就業規則

2026年10月改定

長岡工業株式会社

目　次

はじめに

第 １ 章　総則 ・・・

第 ５ 章　休暇など ・・・

第 ８ 章　退職金 ・・・

第１章　総則

（目的）

第１条　この就業規則は労働基準法第８９条に基づいて長岡工業株式会社の社員の方々の仕事に関することを定めたものです。

この先「就業規則」は「規則」、「労働基準法」は「労基法」と記載します。

２　この規則に書いてある事項と、就業に関する事項は労基法や他の法令に従って運用されています。

３　この規則は就業状況や労基法の変更などに応じて随時変更していきます。

（適用範囲）

第２条　この規則は、長岡工業株式会社の社員の方々に適用いたします。

（規則の遵守）

第３条　社員の方々は、この規則を必ず守ってください。会社も、この規則を守る義務があります。

第２章　採用、異動など

（採用手続）

第４条　会社は、入社を希望する方の中から選考試験を行い、合格した方を採用いたします。

（採用時の提出書類）

第５条　社員として採用された方は、採用の通知がされた日から２週間以内に次の書類を提出してください。

①　履歴書

②　資格証明書の写し（資格がない方はいりません。）

③　その他会社が指定するもの

２　皆さんに提出して頂いた書類の記載事項に変更があった場合は、変更があってから２週間以内に書面で会社に変更内容を必ず提出してください。

（試用期間）

第６条　社員として新たに採用された方は、採用した日から３か月間を試用期間といたします。

２　試用期間中に社員として不適格であると判断した方は、解雇されることがあります。ただし、入社後１４日を経過した方については、第４３条第２項に定める手続きに従って解雇いたします。

３　試用期間も、勤続年数に通算いたします。

（労働条件の明示）

第７条　会社は、皆さんが採用されたときに、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載した労働条件通知書をお渡しいたします。また、この規則がどこで閲覧できるかをお伝えいたします。

（人事異動）

第８条　会社は、業務上必要な場合には、社員の方々の就業場所や業務を変更することができます。

２　会社は、業務上必要な場合には、社員の方々を在籍のまま関係会社へ出向を命ずる権利があります。

３　異動や出向の事例があった場合には、拒むことはできません。ただし、各人の事情でどうしても拒まざるを得ない場合には、総務を通じて役員にご相談ください。

（休職）

第９条　社員の方々が、次のいずれかに該当するときは、必要な期間休職とできるものといたします。休職期間中は無給です。

①　業務と関係のないけがや病気で１ヶ月以上欠勤しなければならない場合。

休職できる期間　　必要な期間

②　その他、裁判員に認定された場合や冤罪の刑事事件で起訴された場合など、特別な事情があり休職させることが適当と判断した場合。

休職できる期間　　必要な期間

２　休職する理由がなくなった場合には、いつでも復職できます。ただし、会社の事情や本人の身体的都合により元の職場と違う場所での就業となる可能性があります。

３　けがや病気などが治癒せずに復職できない場合には、退職することができます。

第３章　服務規律

（服務）

第１０条　社員の方々は、真面目に一生懸命仕事をしてください。また、会社や上司・同僚の指示や助言に耳を傾け、会社全体が良くなるように考えて行動してください。

（遵守事項）

第１１条　社員の方々は、以下の事項を必ず守ってください。

① 職務以外の目的で会社の施設、物品などを使用する場合には必ず役員の許可を得ること。
② 取引先から金品や物品などのわいろを受け取らないこと。
③ 私的な利益を目的とした行動をとらないこと。
④ 取引先や社員間の関係で不正を疑われる行為を行わないこと。
⑤ 勤務中に職務以外のことを行わないこと
⑥ 勤務中に勤務場所を離れる場合には現場の責任者の許可を得ること。
⑦ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
⑧ 会社内で他人の愚痴や悪口を言わないこと。
⑨ 他人が不快になったり、傷つくような言動を行わないこと。
⑩ いついかなる時も、業務上で知った会社や取引先などの機密を漏らさないこと。
⑪ 他の会社などの業務に従事する場合には社長の許可を得ること。
⑫ 酒気を帯びて就業しないこと。
⑬ その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

（ハラスメントの禁止）

第１２条　他の社員の方々が不快になる言動は行ってはいけません。特に下記の言動は行ってはいけません。

【セクシュアルハラスメント】

① 他人の体に必要なく触ること。

② 肌を必要以上に露出させること。

③ 他人の身体的特徴について話すこと。

④ 性的な話など、相手が嫌がる話をすること。

【パワーハラスメント】

⑤ 怒鳴る、脅す、侮辱するなどの言動を行うこと。

⑥ 無視や仲間外れをすること。

⑦ 必要以上に仕事を押し付けたり、逆に仕事を与えないこと。

⑧ 私生活に必要以上に立ち入ること。

【妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント】

⑨ 妊娠、出産、育児休業、介護休業などを理由に嫌がらせをすること。

⑩ 育児休業や介護休業などの利用を妨げること。

⑪ 妊娠、出産、育児、介護などを理由に退職を求めること。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第１２条の２　会社は、顧客や取引先などから社員に対して行われる暴言、脅迫、侮辱、過度な要求などのカスタマーハラスメントを認めません。

２　社員がカスタマーハラスメントを受けた場合は、会社は必要な対応を行います。上司または総務に相談してください。

（個人情報保護）

第１３条　社員の方々は、会社及び取引先などに関する情報を外部に洩れないように管理してください。また、自らの業務に関係のない情報を取得する際には担当者に取得する理由と用途を必ず報告すること。

２　社員の方々は、異動あるいは退職する際には、自分が管理していた会社及び取引先などに関するデータ・情報書類などを異動や退職が決定した日から３日以内に返却してください。

（始業及び終業時刻等の記録）

第１４条　社員の方々は、始業時、終業時、私用外出時、戻り時には、必ず自分でタイムカードを押してその時間を記録してください。

（遅刻、早退、欠勤など）

第１５条　社員の方々は遅刻、早退、欠勤をする際や、勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に現場責任者に報告し、許可を受けてください。ただし、けがや病気などでやむを得ず事前に申し出ることができなかった場合は、出勤後すぐに届出し、理由を説明してください。

２　遅刻、早退、欠勤、私用外出中の賃金は第３６条に定めるとおり支払われません。

３　けがや病気で連続４日以上欠勤するときは、会社の求めに応じて医師の診断書を提出してください。

第４章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第１６条　１週間の所定労働時間は、１月１日を起算日として、１年ごとに平均して、１週間当たり４０時間以内とします。

２　１日の所定労働時間は、７時間３０分とします。

３　始業・終業の時刻及び休憩時間は、下の表のとおりとします。ただし、業務が忙しい場合や事務所移転、その他やむを得ない事情により、早出や残業があるときもあります。早出や残業がある場合には、その旨を事前に通知いたします。

４　株式会社北陸セイデン、株式会社中山塗装工芸社に在籍出向している方は、各会社の始業・終業時刻に従ってください。

●長岡工業株式会社

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　８時００分	１０時００分より１０時１５分まで １２時００分より１３時００分まで １５時００分より１５時１５分まで
終業　１７時００分	

●株式会社北陸セイデン（出向先）

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　８時００分	１１時４５分より１３時１５分まで
終業　１７時００分	

●株式会社中山塗装工芸社（出向先）

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　８時３０分	午前に１５分間 １２時００分より１３時００分まで 午後に１５分間
終業　１７時３０分	

（休日）

第１７条　休日は、次のとおりとします。

①　毎週日曜日（労働基準法第３５条に基づく法定休日）

②　会社の指定する土曜日

③　年末年始

④　夏季休日

⑤　その他会社の指定する日

２　月の起算日は、毎月１日とします。

３　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ります。

（時間外及び休日労働など）

第１８条　業務が忙しい場合やその他会社の都合により、早出・残業や休日出勤して頂くことがあります。

２　残業・早出・休日出勤などの労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数代表者と書面による労使協定を締結いたします。締結した書類は所轄の労働基準監督署長に届け出いたします。

３　妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性の社員は早出・残業・休日出勤はできません。

４　１８歳未満の社員は早出・残業・休日出勤はできません。

５　災害その他避けることのできない事由によって臨時に出勤して頂く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、労働して頂くことがあります。

第５章　休暇など

（年次有給休暇）

第１９条　５月２１日から翌年５月２０日までの所定労働日の８割以上出勤した社員は、毎年５月２１日に下の表の日数の年次有給休暇の権利が発生します。勤続年数が１年未満の社員は、入社日から５月２０日までの所定労働日の８割以上出勤した場合に年次有給休暇の権利が発生します。

この先「年次有給休暇」は「有休」とします。

勤続年数	６か月未満	６か月以上	１年６か月以上	２年６か月以上	３年６か月以上	４年６か月以上
付与日数（日）	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

２　期間の中途に入社された方は、入社月日に応じ、入社日に、下表の日数の有休の権利を与えるものといたします。

入社月日	5/21～8/20	8/21～9/20	9/21～10/20	10/21～11/20	11/21～12/20	12/21～1/20	1/21～2/20	2/21～3/20	3/21～4/20	4/21～5/20
付与日数(日)	１０日	９日	８日	７日	６日	５日	４日	３日	２日	１日

３　有休は、社員の方々が休みたいときに取得できます。ただし、有休を取得することで業務の正常な運営ができなくなる場合には、時季をずらして取得して頂くよう依頼することがあります。

４　第１項または第２項の有休が１０日以上与えられた社員は、第３項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該社員の有する有休のうち５日について、会社が社員の意見を聴取し、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していただきます。ただし、社員が第３項の規定による有休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します。

５　出勤率の算定をする際に下記の期間については出勤したものとして取り扱います。

①　有休を取得した期間

②　産前産後の休業期間

③　育児・介護休業法に基づく休業期間

④　業務上のけがや病気により療養し、休業した期間

６　権利の発生から１年以内に取得しなかった有休は、権利発生日から２年以内に限り繰り越して取得することができます。

７　有休は権利の発生日が古いものが優先して取得されるものとします。

８　有休の残日数は、毎月の賃金支給明細書に記載いたします。
９　有休は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば半日単位で取得することが可能です。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第２０条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲内で、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。）を付与します。
１　時間単位年休付与の対象者は、前条の有休対象者です。
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、以下のとおりです。
　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時間単位で付与します。
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します。
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します。

（産前産後の休業）

第２１条　妊娠中及び出産後の女性社員はいつでも休業することができます。休業期間中は無給です。休業を希望する場合は総務を通じて役員にご相談ください。

２　産後８週間を経過していない女性社員は、就業できません。ただし、産後６週間を経過した女性社員から就業の希望があった場合には、その方の担当医師から支障がないと認められた業務にのみ就くことができます。

（母性健康管理の措置）

第２２条　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性社員が、母子保健法に基づく検診や保健指導を受ける場合には、必要に応じて就業時間内に通院することができます。就業時間内に通院する場合は、「私用外出」同様、タイムカードを押してください。私用外出中は無給です。

２　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性社員は、検診や保健指導のために必要に応じて短縮勤務をすることができます。短縮された時間に対する時間割賃金を、日給より差し引いて支払います。

（育児時間及び生理休暇）

第２３条　１歳に満たない子を養育する女性社員は、休憩時間のほか１日について２回、１回について３０分の育児時間を取得することができます。就業時間内に取得する場合は、「私用外出」同様、タイムカードを押してください。私用外出中は無給です。

２　生理日の就業が著しく困難な女性社員は、就業ができるようになるまで休業することができます。休業期間中は無給です。

（育児・介護休業など）

第２４条　社員の方々は育児や介護のために休業することができます。休業期間中は無給です。

２　育児休業、介護休業などの取扱いについては、「育児・介護休業などに関する規則」に記載いたします。

（慶弔休暇）

第２５条　社員の方々は、次の慶弔休暇を取得できます。

慶事の場合

①本人が結婚したとき	５営業日

弔事の場合

①　喪主または喪主の配偶者の場合	５営業日
②　喪主ではないが、三親等以内の親族が死亡したとき	３営業日

２　慶弔休暇は有給とします。また、慶弔休暇から連続して年次有給休暇を取得できます。

３　結婚による休暇は、入籍日または挙式日のいずれか早い日を基準として、前後６か月以内に取得してください。

（裁判員などのための休暇）

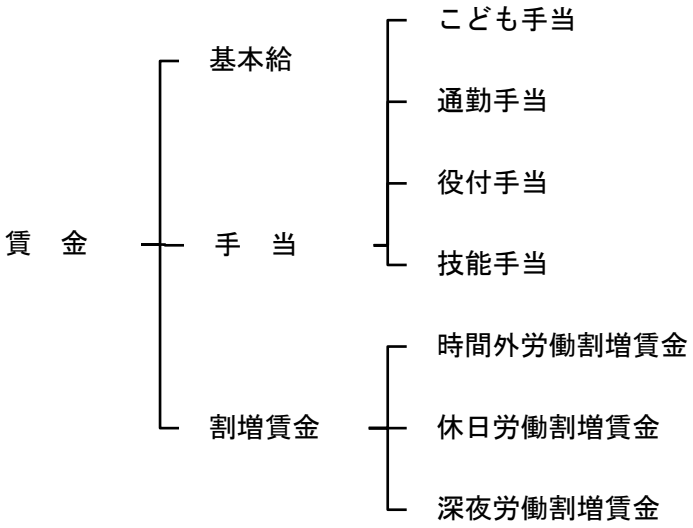
第２６条　社員の方々が裁判員もしくは補充裁判員となった場合や裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を取ることができます。休暇中は無給です。

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

第６章　賃金

（賃金の構成）

第２７条　賃金の構成は、次のとおりとします。



（基本給）

第２８条　基本給は、日給月給とします。金額は、年齢、経験、学歴、技能などを考慮して各人別に決定します。

（こども手当）

第２９条　こども手当は、健康保険上の扶養家族を扶養している社員に対して支給します。支給の対象は以下の通りです。

２２歳までの子　１人に付き　月額　２５，０００円

２　支給期間は、子が２３歳になる誕生月の給与まで、もしくは、子が健康保険上の被扶養者ではなくなった月までとします。

３　子の数が増える場合や、支給事由が消滅する場合は、あらかじめ申請してください。支給事由が消滅した後も受給していた場合は、過去に遡って返還していただきます。

４　こども手当は、あくまで賃金の一部であり、休業などで賃金が発生しない場合は、当然に支給されません。

（通勤手当）

第３０条　通勤手当は、通勤距離に応じて下記の表の通り支給いたします。

①　自家用車・自転車などにての通勤（月額）

片道距離	支給金額
２㎞未満	支給なし
２㎞以上　～　１０㎞未満	４，２００
１０㎞以上　～　１５㎞未満	７，３００
１５㎞以上　～　２５㎞未満	１３，５００
２５㎞以上　～　３５㎞未満	１９，７００
３５㎞以上　～　４５㎞未満	２５，９００

②　電車・バス・ＪＲにての通勤（月額）
実費にて支給いたします。（最高限度額５０，０００円）

（役付手当）

第３１条　役付手当は、次の一覧表に基づいて支給いたします。（月額）。

役　職	手　当	役　職	手　当
部長・工場長	１００，０００	課長代理	４０，０００
副工場長	７０，０００	係長	３０，０００
次長	６０，０００	主任	２０，０００
課長	５０，０００	班長	１０，０００

２　昇格された場合には、発令日の属する賃金月から支給いたします。この場合は、昇格前に支払われていた役付手当は支給されません。

３　降格した場合には、発令日の属する賃金月の次の賃金月から変更後の手当を支給いたします。

（技能・資格手当）

第３２条　技能手当は、会社が必要とする資格免状などを取得し、その資格を業務上使用している方に対し支給いたします。手当の額はその必要に応じてＡ～Ｅまでの級に分類し、その等級に応じて決定されています。

ランク	月額	ランク	月額
Ａ	３，７５０	Ｄ	１，０００
Ｂ	２，５００	Ｅ	５００
Ｃ	１，５００		

２　支給額は、５０，０００円を最高限度とします。

（割増賃金）

第３３条　時間外労働に対する割増賃金は、次の算式により計算して支給します。

時間外労働をした場合の割増賃金

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能手当}}{\text{１か月の平均所定労働時間数}} \times \text{係数} \times \text{労働の時間数}$$

	係数
①１か月の時間外労働が６０時間以内の分	1+0.25
②１か月の時間外労働が６０時間を超えた分	1+（0.25+0.25）
③日曜日に労働した場合	1+0.35
④午後１０時から午前５時までの間に労働をした場合	1+（0.25+0.25）
⑤日曜日の午後１０時から午前５時までの間に労働をした場合	1+（0.35+0.25）

２　日曜日以外の休日の出勤に対しては、①または②の時間外労働割増賃金を支給いたします。

（休暇などの賃金）

第３４条　有休を取得した場合には、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金をお支払いいたします。

２　産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員などのための休暇の期間の賃金は支給いたしません。

３　第９条に定める休職期間中は、賃金を支給いたしません。

（臨時休業の賃金）

第３５条　会社側の都合により、所定労働日に社員の方々に休んで頂いた場合には、１日につき労基法第１２条に規定する平均賃金の６割を支給いたします。ただし、１日のうちの一部を休業させた場合には労基法第２６条に従い、平均賃金の６割に相当する賃金を保障いたします。

（欠勤などの扱い）

第３６条　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差し引きます。

２　差し引かれる金額の計算は以下のとおりとなります。

（１）欠勤の場合

（基本給＋役付手当＋技能手当＋こども手当＋通勤手当）÷　２１日

（２）遅刻・早退・私用外出の場合

（基本給＋役付手当＋技能手当＋こども手当＋通勤手当）÷　２１日　÷　７．５時間

（賃金の計算期間及び支払日）

第３７条　賃金は、毎月２０日に締め切って計算し、当月２８日にお支払いいたします。ただし、支払日に銀行が休業している場合には、銀行の行業日の前日に繰り上げてお支払いいたします。

２　賃金の計算期間の中途で入社された方や退職された方については、月額の賃金を日割計算してお支払いいたします。

（賃金の支払と控除）

第３８条　賃金は、会社で指定している金融機関の内、社員本人の希望する金融機関へお振込いたします。ただし、法令などで定められた税金などの金額は予め控除します。

２　弁当代など会社内で注文し、会社が立替払いしているものは賃金から控除します。

３　都合により振込での賃金支払いが困難な場合や現金での支払いが適当と判断した場合には、現金で賃金をお支払いすることがあります。

（賃金の非常時払い）

第３９条　社員本人またはその社員の収入によって生計を維持している方が、次のいずれかの場合に該当し、そのために社員から請求があったときは、賃金支払日前に、労働に応じた賃金をお支払いすることができます。

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）

第４０条　昇給は、毎年５月２１日をもって行うものとします。ただし、会社の業績が連続して欠損している場合や大幅な欠損が発生した場合、その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがあります。

２　特別に必要がある場合は、５月２１日以外にも臨時に昇給を行うことがあります。

３　昇給額は、年齢や勤務年数、家族状況などを考慮して各人ごとに決定します。

（賞与）

第４１条　賞与は、下記の算定対象期間のすべてに在籍した社員の方を対象に、会社の業績や勤務状況などを勘案して下記の支給時季に支給いたします。ただし、会社の業績に欠損が出ている場合や本人の勤務成績の特に悪いときは、支給しないことがあります。

算定対象期間	支給月
１１月２１日～　５月２０日まで	５月
５月２１日～１１月２０日まで	１２月

２　賞与の額は、会社の業績及び社員の年齢、勤務年数、業務内容、家族状況などを考慮して各人ごとに決定します。

第７章　定年、退職及び解雇

（定年など）

第４２条　社員の方々の定年は、満６０歳とします。定年に達した後の賃金締切日（毎月２０日）が退職される日となります。

２　定年後も引き続き会社に残って働いて頂ける方は、解雇事由又は退職事由に該当しない限り、１年契約で満６５歳の賃金締切日まで、継続雇用させていただきます。

（退職）

第４３条　定年退職のほか、社員の方が次のいずれかに該当したときは、退職とします。

①　退職を願い出て会社が承認したとき。その際には退職の１４日以上前に退職願を提出して下さい。

②　契約社員、パートタイマー、アルバイトなどで期間を定めて雇用されている方が、その契約期間を満了したとき。

③　第９条に定める休職期間が継続し、本人から退職の申し出があったとき。

④　無断欠勤後、本人と連絡が取れない状態となり、無断欠勤の開始日から 14 日後。

⑤　死亡したとき。

２　社員の方が退職または解雇され、その方が希望された場合は、退職証明証などの証明書を遅滞なく交付いたします。

（解雇）

第４４条　社員の方々が次のいずれかに該当するときは、解雇されることがあります。

①　勤務態度について注意や処分を受けたにもかかわらず、改善せずに同僚及び取引先に迷惑をかけ続けたとき。

②　業務について継続して指導を受けているにもかかわらず、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など就業に適さないとき。

③　業務上のけがや病気で３年以上療養して、傷病保障年金を受けているとき。

④　精神や身体の病気など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、現場の同僚すべてが社員として不適格であると認め、会社もそれを認めたとき。

⑥　第５５条第２項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

⑦　会社が倒産したとき。

⑧　天災などにより会社建物が被災し、復旧の見込みが立たないとき。

⑨　他社からの吸収合併などにより事業所が閉鎖されたとき。

⑩　３期以上連続した欠損や回復する見込みのない大幅な欠損が発生したとき。

⑪　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　解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告いたします。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お支払いたします。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ものとします。

３　解雇に関する規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を第５５条に定める懲戒解雇処分になった方および次の各号のいずれかに該当する方を解雇する場合は適用いたしません。

①　日々雇い入れられる方
（ただし、１か月以上毎日出勤されている方は除きます。）

②　２か月以内の契約で働いて頂く方
（ただし、その期間を延長した方は除きます。）

③　試用期間中の方
（ただし、１４日を超えて出勤されている方は除きます。）

４　解雇処分を受けた社員に対して、他の社員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いたします。

第８章　退職金

（退職金の支給）

第４５条　社員の方々が退職または解雇されたときには、退職金を支給いたします。退職金は､社員個人と中小企業退職金共済事業団との退職金共済契約を締結することによってお支払いいたします。ただし、第５５条第２項により懲戒解雇された方には、退職金をお支払いしないことがあります。

２　継続雇用制度の対象者の方には、定年時に退職金を支給いたします。再雇用後に退職された場合には退職金はお支払いいたしません。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第４６条　退職金は、退職の手続きをした日に中小企業退職金共済事業団との契約解除の書類をお渡しいたします。契約解除の手続きは社員個人が行うものとし、退職金も中小企業退職金共済事業団から個人の銀行口座に直接振り込まれます。

２　死亡退職された社員の方についてはその遺族に対して契約解除の書類をお渡しします。

第９章　安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第４７条　会社は、社員全員が安全・安心して業務を行うことができるように職場環境を整備・改善し、全員が快適に働くことのできる職場をつくるために必要な措置を講じます。

２　社員の方々は、安全衛生に関する法令や会社の指示を守り、会社と協力して職場環境の整備・改善及び労働災害の防止に努めてください。

３　社員は安全衛生の確保のため、必ず下記の事項を遵守してください。

①　毎朝、業務開始前に、機械設備・工具などの点検を行うこと。

②　機械設備や工具などに異常を発見したときは、作業の手を止めて何よりも優先して現場責任者にその旨を報告し、その指示に従うこと。

③　工具・備品は使用後、元の位置に戻すこと。

④　安全装置は常に確実に作動することを確認しておくこと。

⑤　服装や保護具の着用は各事業所で指示されている通り着用すること。

⑥　喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

⑦　立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑧　常に整理整頓に努めること。

⑨　通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

⑩　火災など非常災害の発生を発見したときは、ただちに部門長に報告し、指示に従い臨機の措置をとること。

⑪　その他安全に働くために必要なことは、気づき次第現場責任者および総務に申し出ること。

（健康診断）

第４８条　社員の方々に毎年１回、定期的に健康診断を行います。

２　健康診断のほか、有機溶剤の使用など法令で定められた有害業務に従事する方は、その業務に応じた健康診断を行います。

３　長時間の労働により疲労が蓄積していると感じる方は、希望により医師の面接指導を受けることができます。

４　健康診断で業務に支障があると判断した場合には、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがあります。

（健康管理上の個人情報の取扱い）

第４９条　会社への提出書類や健康診断結果、家族状況を含む個人情報は、次の目的のために利用します。

①　会社の労務管理、賃金管理、健康管理

②　出向、転籍などのための人事管理

２　社員の方々の定期健康診断の結果、社員から提出された診断書、産業医などからの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他社員の健康管理に関する情報は、社員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医などに診断、意見聴取のために提供するものとします。

（安全衛生教育）

第５０条　社員の方々は、雇用された際や配置換えなどにより新たに作業を習得しなければならない場合には、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行います。

２　社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守してください。

（災害補償）

第５１条　社員の方々が業務上の事由又は通勤により負傷、罹患、死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行います。

第１０章　職業訓練

（教育訓練）

第５２条　会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、社員の方々に対し、必要な教育訓練を行います。

２　社員の方々は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、教育訓練を受けなければなりません。ただし、葬儀など特別な理由がある場合には日を改めることができます。

３　教育訓練の日程はあらかじめ該当の社員に通知します。

第１１章　表彰及び制裁

（表彰）

第５３条　会社は、社員の方々が次のいずれかに該当するときは、表彰いたします。

①　業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。

②　永年にわたり無事故で継続勤務したとき。

③　社会的功績があり、会社及び社員の名誉となったとき。

④　前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

（懲戒の種類）

第５４条　会社は、社員が懲戒事由のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、段階的に対応を取ります。

１回目の違反　社長または指定された管理者による厳重な注意を行う。

２回目の違反　賞与の不支給（改善されるまでの期間）を行う。

３回目の違反　１２週を限度として出勤を停止しその間の賃金を支給しない。

４回目の違反　退職勧奨を行う。場合によっては懲戒解雇の検討も含める。

（懲戒の事由）

第５５条　社員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じた懲戒処分にします。

①　無断欠勤を複数回行ったとき。

②　１か月の出勤日の半数以上、欠勤・遅刻・早退をしたとき。

③　火災予防上の注意を怠ったとき。

④　担当者以外のものが許可なく、機械設備・原動機などを操作したとき。

⑤　通用門以外の場所から入場するなど、不正に入場または退場したとき。

⑥　労働時間中に許可なく自己の業務以外の仕事をしたとき。

⑦　会社の物品を私的利用のため持ち出そうとしたとき。

⑧　故意の過失により会社に損害を与えたとき。

⑨　不慮の過失により会社に多大な損害を与えたとき。

⑩　社内で定められた服装や規則を守らず、社内の秩序及び風紀を乱したとき。

⑪　性的な言動により、他の社員に不快な思いをさせたとき。
⑫　第１０～１３条および第５０条に違反したとき。
⑬　その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

２　社員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状によりその他の懲戒処分にとどめることがあります。
①　重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
②　無断欠勤が１週間以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
③　１か月の出勤日の半数以上、欠勤・遅刻・早退し、懲戒処分を受けたにもかかわらず改めなかったとき。
④　複数回にわたり業務上の指示・命令に従わず、正当な理由を求めてもその回答がなかったとき。
⑤　故意の過失により会社に多大な損害を与えたとき。
⑥　会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。
⑦　他人に暴行、脅迫をくわえ社内の秩序又は風紀を乱したとき。
⑧　数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度などに関し、改善の見込みがないとき。
⑨　職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
⑩　許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品などを使用したとき。
⑪　職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先などより不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
⑫　私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷などであって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。

⑬　会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与えたとき。又は業務の正常な運営を阻害したとき。

⑭　会社内で政治的活動及び宗教的活動を行ったとき。

⑮　その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

附　則

（施行期日）

第１条　この規則は、令和８年１０月２１日から施行する。

育児休業などに関する規程

（目的）

第１条　この規程は、就業規則第２４条第１～２項に基づいて、社員の方々の育児休業などに関する事項について定めています。休業期間中は無給です。

２　育児休業について分からないことや質問がある場合には、総務までお問い合わせください。

（育児休業の対象者）

第２条　育児のために休業することを希望される社員の方は、育児休業することができます。

２　期間契約社員の方は、お子さんが１歳６か月になるまでに労働契約が満了し、更新されないことが明らかな場合を除き、育児休業をすることができます。

３　労使協定により、次の社員からの育児休業の申出を拒むことがあります。

①　育児休業を申請した日から１年以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

②　１週間の所定労働日数が２日以下の社員

４　社員の方は、育児するために必要な期間休業することが出来ます。休業期間の定めは特に設けませんが、お子さんが１歳を超えても継続して休業をする場合には、お子さんの１歳の誕生日までに、継続して休業する旨を総務までお知らせください。

（育児休業の申出の手続き）

第３条　育児休業を希望される方は、育児休業を開始しようとする日の１か月前までに「育児休業申出書」を会社に提出してください。

２　会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、証明書などの提出を求めることがあります。

（育児休業の申出の撤回など）

第４条　休業を申し出た社員は、「育児休業申出撤回届」を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができます。

（育児休業の期間とその変更）

第５条　育児休業の期間は、育児に必要な期間とします。

２　ただし、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとします。育児休業の終了日は以下の通りです。

①　お子さんが死亡した場合

…当該事由が発生した日

（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、会社と本人が話し合いの上、決定した日とします。）

②　新たにお子さんが誕生し、育児休業の対象者が替わった場合

…新たな育児休業の開始日の前日

３　前項の①の事由が生じた場合には、申出者は当該事由が生じた日に総務にその旨を通知してください。

（給与などの取扱い）

第６条　育児休業期間については、基本給その他の毎月支払われる給与は支給いたしません。

２　賞与については、その算定期間に育児休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給いたします。

３　育児休業後の給与は、育児休業前の給与と同額とします。

４　退職金の算定に当たっては、休業期間中も勤務したものとみなして、勤続年数を計算いたします。

（社会保険料などの取扱い）

第７条　育児休業により給与が支払われない月における社会保険の被保険者負担分は、各月に会社が納入した額を翌月２８日までに休業している方に請求いたします。負担金は請求を受けてから３日以内にまで所定の口座にお支払いください。但し、育児休業期間中における健康保険、厚生年金保険及び雇用受保険の保険料の被保険者負担分が免除される場合の取扱いについては、関係法令の定めるところによるものとします。

（年次有給休暇の取扱い）

第８条　育児休業をしている方は、休業期間中は年次有給休暇を取得できません。

（休業期間中の処遇など）

第９条　育児休業を取得される方は、育児に力を注いでください。

２　育児休業を取得された方は、育児休業期間中も会社の所有する福利厚生施設を利用することができます。

（復職後の取扱い）

第１０条　育児休業が終了した後の勤務は、原則として休業直前の就業場所及び職務に復帰できるものとします。

２　前項の規定にかかわらず、お子さんが１歳を超えて育児を行う場合や本人の希望がある場合、組織変更などのやむを得ない事由がある場合は、就業場所及び職務の変更を行うことがあります。

３　復職の意思を示したにもかかわらず正当な理由なく復職しない場合は、退職したものとみなします。

（育児短時間勤務）

第１１条　小学校に上がる前のお子さんを養育している方は、次のいずれかを選択して利用することができます。

① 短時間勤務

② 養育両立支援休暇

２　短時間勤務を希望する場合は、その状況に応じて６時間勤務などの短時間勤務をすることができます。希望する勤務時間帯は各事業所の責任者または役員に相談してください。

３　短時間勤務中の給与については、短縮された時間に対する時間割賃金を、日給より差し引いて支払います。

４　養育両立支援休暇は、必要に応じて申請することができ、時間単位で取得することもできます。休暇中及び取得した時間は無給です。

５　賞与及び定期昇給は、その算定期間に対する出勤率に応じて支給割合を変更するものとします。

６　退職金の算定に当たっては、この制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしたものとみなします。

（育児時間など）

第１２条　１歳に満たない子を養育する女性社員は、休憩時間のほか１日について２回まで、合計１時間の育児時間をとることができます。就業規則時間内に取得する場合は、「私用外出」同様、タイムカードを押してください。私用外出中は無給です。

２　生理日の就業が著しく困難な女性社員は、体調が整うまで必要な期間休暇を取ることが出来ます。休暇中は無給です。

（子の看護等休暇）

第１３条　お子さんが負傷または病気にかかった場合の看病や、予防接種、健康診断、感染症による学級閉鎖等、入学式・卒業式等に、看護等休暇を取得できます。

２　看護休暇は、時間単位で取得できます。

３　看護休暇を取得しようとする場合には、事前に会社に申し出てください。

４　看護休暇は、賃金を支払いません。

５　賞与、定期昇給の算定に当たっては、休暇を取得した日数を差し引いて算出します。

（育児のための所定外労働の制限）

第１４条　お子さんを養育するために早出・残業・休日出勤ができない場合には、事業の正常な運営に支障が出ない限り、所定労働時間を超えて労働をして頂くことはありません。

（法令との関係）

第１５条　育児休業及び育児短時間勤務などに関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令に定めるところによります。

介護休業などに関する勤務規程

（目的）

第１条　この規程は、就業規則第２４条第１～２項に基づいて、社員の方々の介護休業等に関する事項について定めています。休業期間中は無給です。

２　介護休業について分からないことや質問がある場合には、総務までお問い合わせください。

（介護休業の対象者）

第２条　介護のために休業することを希望される社員の方は、介護休業することができます。

２　期間契約社員の方は、介護休業開始予定日から９３日を経過した日の６ヶ月後までに、労働契約期間が満了し、労働契約が更新されないことが明らかな場合を除き、介護休業をすることができます。

３　労使協定により、次の社員の方からの介護休業の申出を拒むことがあります。

①　介護休業の申出の日から９３日以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

②　１週間の所定労働日数が２日以下の社員

４　要介護状態にある家族とは、けがや病気、身体上・精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある家族です。対象者は以下の通りとなります。対象となるかどうか分からない場合には総務までお問い合わせください。

①　配偶者

②　父母

③　子

④　配偶者の父母

⑤　祖父母、兄弟姉妹又は孫であって社員が同居し、かつ、扶養している者

⑥　上記以外の家族で会社が認めた者

（介護休業の申出の手続など）

第３条　介護休業を希望される方は、介護休業を開始しようとする２週間前までに、「介護休業申出書」を会社に提出してください。

２　会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、証明書などの提出を求めることがあります。

３　介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに「介護休業取扱通知書」を交付します。

（介護休業の申出の撤回等）

第４条　休業を申し出た社員は、「介護休業申出撤回届」を会社に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができます。

２　介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに「介護休業取扱通知書」を交付します。

（介護休業の期間など）

第５条　介護休業の期間は、介護休業が必要な期間とします。

２　会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業を開始する日を指定することが出来ます。

３　介護休業を取得した方は、会社に復帰する２週間前に総務に復帰できる旨を連絡してください。

４　以下のいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとします。

①　介護の対象となっていた方が死亡した場合

…当該事由が発生した日

（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、会社と本人が話し合いの上、決定した日とします。）

②　申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

…産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

５　前項の①の事由が生じた場合には、申出者は当該事由が生じた日に総務にその旨を通知してください。

（給与等の取扱い）

第６条　介護休業期間については、基本給その他の毎月支払われる給与は支給いたしません。

２　賞与については、その算定期間に介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給いたします。

３　介護休業後の給与は、介護休業前の給与と同額とします。

４　退職金の算定に当たっては、休業期間中も勤務したものとみなして勤続年数を計算いたします。

（社会保険料などの取扱い）

第７条　介護休業により給与が支払われない月における社会保険の被保険者負担分は、各月に会社が納入した額を翌月２８日までに休業している方に請求いたします。負担金は請求を受けてから３日以内にまで所定の口座にお支払いください。

（年次有給休暇の取扱い）

第８条　介護休業をしている方は、休業期間中は年次有給休暇を取得できません。

（復職後の取扱い）

第９条　介護休業後の勤務は、原則として休業直前の就業場所及び職務に復帰できるものとします。但し、本人の希望がある場合、又は組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、就業場所及び職務の変更を行うことがあります。

（介護短時間勤務の制度）

第１０条　家族を介護する社員は、介護のために短時間勤務をすることができます。希望する勤務時間帯は各事業所の責任者または役員に相談してください。

２　ただし、次の方は介護短時間勤務をすることができません。

①　日々雇用される社員。

②　労使協定により介護短時間勤務の対象から除外するとされた入社１年未満の社員。

３　この制度の適用を希望される方は総務にお申し出ください。

４　この制度が適用される間の給与については、短縮された時間に対する時間割賃金を、日給より差し引いて支払います。

５　賞与は、その算定期間に対する出勤率に応じて支給割合を変更し支払うものとします。

６　定期昇給及び退職金の算定に当たっては、この制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしたものとみなします。

（介護休暇）

第１１条　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員の方は、介護のための休暇を取得できます。

２　介護休暇は、時間単位で取得できます。

３　介護休暇を取得しようとする場合には、事前に会社に申し出てください。

４　介護休暇は、賃金を支払いません。

５　賞与、定期昇給の算定に当たっては、休暇を取得した日数を差し引いて算出します。

（介護のための時間外労働の制限）

第１２条　要介護状態にある家族を介護する社員の方は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働して頂くことはありません。

２　ただし、次の①から③のいずれかに該当する社員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができます。

①　日雇社員

②　入社１年未満の社員

③　１週間の所定労働日数が２日以下の社員

（法令との関係）

第１３条　介護休業及び介護短時間勤務に関してこの規程に定めのないことについては、育児休業法に関する法律その他の法令の定めるところによります。