株式会社フォローワーク　就業規則　千葉事業所

千葉労働基準
監督署
4.12.15
受付

第１章　総 則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社フォローワーク（以下会社」という）従業員の、労働条件と職場の秩序を確立することを目的に定めたものである。

２，規則及び本規則に属する諸規定の定めと異なる定めが、雇入通知書もしくは労働条件通知書またはそれに準ずる書面にて明示されている場合は、その記載内容が優先され適用されるものとする。

（従業員の定義）

第２条　この規則で従業員とは、会社所定の手続きをへて第４章第２５条により採用され会社と労働契約を締結し従業員として各事業所の業務に従事する者をいう。

雇用期間に於いては、雇入通知書もしくは就業条件明示書に個別に記載された期間とする。

（監督者及び責任者の定義）

第３条　この規則で従業員の就業管理に従事する監督者は、会社により指名された所定の指揮命令者（以下「監督者」という）とする。

（適用範囲）

第４条　従業員の就業に関する事項は、この規則及びこれに属する諸規定の定めによる。適用する従業員の区分は次の通りとする。

①正規雇用者

原則として期間を定めず原則として週３５時間以上の勤務に就く、常時雇用される者

給与形態に於いては、職種や就業場所により月給もしくは時間給により支払われる

②有期雇用者

原則として期間を定めて雇用される者

給与形態に於いては時間給により支払われる

２，従業員のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務をいう。以下同じ。）に関する事項についてもこの規則及びこれに属する諸規定の定めによるものとする。

①在宅勤務

在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定もしくは会社が承諾した場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

使用する機器（スマホ・PC・ヘッドフォン・スピーカー等）、通信費、電気代、水道光熱費については、従業員の準備、及び負担とし、業務に使用する

機器以外の費用に於いて明らかな業務による費用の負担が発生した場合、その増加分は会社の負担とする。
尚、業務に使用する機器に於いては、会社で定められているMicrosoft３６５・Office３６５・Zoom・Adobe各種ソフトウエア・その他会社が指定した通信及び業務用ソフトウエアの使用環境基準をクリアできている事とし、在宅勤務者の責任と費用負担に於いて使用環境の維持とその整備を行うものとする。

②サテライトオフィス勤務の定義
サテライトオフィス勤務とは、会社所有の所属事業場以外の会社専用施設（以下「専用型オフィス」という。）、又は、会社が契約（指定）している他会社所有の共用施設（以下「共用型オフィス」という。）においで情報通信機器を利用した業務をいう。
使用する機器（スマホ・PC・ヘッドフォン・スピーカー等）に於いては従業員の準備及び負担とし、施設使用料、通信費、電気代、水道光熱費については、会社の負担とする。
尚、業務に使用する機器に於いては、会社で定められているMicrosoft３６５・Office３６５・Zoom・Adobe各種ソフトウエア・その他会社が指定した通信及び業務用ソフトウエアの使用環境基準をクリアできている事とし、在宅勤務者の責任と費用負担に於いて使用環境の維持とその整備を行うものとする。

第２章　勤　務

第１節　勤務時間・休憩・出張

（勤務時間）

第５条　就業時間は、「別表１」を基本とするが、各事業所に於いて別に定められている場合や雇入れ通知書もしくは就業条件明示書に別に記載されている場合はそちらを優先するものとする。

２，テレワーク勤務時の労働時間、及び遅刻・欠勤についても「別表１」を基本とするが、各事業所に於いて別に定められている場合や雇入れ通知書もしくは就業条件明示書に別に記載されている場合はそちらを優先するものとする。
出退勤は、従業員がPCにより始業・退勤時間を入力し、管理者がそれを確認することで行う。

３，在宅勤務の場合は、業務開始・業務終了時刻をPCで入力するとともに、メールで管理者に報告することで行う。

第２節　時間外、休日および深夜勤務

（時間外勤務）

第６条　会社は業務上必要と判断した場合、所定時間外に勤務を命ずる事がある。在宅勤務については、管理者からのPC連絡・電話等の指示により行わせることがある。ただし、管理者からの指示がないまま、自己の判断で所定時間を超えて労働してはならない。

２，所定時間外勤務は所轄労働基準監督署長に届出た従業員代表との時間外勤務協定の範囲内とする。

但し、災害その他避けられない事由により臨時に必要と判断した場合、所轄労働基準監督署長の許可を受けまたは事後届により所定時間外勤務を命ずる事がある。

３，満１８歳未満の者に対しては、前項ただし書きの場合を除き通算して実働日８時間を超えて労働させないものとする。

４，特定労働者（一定の育児又は介護を行う労働者のうち時間外労働を短いものとすることを使用者に申し出た者）についての延長時間は、年１５０時間１週６時間を越えないものとする。

特定労働者とは次のいずれかに該当する労働者をいう。

①小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者

②負傷・疾病又は身体上もしくは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次のいずれかの者を介護する労働者

イ、配偶者・父母・子・配偶者の父母

ロ、同居し、かつ扶養している祖父母・兄弟姉妹・孫

（時間外勤務の休憩時間）

第７条　会社は従業員に所定時間外勤務を命ずる場合、休憩時間等は職場の定めに従うものとする。

（休日及び休暇）

第８条　会社の休日及び休暇は次の各号の通りとする。但し、就業場所の事由により変更する場合もある。

①事業所カレンダーによる。

②その他、会社及び監督者が指定した日。

（休日振替）

第９条　会社は業務上の都合及びやむを得ない事由がある場合、第８条の一斉休日を３ヶ月以内の他の日と振替える事がある。

２，前項の場合、前日迄に従業員へ振替えによる休日を指定して通知する。

（休日勤務）

第１０条　会社は業務上の都合及びやむを得ない事由がある場合、第８条の休日に勤務を命じる事がある。

２，休日勤務は所轄労働基準監督署長に届出た従業員代表との休日勤務協定を締結した場合に於いてはその範囲内とする。休日勤務は、別に定める給与規則

により割増賃金を支給する。

①法定の休日に労働させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代代表との休日勤務協定の範囲内とする。

②満１８才未満の従業員については、労働基準法で定める１週１日の休日に労働させることはない。

３，災害等、その他避けられない事由により臨時に必要がある場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受けまたは事後届出により休日勤務を命ずる事がある。

（深夜勤務）

第１１条　会社及び監督者は、業務上必要と判断した場合は、次の各号に該当する従業員に深夜（午後１０時から翌日５時迄）に勤務を命ずる事がある。

①満１８歳以上の従業員

②交替制によって使用する満１６歳から１８歳の男子従業員

（適用除外）

第１２条　前各条の規定に拘わらず労働基準法の定めるところにより次の各号に該当する者については労働時間、休日、休憩の規定の適用を除外する。

①管理、監督の地位にある者

②監視または断続的勤務に従事する従業員で行政官庁の許可を受けた者

第３節　休 暇

（年次有給休暇）

第１３条　従業員の勤続年数に応じ、前年１年間（勤続６ヶ月の者については当該期間）の出勤日の８割以上出勤した者に対し、次のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

２，起算日は各従業員の入社日とする。

３，当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。（但し、この場合でも合計で４０日を限度とする）

４，年次有給休暇の賃金の支払いは、雇入れ通知書もしくは労働条件通知書記載の基本労働賃金とし、諸手当の支給は行なわないものとする。

５，年次有給休暇により休業した期間については、同条第４項により支払う。

①業務上負傷しまたは疾病にかかり療養による休業した期間

６，年次有給休暇は原則として７日前までに、本規則に添付されている所定の手

続書類「様式第１号」に必要事項を記入の上、監督者へ申請し承認を受けなければならない。但し、やむを得ない事由により欠勤した場合、事後直ちに年次有給休暇との振替えを申し出て、監督対象者全員の承認を受けた場合に限り欠勤を振替える事ができる。

７，会社及び監督者は、従業員から請求された時期に与えるが、業務の正常な運営を妨げる場合には他の時期にこれを変更することができる。

（年次有給休暇の計画付与）

第１４条　会社及び監督者は、第１３条に拘わらず、労働基準法の定めるところにより従業員代表との協定を締結した場合においては、各従業員の有する年次有給休暇のうち５日を越える有給休暇について、協定の定めるところにより計画的に付与することができる。

（育児休業及び介護休業）

第１５条　会社は、育児養育及び介護の必要があると認めた従業員から請求を受けた場合、育児休業及び介護休業を与える。但し、所定の手続書類を記入の上、監督対象者全員の承認を受けなければならない。また、その他事項は別途「育児休業、介護休業及び育児短期間勤務」規程の定めによる。

（特別休暇）

第１６条　会社は従業員が次の各号に該当する場合、下記に定める日数の特別休暇を与える。但し、所定の手続書類を記入の上、監督者へ申請し監督対象者全員の承認を受けなければならない。

①本人が結婚するとき　３日

②子女が結婚するとき　１日（式当日）

③父母、配偶者及び子、兄弟姉妹が死亡したとき　　３日

④祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき　　１日

⑤女性従業員が出産するときは、産前６週間（多胎妊婦にあたっては１４週間）産後８週間の休暇を与える。

ア，産後８週間を経過していない女性従業員は就業を命じない。但し、産後６週間を経過した女性従業員で就業を請求した場合は医師が支障なしと認めた業務について就業を認める。

イ，妊娠中の女性従業員は、他の軽易業務を請求した場合配置転換をさせる。

ウ，妊娠中及び産後１年を経過しない女性従業員が請求した場合は第６条第２項による時間外勤務、第１０条第２項による休日労働または第１１条による深夜勤務をさせる事はない。

⑥公傷病休暇として、業務上負傷しまたは疾病にかかり休業を必要とする期間について公傷病休暇を与える。

⑦女性従業員の生理日については、就業が著しく困難なとき本人が請求した場合、監督対象者全員の判断により必要と認めた期間について生理休暇を与え

る。

⑧災害休暇として、天災、地震等その他従業員の責めによらない災害で就業できない場合は、監督対象者全員の判断により必要と認めた期間について災害休暇を与える。

⑨本人が罹病した場合を除き伝染病予防のため会社が就業を禁止した場合は監督対象者全員の判断により必要と認めた日数休暇を与える。

⑩その他、前各号に準じ会社が必要と認めた場合、必要とされる期間の休暇日数を与える。

２，前項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。

３，第１項第１号から第４号までの休暇は有給休暇とする。但し第１３条４にて支払うものとし、第５号から第１０号までの休暇は無給休暇とする。

４，特別休暇を受ける期間に休日が含まれる場合には、その休日は特別休暇の日数に含めるものとする。

（公民権及び公民義務行使時間）

第１７条　従業員が勤務時間中に選挙権や陪審員制度等の公民としての権利行使及び、義務の行使を、行うため予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、その時間に対する給与は支給しない。

２，前項の申し出があった場合に権利及び義務の行使を妨げない範囲に於いてその時刻を変更する事がある。

３，会社及び監督者は、公民権及び義務の行使に適切に、与えられた時間を従業員が利用しているかを、確認する為に、必要な資料の提示を従業員に求めることが出来、従業員はその求めに応えなければならない。

第４節　欠勤・遅刻・早退・外出

（欠勤）

第１８条　従業員は欠勤しようとするとき所定の手続書類「様式第１号」を記入の上、事前に監督者へ申請し監督対象者全員の承認を受けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に申し出ることのできない緊急時は、始業時刻前迄に本人が電話等で、必要監督者に届出なければならない。

２，正当な事由がなく、また欠勤の手続きを怠った場合は無断欠勤とする。

３，欠勤が傷病による場合は医師の診断書を提出しなければならない。

（遅刻）

第１９条　始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。また、遅刻及び遅刻が予め分かっているいる場合も手続書類「様式第１号」を記入し必要監督者へ提出しなければならない。

（早退及び私用外出）

第２０条　従業員はやむを得ない事由で私用により早退、外出その他職場を離れようと

する場合、予め所定の手続用紙「様式第１号」を記入の上、必要監督者へ提出し承認を受け業務に支障をきたさない様にしなければならない。

（在宅勤務及びサテライトオフィス勤務者の欠勤遅刻等）

第２１条　在宅勤務の場合は、事前に、電話等で管理者に報告しなければならない。また、遅刻や欠勤の申請以外にも、在宅勤務で業務を行うにあたり、自己の判断で解決できない場合等がある場合は、必ず管理者へ PC や電話等で指示を受けなければならない。

２，業務に使用する機器の不具合により、会社で定められている Microsoft３６５・Office３６５・Zoom・Adobe 各種ソフトウエア・その他会社が指定した通信及び業務用ソフトウエアの使用が出来ず、業務が遂行できない場合は機器の不具合を勤務者の費用負担と責任に於いて修復するまで、勤務者の自己都合による欠勤とする。

第３章　服務規律

（服務の基本原則）

第２２条　会社の全従業員はこの定める規則及び、業務上の指揮命令に従い、また自己の業務に専念し会社及び事業所の発展に努めると共にお互い協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服務心得）

第２３条　会社の全従業員は常に次の各号を守り服務に精励しなければならない。

①会社の名誉を害し信用を傷つける様なことをしない事。

②会社従業員相互の名誉信用を毀損したり業務を妨害しない事。

③会社従業員相互に暴行、脅迫、傷害、監禁等、またはその他の不正行為等をしない事。

④常に健康に留意し明朗な態度で勤務する事。

⑤自己の業務の権限を超えて独断的に業務行わない事。

⑥お得意先優先のサービス精神をもって常に誠実に接する事。

⑦業務上有益な発明や考案した場合には速やかに会社に申し出る事。

⑧勤務時間中は業務に専念し監督者の許可なく業務以外の行為をしない事、また、監督者の許可なく職場を離れない事。

⑨会社及び監督者の許可を、得た場合を除いて、業務以外の目的で会社及び事業所施設内で、集合や貼紙、掲示や会社及び事業所の器物備品を使用しない事。

⑩勤務時間内外に拘わらず会社及び事業所施設内に於いて政治活動、宗教活動、寄付の強要、また、私利を目的とした一切の活動及び物品等の売買活動をしない事。

⑪会社及び事業所の車両、機械、機具その他の備品を大切にし、経費の節約に

勤め備品および書類は丁寧に取り扱い保管に注意する事。

⑫会社及び監督者の許可なく、職務以外の目的で設備、車両、機械、器具、その他の物品を使用しない事。

⑬会社及び監督者の許可なく建物、設備、車両、機械、機具、その他の物品や財産を破損、滅失、焼却等をしない事。

⑭会社及び事業所に於いて私品を製造しない事。

⑮会社及び監督者の許可なく会社及び事業所の物品を隠匿したり持ち出さない事。

⑯会社及び事業所の立入禁止場所には監督者の許可なく立ち入らない事。

⑰会社及び事業所の整理整頓に努め常に清潔を保つ事。

⑱会社及び事業所の業務を妨害したり風紀、秩序を乱さない事。

⑲職務上で会社以外よりリベート、報酬を受けまたは要求や、金品借用や飲食のもてなし等、自己のための取引等をしない事。

⑳会社の承認を受ける事なく公職に就いたり、他社との兼業や非常勤であっても各種法人等の役員等の就任をしてはならない。

㉑出退社の場合に於いて日常携帯品以外の持ち込みをしない事。また、社有物を持ち出す場合は監督者の許可を受けなければならない。

㉒やむを得ない事由以外は欠勤、遅刻、早退、勤務時間中の私用外出、私用面会等をしない事。やむを得ない場合においても、会社所定の手続きを遵守すること。

㉓会社及び事業所内に於いて異様なる服装や賭博、喧嘩、落書きその他、風紀秩序を乱す行為をしない事。

㉔火気の取扱いを粗略にしたり監督者の許可なく焚火等をしない事。

㉕所定以外の場所で喫煙または電熱器等火気を監督者の許可なく使用しない事。

㉖酒気を帯びて勤務をしない事。

㉗この規則等に違反する行為を教唆、幇助をしない事。

㉘その他、前各号の準ずる行為をしない事。

2，テレワーク勤務者は就業規則第４条に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

①テレワーク勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。

②テレワーク勤務中は業務に専念すること。

③業務を行うにあたり、自己の判断で解決できない場合等がある場合は、必ず管理者へ PC や電話等で指示を受けなければならない。

④①に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、別に定めるセキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

⑤在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
⑥テレワーク勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。
⑦会社の定めるミーティングに於いては、積極的に意見交換を行い、テレワーク勤務における問題点の解決に向けた協力を行うこと。

（守秘義務）

第２４条　従業員は会社及び事業所の信用利益を重んじ、会社及び事業所、又は業務により得た機密及び不利益となる事項を、第３者に漏らさない事。
また、文書、帳簿等を、第３者に閲覧させない事。

第４章　採用、休職および退職、解雇、配置転換

第１節　採 用

（採用）

第２５条　会社は就職を希望する者から、履歴書(本人自筆及び顔写真添付)及び会社の求める書類を提出させた上、所定の選考試験に合格した者を従業員として採用する。

（試用期間）

第２６条　会社は新たに採用した従業員について採用の日から３ヶ月間の試用期間を設けることがある。
２，勤務成績が特に良好な場合または技能が特に優秀な場合、試用期間を短縮及び免除する事ができる。
３，採用日から１４日以内で採用が不適当と認められる場合には、解雇予告なしで解雇する事ができる。
４，試用期間中（採用から１４日以後）または試用期間満了時、引き続き従業員として採用が不適当と認められる場合、第３７条の手続きに従い解雇する。
５，試用期間は勤続年数に通算する。

（採用決定者の提出書類）

第２７条　選考試験に合格し採用された従業員は、採用後、事業所就業日前日迄に次の書類を、会社に提出しなければならない。
尚、採用決定者の職責等を勘案して、会社の判断により必要と判断する書類のみの提出と、する場合もある。
①応募用紙
②自筆履歴書（顔写真貼付）　１通
③顔写真　　（３ヶ月以内）　２枚
④身元保証書（身元保証人の印鑑証明書添付）
⑤未成年者の場合、親権者または後見人の同意書
⑥誓約書

⑦機密保持誓約書
⑧雇用契約書
⑨厚生年金被保険者証（年金手帳）
⑩雇用保険被保険者証及び源泉徴収票（前職者のみ）
⑪その他、会社が必要とする書類
⑫給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
⑬通勤経路及び給与銀行振込同意書／通勤手当支給申請書
⑭免許証コピー（有資格者のみ）
⑮マイナンバーカードコピー（有資格者のみ）

（雇用契約）

第２８条　会社と従業員の雇用契約は、雇入通知書に記載し従業員へ条件提示し交付を行なう。

（異動届出）

第２９条　従業員は次の各号に該当する場合、速やかに会社へ届出なければならない。

①現住所の変更
②本人の氏名、その他戸籍上の異動
③通勤経路の変更
④会社に提出した書類の記載内容に変更が発生した場合
⑤その他、会社が人事管理上必要と認められる事項

第2節　休 職

（休職理由）

第３０条　会社は従業員が次の各号に該当し会社が必要と認めた場合、休職とする。

①業務外での傷病により欠勤が１ヶ月間に及んだとき。
（継続の場合は通算して２ヶ月間とする）。
②公職職務により勤務が困難なとき。
③その他、特別な事由があり会社が休職させる事を必要と認めたとき。

（休職期間）

第３１条　第３０条各号の休職期間は下記の通りとする。

①第１号のとき　　２ヶ月間
②第２号のとき　　公職期間
③第３号のとき　　会社が認めた期間（６ヶ月間以内）

２，前項の期間は会社が必要と認めた場合、更新する事がある。
３，休職期間は賃金を支給しない。

（復職）

第３２条　会社は休職期間中に休職事由が消滅した場合、原則として直ちに旧職務に復職をさせる。但し、旧職務と異なる職務及び事業所に配置する事がある。

２，復職後２週間以内に直前の休職と同一の事由で欠勤する場合、その欠勤は直

前の休職期間に算入する。

3，休職期間が満了後、休職事由が消滅せず復職する事ができない者は原則として休職期間満了と同時に退職とする。

第３節　退職および解雇

（退職）

第３３条　会社は従業員が次の各号に該当する場合、その日を退職日とし従業員の資格を失う。

①本人が死亡したとき。

②本人が定年に達したとき。

③本人と期間を定めて雇用した雇用期間が満了したとき。

④本人の休職期間が満了しても休職事由が消滅せず復職する事ができないとき。

⑤本人の都合により退職を願い出て会社が承認した場合または退職願を会社へ出し１４日を経過したとき。

尚、会社が認めた場合は即日の退職を承認する場合がある。

⑥以下の項目による退職は、最終出勤日をもって従業員の自己都合退職として処理される。

業務指示に対し、２日後の 17 時までにやむを得ない理由が無いにも関わらず、従業員が返信を行わず無連絡無報告の場合。

ア，従業員がやむを得ない理由が無いのも関わらず、シフトの作成や業務遂行に非協力的な場合、会社及び監督者からの指導を受けたうえでも改善の意思がみられない時。

イ，会社及び監督者から指示を受けた業務を遂行できず、監督者からの指導を従業員が受けたうえでも改善の意思がみられない、又は監督者からの指導助言の提案を拒否した場合。

ウ，退職の意思を表明したにも拘らず、退職届の提出に応じない時、会社及び監督者からの最終確認メールから３日以内にその対応がなされない場合。

（退職手続）

第３４条　従業員は自己の都合により退職する場合、会社へ少なくとも１４日前迄に退職願の届出を行なわなければならないものとするが、従業員及び職場、職務の事情を勘案し会社が認めた場合は、即日の届出を許可する場合がある。

2，退職願を提出した従業員は会社の承認がある迄、従前の職務に服さなければならない。但し、退職願を提出し 14 日を経過した場合はこの限りではない。

3，従業員はやむを得ない場合を除き、退職日迄に（懲戒解雇または解雇された場合を含む）会社から支給及び貸与された物品等を返還し会社に対する全ての債務を清算しなければならない。

（定年退職）

第３５条　会社は従業員との雇用契約の上限年齢を満６０歳とし、雇入通知書もしくは労働条件通知書に個別に記載された期間に関わらず該当年齢に達した当月の給与締日をもって雇用契約期間の満了となり、雇用契約は解除される。
ただし、解雇事由等に該当しない場合で本人が希望する場合は、６５歳までの継続雇用を認める。労働条件については、個別に定める。

（解雇）

第３６条　会社は従業員が次の各号に該当する場合、解雇する事がある。

①従業員が身体または精神の障害により業務に耐えられないと認められる場合。

②病気等その他の事由により労働能力が著しく低下または劣悪と認められる場合。

③試用期間中の従業員で職務に適さないと認められる場合。

④業務上の傷病で労働基準法第８１条による打ち切り補償を受けた場合。

⑤従業員の勤務成績及び就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められる場合。

⑥事業の縮小及び廃止等により余剰人員が生じた場合。

⑦会社の方針、指示、命令に従わない場合。

⑧懲戒解雇の基準に該当する場合。

⑨その他、前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合。

（解雇の予告）

第３７条　会社は従業員を解雇する場合、３０日前迄に本人に予告するか、又は、労働基準法に規定する平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給する。この場合、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する事がある。

（解雇の制限）

第３８条　会社は従業員が次の各号に該当する場合、解雇を制限する。

①従業員が業務上の傷病により療養する期間及びその後３０日間。

②産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後３０日間。

２，業務上傷病の場合に於いては療養開始後三年を経過しても傷病が治らない為行政官庁の認定を受けて打切補償を支払った場合はこの限りではない。

（証明書の交付）

第３９条　会社は退職及び解雇された従業員が事実証明書を請求した場合これを交付する。

（配置転換、任免）

第４０条　会社は従業員に対し社会情勢に於ける従業員の安全確保や資質及び業務上必要がある場合、第４条における従業員の区分、就業する事業所の変更又は、第４条２に定めるテレワーク勤務への変更及び、従事する就業場所・職務・職種・職責の変更を命ずる事ができる。

社会情勢に於ける従業員の安全確保を目的とした場合は、安全の確保が確認できた段階で当初に定められた就業形態に戻るものとする。
また、就業状況の変更にともなう雇用形態をふくめた賃金、賃金の締切日及び支給日、始業、終業時刻及び休憩時間などの変更が生ずる場合がある。

（在宅勤務の対象者）

第４１条　在宅勤務の対象者は、規則第４条に規定する従業員であって、第２３条２の服務心得を遵守し業務を遂行できると会社が認めた者とする。

２，会社は、業務上その他の事由により、在宅勤務を取り消し、出勤等をともなう第４０条による配置転換、任命を命ずる事ができる。

（サテライトオフィス勤務の対象者）

第４２条　サテライトオフィス勤務の対象者は、規則第４条に規定する従業員であって第２３条２の服務心得を遵守し業務を遂行できると会社が認めた者とする。

２，会社は、業務上その他の事由により、在宅勤務を取り消し、出勤等をともなう第４０条による配置転換、任命を命ずる事ができる。

（競業避止義務）

第４３条　従業員は退職後、２年間は会社で知り得た営業技術や取引先情報及び経営手法を利用しての他社への転職後の就業や事業の立ち上げ及び経営参画をする事を禁止する。

第５章　懲罰

（懲罰）

第４４条　会社は従業員が次の各号の該当する場合、懲罰委員会の決定により制裁を行なう。

①本規則及び各配属事業所の規程、及び諸規則等に違反したとき。又は、定められた連絡、報告、届出、手続きを怠る事や、偽る事をしたとき。
②経歴を偽りその他不正手段によって入社したとき.
③素行不良にして会社の風紀、秩序を乱したとき。
④故意に業務の能率を阻害したり業務の遂行を妨げたとき。
⑤業務上の怠慢、監督不行届等により重大災害事故を引き起こしたり会社の設備機械など損壊したとき。
⑥業務上において贈収賄等の不正行為があったとき。
⑦遅刻、早退及び私用外出が多く、業務に不熱心なとき。
⑧会社及び事業所の物品等許可なく持ち出し及び持ち出そうとしたとき。
⑨会社及び事業所の名誉及び信用を傷つけたとき。
⑩会社及び事業所の情報、機密事項を漏らす及び漏らそうとしたとき。
⑪業務上の指示命令に違反したとき。
⑫業務及び配置の変更や転換命令に従わない場合。

⑬会社の許可なく公職、他社との兼業をしたとき。

⑭その他全各号に準ずる不都合な行為をしたとき。

（制裁及びその種類）

第４５条　会社は従業員に施行する制裁についてその情状により次の区分に従いその決定は懲罰委員会に於いて行う。

①訓　戒・・・始末書を提出させ将来を戒める。

②減　給・・・始末書を提出させ１回の事案に対する額が平均賃金の１日分の半額、総額が１ヶ月の賃金総額、１０分の１の範囲で行なう。

③出勤停止・・始末書を提出させ３０日以内の出勤を停止させる。また、期間中の賃金は支給しない。

④懲戒解雇・・予告期間を設ける事なく即時解雇する。この場合に於いて所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

２，前項①～③について勤務成績に影響させる。

（出勤停止及び懲戒解雇の事由）

第４６条　会社は従業員が次の各号に該当した場合、懲戒解雇に処する。但し、平常の勤務状況その他により出勤停止の処分に止める事がある。

①本規則及び各規程諸規則等に違反したとき、また定める届出、手続き等を怠る事や偽る事をしたとき。

②無断欠勤が２日以上に及んだときは出勤停止とする。
無断欠勤が14日以上に及んだときは懲戒解雇とする。尚、雇用期間に定めのある場合で当該月をもって雇用期間が満了となる場合に於いて、無断欠勤日が期間の満了日に到達する場合に於いては、期間満了日をもって雇用期間の終了とする。

③本規則第４４条の第１号、第２号、第６号、第８号、第10号、第11号第１２号、第１４号に該当したとき。

④本規則第４４条の第３号、第５号、第９号、のそれぞれ軽微ではないものに該当したとき。

⑤その他、前各号に準ずる行為があったとき。

（訓戒及び減給の事由）

第４７条　会社は従業員が次の各号に該当した場合、減給に処する。但し、平常の勤務状況その他により訓戒に止める事がある。

①本規則及び各規程諸規則等に違反したとき、また定める届出、手続きを怠る事や偽る事をしたとき。

②正当な理由なくしばしば無断欠勤する等、業務に不熱心なとき。

③本規則第４４条の第３号、第５号、第９号、第11号のそれぞれ軽微なものに該当したとき。

④その他、前各号に準ずる行為があったとき。

（損害補償）

第４８条　会社は従業員が故意、過失により会社に損害を与えたときその全部または一部の賠償を求める事がある。但し、これにより第56条の制裁規程を免れるものではない。

（懲罰委員会）

第４９条　懲罰委員会は、従業員の担当監督者及び代表取締役又は、代表取締役から指名を受けた者により構成されるものとし、代表取締役からの指名があれば社外からも、懲罰委員に指名することが出来るものとする。

２，懲罰委員会は対象事象の発生ごとに会社により招集され、その都度、委員の構成も行なわれるものとし、従業員の担当監督者及び代表取締役又は、代表取締役から指名を受けた者を含め、最低２名以上招集により成立するものとする。

第6章　賃金

（賃金の構成）

第５０条　従業員の給与、手当等の体系は次の通りとする。但し、就業事業所および職種等の事由により内容を変更する場合もあり、雇入通知書もしくは労働条件通知書またはそれに順ずる書面に記載されている記載内容を優先するものとする。

①基本給

②手当

ア，通勤手当（該当者）

③割増賃金

ア，時間外勤務手当

イ，深夜勤務手当

ウ，休日勤務手当

（賃金の決定）

第５１条　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。

（賃金の計算及び支払日）

第５２条　従業員の賃金の計算期間及び支払日は、次の各号いずれかによる。

又、支給日を変更する場合は、雇入通知書もしくは労働条件通知書またはそれに順ずる書面にて明示するものとする。

①毎月１日～月末を計算期間と定め、計算期間の翌月月末を支払日とする。

②職場及び職種に応じて個別に定めた期間を計算期間と定め、支払日を個別に設定する。

この場合、計算期間は最長一カ月以内とし、支払日に関しても計算日の最終

日からの期間に於いて公序良俗に反しない設定を行う事と、計算期間及び支払い日に関しては雇入通知書もしくは労働条件通知書またはそれに順ずる書面にて明示するものとし、その記載内容が優先されるものする。

（賃金の支払い方法および控除）

第５３条　賃金は全額通貨で直接従業員本人にその内訳を示してこれを支払う。但し、次に揚げるものについては支払いの際に控除する。

①源泉徴収所得税

②健康保険料

③厚生年金保険料

④雇用保険料

⑤社宅家賃

⑥会社立替金又は社内貸付制度による返済金及び利息

⑦団体扱いの生命保険、損害保険の保険料

⑧その他、労働者の代表者と協定したもの

２，会社は、本人との同意を得た場合、本人が指定する銀行、その他の金融機関の本人名義の預金口座への振込みができる事とする。

（昇給）

第５４条　勤務成績その他が良好な労働者について、会社が必要と認めた場合に於いて昇給を行う場合がある。

２，昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して、会社の判断により各人ごとに決定する。

（その他）

第５５条　その他の賃金に関する事項については、別に定める給与規則による。
尚、雇入通知書もしくは労働条件通知書またはそれに順ずる書面に記載されている記載内容を優先するものとする。

第７章　教育・福利厚生

（教育訓練）

第５６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はかる為に各種の教育訓練を行い、従業員は参加するものとし業務の種別、従業員の適正に於いて研修科目を定める事とする。

２，研修の目的に於いては、研修の８割以上の出席をした研修受講者で、なおかつ、研修終了後の業務で使用するのに差支えない一定の習熟度を満たしており、勤務姿勢が好ましいと会社が判断（概ね研修修了後１ヶ月～２ヶ月の間に判断）した労働者に対し、①正社員転換もしくは②賃金アップ（賃金は２％～50％の間でのアップ）のいずれかを図る事を目的とする。

３，教育訓練に関する計画、実施方法等はその都度別に定める。

4，社員は、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教育訓練を受けなければならない。

5．社員は、正当な理由がなく、教育訓練を拒否する場合は懲戒処分の対象となることがある。

（福利厚生）

第５７条　会社は働きやすい環境づくり及び福利厚生の充実に常に努めるものとする。

2，従業員は会社の福利厚生施設を利用する場合、定められた所定の規則、手続等を守りその保全、保護に努めなければならない。

以上

附　則

この規程に定めるところと異なる法令または労働者代表との協定が施行されもしくは締結されたときは、その部分については、法令または労働者代表との協定により変更するものとする。

1，この規則は令和　4年　7月１５日より施行する。

2，法令に於いてこの規則と異なる定めがなされたときは、この規則はその部分については無効とし、速やかに本規則を改正する。労働基準法、その他法令に規定してある事項で本規則にないものは法令に従いこれを行う。

別表 1

1，普 通 勤 務

始　業　　９：００

終　業　　１８：００

休憩時間　　６０分

2，交 替 勤 務

	始 業	終 業	休 憩 時 間
1 班			
2 班			
3 班			

会社の始業、終業の時刻及び休憩の時刻は次の通りとする。但し、就業場所の事情により始業、終業時刻の内容を変更する場合もあり、休憩時間に於いては１日の労働時間が６時間を超える場合は４５分以上、労働時間が８時間を超える場合は６０分以上の休憩時間を確保したうえで、雇入通知書もしくは労働条件通知書に個別に記載された内容を優先するものとする。

「様式第１号」

有給 ・ 特別 ・ 欠勤 ・ 遅刻 ・ 早退 届				
＊ 該当する個所に〇を付けて下さい。				
株式会社　フォローワーク 代表取締役　近藤浩史　殿			年　月　日 申請 年　月　日 承認	
所 属				
氏 名	印			
（期 間） 令和　年　月　日より 令和　年　月　日まで（　日間）			日 時 （遅刻、早退） 令和　年　月　日 AM　：　より 出社 PM　：　退社	
理 由				
社 長	総 務	営業所長	監督者	注 1．事前にわかっている休暇届は、7日前まで 2．上記以外は、出社日に提出 3．届出書は、所属長の承認を必ずえること。