

# 就 業 規 則

平成 27 年 11 月

# 株ネクストページ 就業規則

平成 27 年 11 月改定

## 第一章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この就業規則は株式会社ネクストページ（以下会社という）の従業員の就業および労働条件について定めたものである。

② この規則に定めないものについては労働基準法の定めによる。

### (適用範囲)

第 2 条 この規則は会社に雇用されるすべての従業員に適用するものとする。

ただし、パートタイマー従業員、アルバイトおよび臨時に採用される者については別に定める。

② この規則で従業員とは第二章に定める手続を経て会社に採用されたものをいう。

## 第二章 雇い入れおよび採用

### (入社手続)

第 3 条 会社に入社を希望する者は次の書類を提出しなければならない。

(1) 自筆の履歴書（最近の写真貼付）

(2) 最終学歴校の卒業証明書

ただし (2) については入社年次学卒者に限り提出する。

### (入社の制限)

第 4 条 会社は年齢が満 15 歳に満たない者は入社させない。

### (選 考)

第 5 条 会社は入社を希望する者に対して選考を行い適当と認めた者を入社させる。

### (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 ヶ月を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又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、勤務年数に通算する。

(入社後に必要な書類)

第7条 雇い入れられた従業員は、下記の書類を速やかに会社に提出しなければならない。

- (1) 住民票、その他会社が必要と認めたもの
  - (2) 中途採用者の場合は年金手帳、雇用保険被保険者証、源泉徴収票（前職のある者のみ）
- ② 従業員は前項に定める書類に記載の内容の他、転居、婚姻、扶養家族の移動が生じた場合は、速やかに会社に届け出なければならない。

(マイナンバーの通知)

第7条の2 従業員は、採用時に会社にマイナンバーを通知しなければならない。

- ② 会社は、従業員に対して、身元確認のために写真付の身分証明書（運転免許証等）の提示を求めることがある。
- ③ 従業員が扶養家族を有し、扶養家族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては、誤認、虚偽のないように確認して行わなければならない。

(マイナンバーの利用)

第7条の3 会社は、従業員及び扶養親族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務のため
- (2) 社会保険関係の届出事務のため
- (3) 労働保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため

(労働条件の明示)

第8条 会社は、従業員の採用に際しては、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第9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又は従事する業務の変更を命ずることがある。

(休 職)

第10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) 私傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき。1年以内。
  - (2) 前号のほか、特別な事情があり相当と認められるとき。必要な期間。
- ② 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、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

- ③ 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。

(遵守事項)

第11条 会社および従業員はこの規則を守り、誠実にその義務を履行しなければならない。

- ② 従業員は正常かつ安全に就業し、職場の秩序と風紀を保ち、作業能率を向上させるため次の事項を守らなければならない。
- (1) 安全、衛生その他の規則に厳守すること
  - (2) 従業員は上長の指示に従い、正当な理由なくその指揮監督を拒んではならない。また、上長は常に所属従業員の人格を尊重し合理的に業務の運営をはかると共に民主的に職務を遂行しなければならない。
  - (3) 協調の精神を発揮し互いに仲良く連携し、業務を遂行すること
  - (4) 作業は「早く、正しく、きれいに、親切に」をモットーとし、適性作業方式の研究改善に努めること
  - (5) 資材、原料、電力、ガス、水道、その他の消耗品を合理的に使い、節約に努めること
  - (6) 正確な業務の遂行を常に心がけ、会社、取引先および他従業員に、物質的、金銭的、時間的な損失を与えないよう努めること。
  - (7) 始業、休憩、終業は規定の時刻を厳守すること
  - (8) 作業時間中にみだりに作業場所を離れ、また許可なく、外出、退場しないこと
  - (9) 作業場所に作業に関係の無い者をみだりに入れないこと
  - (10) 職場において私物を作り、または作らせないこと  
ただし、所定の手続を経て会社の承認を得た場合はこの限りではない
  - (11) 会社の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若くは贈与を受けるなど、不正な行為をしないこと
  - (12) 流言、暴行、脅迫、障害またはこれに類する行為をしないこと
  - (13) 特定の宗教、政党政派の宣伝、勧誘をしないこと
  - (14) 風紀をみだすようなことをしないこと
  - (15) その他、直接間接に作業を阻害する行為をしてはならない

### 第三章 服 務

(兼務の禁止)

第12条 従業員は他の会社の従業員もしくは役員となり、また、営利を目的とする業務に従事する場合は会社の了解を得なければならない。

(機密保持義務)

第13条 従業員は、社有の機密および業務の受託により得た顧客の機密を保持し、漏洩防止に務めな

ればならない。

- (1) 個人情報の取り扱いについては、法令に基づき別途定める。社内規定を遵守すること。
- (2) 取引先との契約に機密および個人情報の取り扱いにつき、定めのあるときは、これを正しく履行すること。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 14 条 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断される行動等を行ってはならない。

(出退勤)

第 15 条 従業員は、出退勤に当たっては、出勤簿に自ら記録しなければならない。

## 第四章 勤 務

(就業時間および休憩時間)

第 16 条 従業員代表と 1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける従業員の 1 週間の所定労働時間は、対象期間を平均して 1 週間当たり 40 時間以内とする。

- ② 1 日の所定労働時間は、協定で別途定める。

(休 日)

第 17 条 1 年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする 1 週間ごとに 1 日以上、1 年間に 110 日以上となるように指定して、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の 10 日前までに各人に通知する。

(時間外業務)

第 18 条 前条の規定にかかわらず、業務上の都合により従業員の全部または一部の者に対し、所定時間外に就業させることがある。

法定の労働時間を超える労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。

- (1) 従業員は上長の指示または許可なくみだりに時間外の就業をしてはならない
  - (2) 超過勤務時間は各人において所定の用紙に記入、上長に報告する
  - (3) 上長の報告に基づき、会社は給与規定により割増賃金を加算して支払う
- ② 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、月 24 時間、年間 150 時間を限度とする。
  - ③ 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者については、第 1 項後段によ

る時間外・休日又は深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働させることはない。

- ④ 前項の従業員のほか小学校就学前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、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 時までの深夜労働をさせない。
- ⑤ 前項 2 及び 3、4 の時間外労働・深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

第 19 条 18 歳未満の者は前条の規定にかかわらず時間外に就業させることはない。

## 第五章 遅刻・早退および欠勤

第 20 条 従業員が遅刻早退をするときは、あらかじめ所定の届書を提出し上長の承認を得なければならない。ただし、事情により事前に承認が得られなかったことが認められる場合は、事後速やかに届け出るものとする。

- ② 交通機関の事故および公民権行使による遅刻・早退・外出の場合は所定の届書を提出することにより就業したものとみなす。
- ③ その他、特殊な事情（治療のための通院、市民権行使など）が認められる場合、口頭の届出により勤務時間の平行移動を認めることがある。

（外 出）

第 21 条 拘束時間中に外出するときは、社用・私用を問わず事前に届出て上長の承認を得なければならない。

（欠 勤）

第 22 条 病気その他の理由により出勤出来ないときは、前日までに所定の様式により届出なければならない。

ただし、緊急止むを得ない理由により予め届出が出来ないときは、電話で承認を得、後日速やかに届け出なければならない。

- ② 病気休暇が継続 6 日以上におよぶ場合、または勤務しながらの通院治療が頻繁または長期におよぶときは、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。

（離業の取り扱い）

第 23 条 就業時間中に会社の許可なく就業しない場合は、これを欠勤として扱い、その間の賃金を支払わない。

## 第六章 休日および休暇

(休日)

第24条 会社の公休日は次の通りとする。

- (1) 毎土、日曜日
- (2) 国民の祝日およびその振替日
- (3) 年末年始休暇 元旦を中心とした土日を除く3日間（元旦を含めて4日）  
ただし、年末年始休暇の前後に各人の有給休暇分をあて、全社一斉休業とする。入社後半年に満たずこの時期を迎える者については、有給休暇の前借を認める。
- (4) 暑中休暇 お盆中日を中心とした土日を除く3日間  
ただし、暑中休暇の前後に各人の有給休暇分をあて、全社一斉休業とする。入社後半年に満たずこの時期を迎える者については、有給休暇の前借を認める。

(振替休日および臨時休日)

第25条 業務の都合上止むを得ない場合、前条の休日を他の日と振り替え、また他の日の臨時の休業日とすることが出来る。

(休日勤務)

第26条 業務の都合上止むを得ない場合、従業員の一部または一部の者に対し休日に就業させることがある。法定の休日における就業については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署に届出するものとする。

- ② 前項の場合、給与規定により休日出勤手当及び所定労働時間を超えた分については割増し賃金を支払う。
- ③ 休日に就業した従業員は1か月以内に代休を取らなければならない。

(年少者の休日勤務)

第27条 18歳未満の者は休日に就業させることが出来ない。

(年次有給休暇)

第28条 従業員は半年間継続勤務し、その出勤すべき総日数の8割以上出勤したときはその勤務年数に応じて、次の通り年次有給休暇を取ることが出来る。

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

この休暇を取ったときは出勤扱いとし、通常の賃金を支払う。

入社年度半年以上勤務した者…その後の半年後に10日

休暇の総日数は20日を限度とする。

- ② 前項の休日日数が残った場合は、翌年に限り持ち越すことが出来る。

ただし、新規に発生した分から適用する。

- ③ 年次有給休暇を取るときは、休暇を取る日の最低 1 週間前に上長に申し出て承認を得なければならない。

ただし、連続 3 日以上 of 休暇を取るときは 1 か月前に申し出ること。

- ④ 休暇の日が業務上支障が生じるときは、他の日に変更させることがある。
- ⑤ 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休暇、介護休業等育児又は家族の介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものと取り扱う。

#### （慶弔休暇）

第 29 条 従業員は次の場合には特別に有給の休暇を取ることが出来る。

- (1) 本人結婚のとき…7 日間
  - (2) 妻出産のとき…3 日間
  - (3) 配偶者、子女死亡のとき…4 日間
  - (4) 祖父母、父母、兄弟姉妹、その他、近親者が死亡した場合で、本人が喪主となる場合…4 日間
  - (5) 祖父母、父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母が死亡した場合で、本人が喪主でない場合…2 日間
- ② この場合の休暇日数は第 26 条の出勤日数の算定にあたっては出勤したものと扱おう。

#### （産前産後）

第 30 条 6 週間以内に出産予定の女子従業員が出産のための休暇を請求した場合にはその期間、および産後 6 週間の休暇を与える。ただし、この期間は無給とする。

#### （母性健康管理のための休暇等）

第 31 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるために、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- ② 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
  - (1) 妊娠中の通勤緩和  
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤
  - (2) 妊娠中の休憩の特例  
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
  - (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置  
妊娠又は出産後に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児休業等)

第 32 条 従業員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また 3 歳に満たない子を養育するため必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- ② 育児休業をし、また、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

(介護休業等)

第 33 条 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- ② 介護休業をし、又は介護短時間制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

(育児時間等)

第 34 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。

(記録の作成保管)

第 35 条 会社は、雇い入れ時に従業員が提出した書類、その他社内の規定に基づき従業員が提出した書類、従業員名簿、賃金台帳、日別出勤並びに休暇状況、日別所定労働時間数、時間外労働時間数、並びに業務の評価に関する記録を、当該従業員の雇用期間中および退職後にわたって整理保存する。

- ② 従業員は 1 項に定める記録のうち本人に関する事項について、申し出れば閲覧をすることができる。又、事実と異なる記載がされている場合は、それを合理的に証明し修正を求めることができる。
- ③ 会社は 1 項に定める書類・記録に関する個人情報の取り扱い、管理については個人情報保護法に基づく規定、マニュアルを遵守しなくてはならない。

## 第七章 給 与

(賃金・退職金)

第 36 条 従業員の賃金・退職金については別に定める。

## 第八章 表彰および懲罰

### (表 彰)

第 37 条 従業員が次に該当したときは表彰することが出来る。

- (1) 勤務成績が優秀で他の模範と認められるとき
  - (2) 業務に関して、有益な改善提案、若しくは発明、考案、献策があったとき
  - (3) 災害・危害の防止、あるいは災害等の救助に際し特に功績のあったとき
  - (4) 永年勤務して業務に精励した者
- ② 上記表彰に該当する者には褒状を授与する。上記表彰者にはその内容に応じて金一封、または記念品を添えて贈呈する。

### (懲 罰)

第 38 条 従業員が次に掲げることに該当したときは処分することがある。

- (1) 本就業規則中従業員に関する規定に故意または過失により違反したとき
  - (2) 刑法上の罪を犯し有罪の判決があったとき
  - (3) 社会的常識に照し、道義上許されざる行為で会社の名誉を著しく傷つけたとき
  - (4) その他、全各号に準じた不都合の行為があったとき
  - (5) 服務規程に違反した場合
  - (6) 個人情報保護にかかわる規程に反し会社、取引先に損害をあたえた場合
- ② 前項のいずれかに抵触したと見られる従業員には、処分の前に弁明の機会を与える。

### (懲罰の方法)

第 39 条 前条の懲罰は事柄の軽重および再犯か否かを勘案して次の通り行う。

- (1) 戒 告
- (2) 謹 責 始末書を提出させ将来を戒める
- (3) 減 給 始末書を提出させ、事柄の軽重によりその月の平均給与日額の  $2/100 \sim 30/100$  を 1～3 か月間減給する
- (4) 出勤停止 1 か月以内とし、その期間中の給与は支払わない
- (5) 懲戒解雇 即日解雇し退職金は支給しない

## 第九章 安全および衛生

### (安全および衛生)

第 40 条 会社は建造物・機械・器具その他職場内外の安全保持のため必要な措置を講ずる。

### (安全および衛生担当者)

第 41 条 会社は従業員の災害防止、保健衛生を保持するために担当者を選任し、これに必要な責任と権

限を与える。

(安全担当者の任務)

第 42 条 安全担当者は次の事項を行なわなければならない。

- (1) 建造物・設備・作業場所もしくは作業方法に危険がある場合における応急措置または適当な防止措置
- (2) 安全装置・保護具・消火設備・その他危険防止の性能の定期的点検および設備
- (3) 安全作業に関する教育訓練
- (4) 発生した災害原因の調査および対策
- (5) 消防および避難の訓練
- (6) 安全に関する記録の作成保存

(衛生担当者の任務)

第 43 条 衛生担当者は次の事項を行なわなければならない。

- (1) 健康異常者の早期発見および適切な処置
- (2) 労働環境・作業条件および設備等の衛生上の調査改善
- (3) 衛生用の保護具の管理、救急用具等の点検整備
- (4) 従業員の健康保持のために必要な事項
- (5) 衛生に関する記録の作成保持

(就業制限)

第 44 条 会社は従業員の安全および衛生を保持するため、年少者または無資格者に法令で禁止されている業務に就業させることはない。

(安全衛生遵守事項)

第 45 条 従業員は安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社に協力して労働災害の防止に努めると共に、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 原動機・動力電動装置・工具および機械装置等を就業前に点検し、故障または危険な個所を発見したときは使用を停止し、ただちに安全担当者に報告し、その指揮をうけること。
- (2) 指定された者以外は原動機の始動・停止など危険な操作をしないこと
- (3) 危険または有害のおそれのある作業に従事するものは、所定の保護具を使用すること
- (4) 通路・避難口・スイッチおよび消火設備のある個所に物品を置かないこと
- (5) ガス、電気、危険物、有害物質の取扱いは所定の方法に従い特に注意すること
- (6) 負傷者の救護に必要な救急用具の備え付け場所および使用法を熟知すること

(健康診断)

第 46 条 会社は毎年 1 回指定する医師により、労働基準法に定める項目について、従業員の健康診断を行う。

- ② 会社の指定した医師の診断を希望しない従業員は、会社の健診日に至近の日を選び他の医師の診断を受け、その結果を証明する健康診断票を速やかに提出しなければならない。
- ③ 会社の業務のため、当該健康診断を受けることが出来なかった者についても同様とする。  
この場合受診は業務外出と認め、健診に要する費用は会社が負担する。

(安全衛生教育)

第 47 条 従業員に対し雇い入れの際、および配置替えなどにより作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止等)

第 48 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害をおよぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

- ② 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

## 第十章 教育訓練

第 49 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 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- ③ 従業員は会社から教育訓練を受け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。
- ④ 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。

## 第十一章 災害補償

(保 健)

第 50 条 従業員が業務上負傷し、または病気にかかったときは直ちに会社に届け出なければならない。

(災害補償)

第 51 条 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準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う。

## 第十二章 定年・退職および解雇

### (定 年)

第 52 条 会社の定年は 65 歳とし、従業員の定年に該当する誕生日の前日をもって退職するものとする。

### (退 職)

第 53 条 従業員が自己の都合で退職するときは、遅くとも 30 日前に文書をもって上長に申し出て、会社の許可を得なければならない。

- ② 退職が認められた者は、仕事の引継ぎおよび会社より貸与された物品その他会社に返還しなければならないものを完全に返還し、また私物の一切を持ち帰らなければならない。
- ③ 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
  - (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - (3) 前 10 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
  - (4) 死亡したとき

### (普通解雇)

第 54 条 会社は次の事由により従業員を解雇することがある。解雇の申し渡しは文書をもって行う。

- (1) 勤務成績又は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等、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職務を果たし得ないと認められたとき。
- (3) 第 13 条の定めにおける機密保持義務に違反したとき
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。
- (5) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (6) 試用期間中又は試用期間満了までに従業員として不適格であると認められたとき。
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- (9) 従業員を解雇するときは 30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即日解雇することがある。
- (10) 38 条第 1 項目の事由により特に悪質と認められ、所轄監督官庁より解雇予告除外認定を受けた場合は、予告期間も設けず予告手当も支給せず懲戒解雇する。

(金品の返還)

第 55 条 会社は、退職または解雇した者には、当該月の賃金支給日までに賃金その他従業員の権利に属する金品を支給返還するとともに、離職証明書の発行および関連する事務手続きをする。

(規則の改正)

第 56 条 この規則を改正するときは、事前に従業員の同意を得なければならない。

付 則

この規則は平成 27 年 11 月改定、11 月 1 日より実施する。