職務に精

励しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、職務に支障を生じないように心がけること。
- ② 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れないこと。
- ③ 勤務時間中、他の社員の職務を妨害しないこと。
- ④ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。
- ⑤ 社内において、許可なく業務に関係のない印刷物等の配布又は掲示回覧しないこと。

#### (出退勤)

第27条 社員は出勤及び退勤にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること。
- ② 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、火気等の安全を確認すること。
- ③ 休日に出勤する場合は、業務上であっても、事業所の管理部門に届け出て許可を得ること。
- ④ 業務の都合で、会社に立ち寄らず直接取引先等に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を受けること。ただし、やむを得ぬ事由により事前に許可を受けることができなかつたときは、帰社後に遅滞なく届け出なければならない。

#### (入場禁止及び退場)

第28条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場させることがある。

- ① 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれがあるとき。
- ② 職務上不必要な火気、凶器、毒物及び薬品その他の危険物を所持しているとき。
- ③ 酒気を帯びているとき。
- ④ 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。
- ⑤ 懲戒処分としての出勤停止処分を受けているとき。
- ⑥ 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

#### (禁止事項)

第29条 社員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- ① 会社の名誉及び信用を損なうこと。
- ② 別に定める業務上の秘密事項及び会社の不利益となる事項を、社外に漏ら



すこと。

- ③ 会社での自己の地位を利用して、取引先から不当な報酬、贈与又は供応を受け、その他私利を図ること。
- ④ 会社で使用する文書、帳票等をみだりに社外の者に閲覧させること。
- ⑤ 社内において、政治活動及び宗教活動を行うこと。
- ⑥ 性的な言動により女性社員に苦痛を与えること、またそれへの対応によって労働条件について不利益を与えること。
- ⑦ 性的な言動により女性社員の就業環境を害すること。
- ⑧ その他前各号に準ずる行為をすること。

(会社施設、備品等の取扱い)

第30条 社員は、会社の施設、備品等について次に掲げる事項を守らなければならない。

- ① 会社の施設、機械及び器具その他備品を大切に扱い、また消耗品等の節約に努めること。
- ② 許可なく業務外の目的で会社の施設、機械及び器具その他備品等を使用しないこと。

(遅刻・早退及び私用外出)

第31条 社員が遅刻、早退又は私用外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。

- 2 社員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取扱いはしない。

(面会)

第32条 社員は、原則として就業時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を得た場合はこの限りではない。

(欠勤)

第33条 社員が病気その他の事由により欠勤するときは、所定の手続きにより事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ぬ事情により事前に届け出ることができなかつたときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後すみやかに所定の手続きをとるものとする。

- 2 病気による欠勤が3日以上に及ぶときは、届け出に医師の診断書を添付しなければならない。この場合、必要があれば会社の指定する医師に診断させることがある。

(年次有給休暇への振替)

第34条 社員が欠勤をした場合に、本人からの請求により会社が承認したときは、残余年次有給休暇へ振り替えることができる。

(無断欠勤)

第35条 会社に事前に届け出なく休んだときは無断欠勤とする。

2 届け出があっても、その理由が正当なものでない場合は無断欠勤として扱う。

## 第4章 勤務

(労働時間)

第36条 労働時間は1週40時間とし、始業・終業時刻、休憩時間及び実働時間は次のとおりとする。

始業及び終業時刻	休憩
始業 午前9時 終業 午後6時	正午から午後1時

(労働時間の変更)

第37条 会社は、業務の都合その他により前項に定める始業・終業の時刻を変更することがある。ただし、その場合においても1日における労働時間は8時間を超えないこととする。

(休憩時間)

第38条 休憩時間は自由に利用することができるものとする。ただし、職場秩序を乱してはならない。

2 休憩時間に外出しようとする社員は所属長の許可を受けなければならない。

(休日)

第39条 休日は次のとおりとする。

- ① 土曜日
- ② 日曜日
- ③ 国民の祝日及び国民の休日
- ④ 年末年始（12月30日から1月3日まで）

(休日振替)

第40条 会社は業務上の都合により、前条に定める休日をほかの日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替を行なうときは、前日までに振り替える休日を特定し、社員に通知するものとする。

(時間外労働)

第41条 会社は業務上の都合により、社員代表との間で締結している労使協定の範囲内で、時間外労働を命ずることがある。ただし、満18才未満の年少者には時間外労働を命じない。

(育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

第42条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、会社は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。
- 3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(適用除外)

第43条 労働基準法第41条第2号（監督管理の地位にある者、機密の事務を取り扱う者）及び第3号（監視又は断続的労働に従事する者）に該当する者については、労働時間、休憩及び休日に関する定めは適用を除外する。ただし、第3号に該当する者については、適用除外についてあらかじめ行政官庁の許可を受けるものとする。

(年次有給休暇)

第44条 各年次に所定労働日の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 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

(年次有給休暇の時期変更)

第45条 年次有給休暇は本人の請求のあったときに与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することがある。

(年次有給休暇の繰り越し)

第46条 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の消化順)

第47条 年次有給休暇は、本年度に付与した休暇から消化してゆくものとする。

(年次有給休暇の計画的付与)

第48条 年次有給休暇の消化を促進するために、各人の年次有給休暇の5日を除く残日数について、社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。

(慶弔休暇)

第49条 社員が次に掲げる事由に該当したときは慶弔休暇を与える。

- ① 本人の結婚 5日
- ② 子女の結婚 2日
- ③ 配偶者の出産 2日
- ④ 兄弟姉妹の結婚 2日
- ⑤ 配偶者、子、実父母の死亡 5日
- ⑥ 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 3日
- ⑦ 孫、おじ、おばの死亡 2日

(生理休暇)

- 第50条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。
- 2 生理休暇は、本人の請求によって半日単位又は時間単位で与えることができる。
  - 3 生理休暇は無給とする。

(産前産後休業)

- 第51条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産予定の女性が申し出た場合には、産前6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内の休業を与える。
- 2 産後は申し出の有無にかかわらず出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師が支障がないと認めた業務へ就業させることがある。
  - 3 産前産後休業は無給とする。

(育児休業)

- 第52条 社員は、育児のために子が満1歳になるまでの間、育児休業を取得することができる。
- 2 育児休業及びこれに付帯する事項は、別に定める育児休業規定による。

(介護休業)

- 第53条 社員は、要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
- 2 介護休業及びこれに付帯する事項は、別に定める介護休業規定による。

## 第5章 賃金、退職金

(賃金)

- 第54条 賃金の決定、計算方法、支払方法、締切日、支払時期及び昇給に関する事項については別に定める給与規定による。

(退職金)

- 第55条 退職金の決定、計算方法、支払方法及び支払時期等に関する事項については別に定める退職金規定による。

## 第6章 表彰、懲戒

### (表彰)

第56条 社員が次のいずれかに該当したときはこれを表彰する。

- ① 永年勤続した者（勤続10年、20年、25年、30年）
- ② 業務上有益な改善工夫があった者
- ③ 社会的に功労があり、会社の名誉となるような行為があった者
- ④ 前各号に準ずる行為があった者

### (表彰の内容)

第57条 表彰は、賞状を授与することによって行ない、併せて賞品又は賞金を授与することがある。

### (表彰の手続き)

第58条 表彰は、賞罰委員会に諮って行なうものとする。

### (懲戒の種類)

第59条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- ① けん責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- ② 減給 1事案について平均賃金の1日分の半額を減給する。総額でも1賃金支払い期間の1割を上限とする。
- ③ 出勤停止 7日以内の期間を定めて出勤を停止する。出勤停止期間の賃金は支給しない。
- ④ 諭旨解雇 説諭し退職届けを提出させる。内容によっては退職金を減額し、又は不支給とする。
- ⑤ 懲戒解雇 解雇予告をせず即日解雇する。また退職金は支給しない。

### (けん責)

第60条 次の各号のいずれかに該当する場合には、けん責処分とする。

- ① 正当な理由のない遅刻、早退が1ヵ月に5回あったとき。
- ② 無断欠勤が3日に及んだとき。
- ③ 会社が提出させる届け出に偽りがあったとき。
- ④ 自己の職場を正当な理由なく離れたとき。
- ⑤ 会社の規定、規則を守らなかったとき。
- ⑥ 業務上怠慢の行為があり、会社に軽微な損害を与えたとき。
- ⑦ その他前各号に準ずる行為があったとき。

(減給)

第61条 次の各号のいずれかに該当する場合には、減給処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状によりけん責にとどめることがある。

- ① 無断欠勤が4日以上13日に及んだとき。
- ② 会社の事務用品、備品、設備機器を無断で私用したとき。
- ③ 重大な過失により業務に支障をきたしたとき。
- ④ 重大な過失により会社の信用を損なうような行為をしたとき。
- ⑤ 懲戒に該当する行為を行なった部下に対して管理監督責任があるとき。
- ⑥ 前条各号に定める違反行為で情状悪質なとき。
- ⑦ その他前各号に準ずる行為があったとき。

(出勤停止)

第62条 次の各号のいずれかに該当する場合には、出勤停止処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状によりけん責又は減給にとどめることがある。

- ① 故意に業務上の命令等に従わなかったとき。
- ② 故意に業務に支障を生じさせたとき。
- ③ 業務怠慢により会社に相当な損害を与えたとき。
- ④ 故意に会社の信用等を損なうような行為をしたとき。
- ⑤ 前条各号に定める違反行為で情状悪質なとき。
- ⑥ その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒解雇)

第63条 次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒解雇の処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状及び社内外の評価等を総合的に判断し、諭旨解雇又は出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断欠勤が14日以上に及び再三の出勤命令にもかかわらず、出勤する意思を示さないとき。
- ② 他の社員に対して暴行脅迫的な行為を行なったとき。
- ③ 他の社員に対して故意に業務を妨害したとき。
- ④ 重要な経歴を偽り、又は不正な方法を用いて採用されたとき。
- ⑤ 業務怠慢により会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 会社経営上の重大な情報を外部に漏洩したとき。
- ⑦ 会社の金品、財産等を不正に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- ⑧ 職務上の地位を利用して私利を得たとき、又は得ようとしたとき。
- ⑨ 刑罰法規に違反して猶予刑を含む有罪の判決を受けたとき。
- ⑩ 前条各号に定める違反行為で情状悪質なとき。

⑪ その他前各号に準ずる行為があったとき。

(監督者の懲戒)

第64条 監督及び指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒することがある。

(協力者の懲戒)

第65条 懲戒を受けることとなった社員の不当行為に協力し、又は扇動した者に対しては、その程度に応じて同様にこれを懲戒することがある。

(懲戒の手続き)

第66条 懲戒処分は、賞罰委員会に諮って公平に行なうものとする。

2 懲戒にあたっては、賞罰委員会において本人に弁明できる機会を与える。

3 決定された懲戒処分に異議がある場合は、再審議を求めることができるものとし、再審議期間中は懲戒処分の執行を停止する。

4 懲戒は、原則として事業所内又は職場内に一定期間公示する。

## 第7章 安全衛生

(安全衛生の基本)

第67条 社員は、危害防止及び健康増進のため、この規則及び安全衛生に関する諸規定を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全及び衛生の保持に努めなければならない。

(安全衛生管理体制)

第68条 会社は、法令に基づく安全衛生管理体制を設ける。

(安全衛生教育)

第69条 社員は、会社の実施する安全衛生教育に進んで参加しなければならない。

(採用時の健康診断)

第70条 新たに社員を採用した場合、会社は当該社員の健康診断を行なう。ただし、入社前3ヵ月以内に健康診断を受けた者でその結果を証明する文書を提出した場合はこの限りではない。



(定期健康診断)

第71条 会社は、全社員に対して年1回以上の定期健康診断を行なう。

(臨時健康診断)

第72条 会社は、必要があると認めた場合は、前条の定めにかかわらず臨時に健康診断を行なうことがある。

(健康診断受診の義務)

第73条 社員は、会社が行なう定期又は臨時の健康診断を進んで受けなければならない。

- 2 業務の都合等により、定期又は臨時の健康診断を受診できないときは、所属長に届け出てその指示を受けなければならない。

(精密検査)

第74条 健康診断の結果、健康に異常があると認められた社員に対しては、精密検査を行なうものとする。

(健康診断票の保存)

第75条 会社は、健康診断の結果について個人別の健康診断票を作成するものとし、これを5年間保存する。

(秘密の保持)

第76条 社員の健康診断に関する事務手続き等の業務を担当した場合で、社員の健康上の秘密を知り得た者は、その秘密を漏らしてはならない。

(就業の禁止)

第77条 社員が次のいずれかに該当する場合は、専門の医師の意見を聞いたうえで、就業を禁止する。

- ① 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- ② 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
- ③ 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- ④ その他厚生労働大臣が定めるものにかかった者

- 2 前項各号に定める事由が消滅した場合は、医師の承認を得て就業させる。

(就業に影響のある疾病等に対する診断)

第78条 会社は、伝染性の疾病、精神病その他就業に影響のある疾病の疑いがある社員に対して、医師の診断を命じることがある。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第79条 社員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合及び死亡した場合は、次の補償を行なう。

- ① 療養補償
- ② 休業補償
- ③ 障害補償
- ④ 遺族補償
- ⑤ 葬祭料
- ⑥ 打切補償

(療養補償)

第80条 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、労働基準法第75条の規定により会社は必要な療養を行ない、又は療養に必要な費用を支給する。

(休業補償)

第81条 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業したときは、その期間について1日につき平均賃金の100分の60の休業補償を行なう。

(障害補償)

第82条 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治療後身体に障害が残る場合は、労働基準法第77条の規定による障害補償を行なう。

(休業補償及び障害補償の例外)

第83条 社員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかり、その過失について労働基準監督署長の認定を受けたときは、休業補償及び障害補償の全部又は一部を支給しないことがある。

(遺族補償)

第84条 社員が業務上死亡したときは、遺族又は社員の死亡時その収入によって生計を

維持していた者に対して、平均賃金の1000日分の遺族補償を行なう。

- 2 前項の遺族補償を受ける者の順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条の規定による。

(葬祭料)

第85条 社員が業務上死亡したときは、葬祭を行なう者に対して労働基準法第80条の規定により平均賃金の60日分の葬祭料を支給する。

(打切補償)

第86条 業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1200日分の打切補償を行ない、その後は補償を打ち切ることがある。

(分割補償)

第87条 障害補償及び遺族補償については、これを受ける者の同意を得て、労働基準法第82条の規定により、分割して補償を行なうことがある。

(他の法律との関係)

第88条 補償を受けるべき者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって災害補償に相当する給付が行なわれる場合は、その給付額に相当する補償は行なわない。

- 2 災害補償を受ける原因が第三者の行為によって生じた場合で、補償を受けるべき者が当該第三者から賠償を受けたときは、その賠償額の範囲において補償を行なわないものとする。

この規則は、平成 年 月 日から施行する。