

就 業 規 則

株式会社スミリオン

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社スミリオン（以下「会社」という。）に雇用される者（以下「従業員」という。）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規則で従業員とは、第2章で定める手続きにより採用された者のうち、嘱託、パートタイマー、臨時雇用者以外の者をいう。
2 嘱託、パートタイマー、臨時雇用者の、就業に関して必要な事項については、個別に結ぶ契約書によるものとする。

(規則の遵守)

第3条 従業員はこの規則を守り、誠実にその業務を履行しなければならない。

第2章 採用および異動等

(採用手続き)

第4条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

2 会社は、採用を内定した者に対して、原則として書面により、採用内定の通知を行うものとする。

3 採用内定の通知を受けた者は、会社の定めた期日までに、書面にて入社誓約を行わなければならない。

(採用時の提出書類)

第5条 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から5日以内に提出しなければならない。ただし、採用日前に提出済みの書類については、この限りではない。

(1) 履歴書

(2) 雇用契約書（会社指定のもの）

(3) 住民票記載事項の証明書

(4) 健康診断書

(5) 年金手帳、雇用保険被保険者証（該当者のみ）

(6) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続き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（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）(7) その他会社が指定する書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 会社は、従業員の採用に際し、採用時の賃金、労働および休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、また、労働契約の期間に関する事、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

(異動)

第8条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所または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は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させ

ることがある。

- 3 従業員は、正当な理由がない限り、前2項による異動命令を拒んではならない。

(休職)

第9条

従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) (傷病休職) 業務外の傷病により引き続き欠勤し、1ヶ月を経過したとき
 - (2) (自己都合休職) 社員の都合により、1ヶ月を越えて就業できないとき
 - (3) (公務休職) 公務に就任し、相当の期間就業できないと認められたとき
 - (4) (起訴休職) 刑事事件で起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき
 - (5) (専従休職) 会社の許可を得て、会社外の職務に専従するとき
 - (6) (出向休職) 会社の命じた出向をするとき
 - (7) (その他) その他、会社が休職させることが適当と認めたとき
- 2 前号第1号(傷病休職)および第2号(自己都合休職)により連続して欠勤していた者が、出勤し再び同一または類似の事由に欠勤した場合で、その出勤が2ヶ月に達しないときは前後の欠勤は連続したものとみなす。
- 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 4 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ゆ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。

第3章 服務規律

(服務)

第10条

従業員は、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない

(遵守事項)

第11条

従業員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務時間中は、所属長の指示に従い熱心に仕事をする
- (2) 時間を厳守し、与えられた仕事を確実・迅速に処理すること
- (3) 所属長の許可を受けずに勝手に職場を離れないこと
- (4) 他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (5) 会社の機密事項や、業務上知り得た顧客等の個人情報等を他に洩らさないこと(退職後も同様)。なお、個人情報の保護については、別に定める「個人情報保護規程」による
- (6) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること
- (7) 会社の設備、備品を大切に取り扱い、社外に持ち出さないこと
- (8) 酒気をおびて就業しないこと
- (9) 会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
- (10) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- (11) 許可なく会社内で演説、集会、ビラはり、あるいはこれに類似する行為をしないこと
- (12) 会社内で賭事をしないこと(13) 相手方の意に反する性的な言動により、その者に不利益な労働条件を与えたり、就業環境を不快なものにする行為をしないこと
- (14) その他、業務の正常な運営を妨げ、または職場の秩序を乱すような行為を行わないこと

(出退勤)

第12条

従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を所定の方法により記録しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤等)

第13条

従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。

ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き3日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間・休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第14条 所定労働時間は、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 始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、次のとおりとする。

- ・始業時刻 午前9時00分
- ・終業時刻 午後6時00分
- ・休憩時間 正午より午後1時

ただし、休憩時間について労使協定により別に定めのある場合は、この限りでない。

- 3 前項までの規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、1ヶ月単位の変形労働時間制をとることとし、当月1日から翌月末日を平均して1週平均40時間の範囲内で従業員の全部または一部について、各日または1週の就業時間を変更することがある。
- 4 前2項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業および終業の時刻ならびに休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 5 外勤、出張その他会社外で就業する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。

(休日)

第15条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日。
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始(12月30日から1月3日)
- (5) 夏季休日(8月13日から8月15日)
- (6) その他会社が指定する日

- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外および休日労働等)

第16条 業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、または第15条の所定休日に労働させることがある。この場合、労働基準法上の時間外労働、休日労働に該当するときには、労使協定の範囲内で時間外労働、休日労働をさせるものとする。

- 2 前項の定めのほか、小学校就学までの子を養育する従業員又は介護を行う従業員が会社に申し出た場合に限り、その時間外労働は1年について150時間を超えないものとする。
- 3 満18歳未満の従業員には、第1項による時間外労働、休日労働および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第17条 会社は、雇入れ日を起算日とし、6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した従業員に対して、継続または分割した10日の年次有給休暇を与える。

- 2 1年6ヵ月以上継続勤務した従業員が、前年の全労働日の8割以上出勤した時は、次の表のとおり年次有給休暇を与える。ただし、与える年次有給休暇の総日数は20日を上限とする。

勤続年数	入社日	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
有給休暇	3日	7日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇取得期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 4 会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した年次有給休暇の時季を変

更することがある。

- 5 前項の規定にかかわらず、従業員代表者との書面による協定により、各従業員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与えることがある。
- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越す。
- 7 時間単位年休 1 時間分の賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金をその日の所定労働時間で割った額とする。
- 8 年次有給休暇は、半日単位で請求することができる。
- 9 半日単位の年次有給休暇を与える場合は、午前又は午後を半日とする。

(時間単位年休)

- 第18条 会社は、年次有給休暇について 5 日の範囲内で時間を単位として与える。
- 2 対象となる労働者は、年次有給休暇を付与された従業員とする。
 - 3 5 日以内の範囲で時間単位の年休取得を可能とする。前年度からの繰越しがある場合であっても、当該繰越し分も含めて 5 日分以内とする。
 - 4 1 日の所定労働時間を 8 時間とし、8 時間×5 日=40 時間の単位時間年休とする。

(産前産後の休業)

- 第19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は、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、8 週間は休業させる。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。

(育児介護休業)

- 第20条 3 歳未満の子を養育する従業員は、別に定める「育児休業規程」に基づき、育児休業を取得し、または、短時間勤務等の便宜を受ける事ができる。
- 2 育児を行う一定範囲の従業員は、別に定める「育児休業規程」に基づき会社に申し出て、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働をしないことができる。
ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
 - 3 従業員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、会社に申し出て介護休業または介護短時間勤務の適用を受ける事がある。
その際の対象者、期間、手続等の必要事項については、別に定める「介護休業規程」による
 - 4 家族の介護を行う一定範囲の従業員は、別に定める「介護休業規程」に基づき会社に申し出て、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働をしないことができる。
ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

(育児目的休暇)

- 第21条 子が 6 週間（胎児妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の従業員及びその配偶者（日雇従業員を除く。以下同じ。）並びに出生後 8 週間以内の子を養育する従業員は、配偶者の出産支援や育児のために、1 年間につき 5 日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。また、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員も、1 年間につき 5 日を限度として育児目的休暇を取得することができる。なお、この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。
- 2 育児目的休暇は、1 日単位で取得することができる。
 - 3 取得しようとする者は、原則として、事前に所定の様式により申し出るものとする。
 - 4 育児目的休暇中の賃金については、有給（無給）とする。

(育児時間)

- 第22条 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

(生理休暇)

- 第23条 生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、必要な期間休暇を与える。

(母性健康管理)

- 第24条 該当する女性従業員から請求があったときは、母子保健法の規定による保健指導または、健康診査を受けるために必要な時間を与える。
- 2 前項および母性健康管理に関する事項は、別に定める「母性健康管理規程」による。

(慶弔休暇)

- 第25条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数の慶弔休暇を与える。
- | | |
|----------------------------|-----|
| (1) 本人が結婚したとき | 5 日 |
| (2) 子が結婚したとき | 5 日 |
| (3) 妻が出産したとき | 2 日 |
| (4) 配偶者、子または父母が死亡したとき | 5 日 |
| (5) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡したとき | 1 日 |

(私傷病休職)

- 第26条 1. 従業員が私傷病により3ヶ月の期間中に連続・断続を問わず欠勤10日以上に及ぶ場合は休職とする。
- この際、従業員は会社による医師や家族等関係者への調査に関して、同意するものとし、回復の見込みがない従業員の休職は認められない。
2. 休職期間は、勤続3年未満の場合1カ月、3年以上の場合は3カ月とする。
3. 休職期間中は勤続年数に通算しない。また休職期間中は無給とし昇給も実施しない。
4. 休職期間満了までに休職事由が消滅した場合は復職させる。休職期間中に復職出来ない場合は、期間満了とともに自然退職とする
5. 休職からの復職後6カ月以内に類似の傷病により休職にいたった場合は前後の休職期間を通算する。
6. 復職する場合は病状が治癒したといえる状態であることの判断資料を会社に提出すること。
7. 復職後は「時短出勤制度」を設ける。期間は従業員と話し合ったうえで定めるものとする。

第6章 賃 金

(賃 金)

- 第27条 賃金は、別に定める「給与規程」による。

第7章 定年、退職および解雇

(定年等)

- 第28条 定年は満60歳とするが、本人が引き続き就業を希望した場合は、定年に達した日以後満65歳まで再雇用する。ただし、第27条の解雇事由に該当する者は、この限りではない。
- 2 前項の再雇用は1年ごとの更新とし、給与等労働条件はその都度定める。

(退 職)

- 第29条 前条に定めるもののほか従業員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から承認されたとき、または退職願を提出して14日経過したとき
 - (2) 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
 - (3) 死亡したとき

(解 雇)

- 第30条 従業員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。
- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で向上の見込みがなく、従業員としてふさわしくないと認められたとき
 - (2) 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られたとき
 - (3) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
 - (4) 「賞罰規程」による諭旨解雇、または懲戒解雇の基準に該当したとき

- (5) 試用期間中の者で、技能、勤務態度、健康、その他正規従業員への登用が不相当と認められたとき
 - (6) 会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき。
 - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合および雇用されて 14 日以内の試用期間中の従業員を解雇する場合は、この限りでない。

第 8 章 退職金

(退職金)

第31条 退職金は別に定める「退職金規程」による。

第 9 章 安全衛生および災害補償

(安全衛生および災害補償)

第32条 安全衛生および災害補償については別に定める「安全衛生規程」、「災害補償給付規程」による。

第 1 0 章 福利厚生

(慶弔見舞金)

第33条 慶弔見舞金については、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

第 1 1 章 教育訓練

(教育訓練)

- 第34条 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない
 - 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 1 週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

第12章 表彰および懲戒

(表彰および懲戒)

- 第35条 従業員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社は従業員に、その損害を賠償させることがある。また、従業員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、懲戒規定に基づき、懲戒などを行うものとする。
- 2 従業員が取引先に損害を与えたときは、従業員にその損害を賠償させることがある。
 - 3 従業員の損害賠償の義務は、退職または解雇後においても、免責または軽減されるものではない。
 - 4 表彰および懲戒については別に定める「表彰規程」、「賞罰規程」による。

第13章 人材育成

(職業能力評価)

- 第36条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する従業員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(キャリア・コンサルティング)

- 第37条 会社は、従業員にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。
- 2 会社は、従業員から自発的にキャリア・コンサルティングを受ける旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。
 - ①キャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費を、会社が全額負担する
 - ②キャリア・コンサルティングを受けるために要した時間について、通常の賃金を支給する。

(技能検定)

- 第38条 会社は、会社が指定する従業員に、技能検定を計画的に受検させる。
- 2 会社は、技能検定に合格した従業員に、合格報奨手当を支給する。
 - 3 合格報奨手当の額並びに支給方法については給与規定に定めるものとする。
 - 4 会社は、従業員から、自発的に技能検定を受検する旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講じる。
 - (1) 技能検定の受験料を会社が全額負担する。
 - (2) 技能検定の受験のために要した時間について、通常の賃金を支給する。

第14章 副業・兼業

(定義)

本章における副業・兼業とは、従業員が勤務時間外において、他の会社と業務に従事すること。あるいは自身で事業を経営することである。

(届出・申告)

- 第39条 前項の業務に従事するにあたり、労働者は会社の定める書式に従い、副業・兼業先の会社名、就業場所、就労日、就労時間、業務内容を申告しなければならない

また、従業員は申告することなく、副業・兼業を行ってはならない

(禁止事項)

- 第40条 従業員は次に掲げるものを副業・兼業してはならない
- (1) 会社の信用とイメージを傷つけるもの
 - (2) 身体に重大な危険を伴うもの
 - (3) 健康によくないもの（例えば、深夜における長時間労働）
 - (4) 法律で認められていないもの。法律で禁止されているもの
 - (5) 社会的な道徳や倫理に反するもの
 - (6) 競業により、企業の利益を害する場合

(会社への影響)

- 第41条 従業員は副業・兼業によって会社の業務に支障が出ないように十分注意しなければならない。

(安全・健康)

- 第42条 従業員は、副業・兼業をするときは、安全と健康に十分注意を払わなければならない。

(自主的な中止)

- 第43条 従業員は、次の場合には、ただちに副業・兼業を中止しなければならない。
- (1) 副業・兼業によって会社の業務に好ましくない影響が出ていると判断したとき
 - (2) 副業・兼業が安全または健康によくないと判断したとき

(中止の申告)

- 第44条 従業員は、副業・兼業を中止したときは、会社に届け出なければならない。

(中止の勧告)

- 第45条 会社は、次の場合には、その社員に対し、副業・兼業の中止を勧告する。
- (1) 仕事の能率が低下したり、遅刻・欠勤が増えたりして、本来の業務に支障が出ていると判断されるとき
 - (2) 第40条で禁止されている副業・兼業をしていることが確認されたとき
 - (3) その他副業・兼業について不都合があると認められるとき

会社から中止を勧告された社員は、速やかに副業・兼業を中止しなければならない。

(懲戒処分)

- 第46条 従業員が、会社の中止勧告に従わないときは、懲戒処分に付することがある。
処分の内容は、その情状に応じて決定する。

(所得の申告)

- 第47条 従業員は、税務当局に対し、兼業によって得た所得を正確に申告し、

所定の所得税を納付しなければならない。
会社は、社員の副業・兼業にかかわる税務について、
いっさい関与しない。

(会社の免責事項)

第 48 条 会社は、副業・兼業による事件、事故については、
いっさいその責任を負わない。

(付 則)

本規則は令和 4 年 1 月 1 日から施行する。