

## 従業員就業規則

有限会社にのせ電機製作所



O

O

# 従業員就業規則

## (前文)

この規則は、会社と従業員が相互信頼の上に立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規則は、有限会社 にのせ電機製作所（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

- ② この規則及びこの規則の付属規定に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な業務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

- ② 前項の但書に該当する者のうち、雇用保険の常用被保険者の加入要件に該当する者が 60 歳に達した場合に継続勤務を希望したときは、前項但書の定めに関わらず、第 48 条第 2 項の規定を適用する。

### (規則遵守の義務)

第3条 会社および従業員は、この規則及びこの規則の付属規定を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

## 第2章 採 用

### (試用期間)

第4条 新たに採用した者については、採用の日から 2 ヶ月間を試用期間とする。

- ② 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員をして勤務させることが不相当と認められた者は、解雇することがある。

- ③ 試用期間は勤続年数に通算する。

### (労働条件の明示等)

第5条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、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労働条件通知書及びこの規則（付属規定を含む。）を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用決定書の提出書類)

第6条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書
  2. 住民票記載事項の証明書
  3. 職歴のあるものにあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  4. 番号利用法に定める個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写し、住民票記載事項証明書(個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による)
  5. 本人確認書類(対面で本人確認を行う場合は原本を提示する)
  6. その他会社が指定するもの
- ② 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届けなければならない。

### 第3章 勤 務

#### 第1節 勤務時間・休憩・休日・出張

(勤務時間)

第7条 毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働制を採用する。  
勤務時間は、休憩を除き 1日8時間とする。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第8条 始業、終業時刻および休憩の時刻は次のとおりとする。

一般勤務 (A 勤務)

| 始 業   | 終 業    | 休 憩                 |
|-------|--------|---------------------|
| 8時10分 | 17時15分 | 10時10分から10時20分(10分) |
|       |        | 12時20分から13時05分(45分) |
|       |        | 15時05分から15時15分(10分) |

交代制勤務 (B,C 勤務)

| 時間帯  | 始 業    | 終 業    | 休 憩                 |
|------|--------|--------|---------------------|
| B 勤務 | 17時00分 | 25時45分 | 19時00分から19時10分(10分) |
|      |        |        | 21時10分から21時35分(25分) |
|      |        |        | 23時35分から23時45分(10分) |
| C 勤務 | 0時00分  | 8時45分  | 2時00分から2時10分(10分)   |
|      |        |        | 4時10分から4時35分(25分)   |
|      |        |        | 6時35分から6時45分(10分)   |

交代制とし、シフト表を掲示するものとする。

ただし、業務の都合により、各班または個人について転換するする時間帯を変更することがある。

（休憩時間の利用）

第 9 条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出るものとする。

② 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

（始業、終業時刻等の変更）

第 10 条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合または業務上臨時の必要がある場合は、予告の上、全部または一部の従業員について、前条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても 1 日の勤務時間が第 7 条の時間をこえないこととし、妊産婦及び満 18 歳未満のものについては、22 時より 5 時までの間にわたらないこととする。

（出張等の勤務時間及び旅費）

第 11 条 従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第 7 条の時間を勤務したものみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

② 従業員が社用により出張する場合は、別に定める賃金規定により旅費を支給する。

（休 日）

第 12 条 休日は、1 週の労働時間が 1 年を平均して 1 週 40 時間以下となるよう労使協定で定める年間カレンダーによることとする。

② 起算日は毎年 4 月 1 日とする。

（時間外及び休日労働）

第 13 条 業務上の都合により第 8 条の所定労働時間を超え、又は第 12 条の所定休日に労働させる事がある。

② 法定の労働時間を超える時間外労働又は法定の休日における労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外休日労働に関する協定の範囲内とする。

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、申し出た者及び 18 歳未満の者については、第 1 項の規定にかかわらず時間外労働に従事させる事はない。

④ 小学校就学前の子の養育また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「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。

（休日の振替）

第 14 条 業務上の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を 1 ヶ月以内の他の日と振り替えることがある。

② 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

## (非常災害時の特例)

第15条 事故の発生、火災、風水害その他避けることの出来ない事由により臨時の必要がある場合には、第13条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、第8条の労働時間を超えて、または第12条の休日労働をさせ、若しくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

## (割増 賃金)

第16条 第13条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対しては、賃金規定の定めるところによって割増賃金を支払う。

## (適用 除外)

第17条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者または監視断続労働従事者等については、本接（深夜労働に関する定めを除く。）の規定は適用しない。

## 第2節 休 暇

## (年次有給休暇)

第18条 年次ごとに所定労働日の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 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 10  | 11  | 12  | 14  | 16  | 18  | 20    |

- ② 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、所定労働日が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者であって、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。

| 週所定労働<br>日数 | 1年間の所定労働<br>日数 | 勤 続 年 数 |     |     |     |     |     |       |
|-------------|----------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|             |                | 0.5     | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 4日          | 169～216日       | 7       | 8   | 9   | 10  | 12  | 13  | 15    |
| 3日          | 121～168日       | 5       | 6   | 6   | 8   | 9   | 10  | 11    |
| 2日          | 73～120日        | 3       | 4   | 4   | 5   | 6   | 6   | 7     |
| 1日          | 48～72日         | 1       | 2   | 2   | 2   | 3   | 3   | 3     |

- ③ 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に半日単位で取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- ④ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。
- ⑤ 従業員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係る部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

- ⑥ 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。
- ⑦ 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- ⑧ 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児・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して取り扱う。

（産前・産後休暇等）

第19条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。

- ② 産後8週間を経過していない女子従業員は就業させない。但し、産後6週間を経過した女子従業員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- ③ 妊娠中の女子従業員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

（母性健康管理のための休暇等）

第20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保健指導又は健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

1. 産前の場合

|              |       |
|--------------|-------|
| 妊娠23週まで      | 4週に1回 |
| 妊娠24週から35週まで | 2週に1回 |
| 妊娠36週から出産まで  | 1週に1回 |

2. 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- ② 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康審査に基づき勤務時間などについて医師など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

（育児時間及び生理休暇）

第21条 生後1年未満の乳児を育てる女子従業員が請求した場合は、休憩時間の外、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

- ② 生理日の就業が著しく困難な女子従業員または生理に有害な業務に従事する女子従業員が請求した場合には、生理休暇を与える。

（育児休業及び介護休業）

第22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、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- ② 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の適用を受けることができる。

- ③ 前各号の制度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、「育児休業、介護休業等に関する規定」に定めるところによる。

（特別休暇）

第23条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり特別休暇を与える。

|   | 事 由                           | 休暇日数     |
|---|-------------------------------|----------|
| 1 | 本人が結婚するとき                     | 3日       |
| 2 | 妻が出産するとき                      | 1日       |
| 3 | 父母、配偶者または子が死亡したとき             | 2日       |
| 4 | 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 1日       |
| 5 | その他全各号に準じ会社が必要と認めたとき          | 必要と認める期間 |

（特別休暇の賃金）

第24条 第19条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取り扱いについては、賃金規定に定めるところによる。

## 第3節 配置転換、出向、休職

（配置転換及び出向）

第25条 業務上必要がある場合は、従業員に対して就業場所若しくは従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

（休 職）

第26条 従業員が次の事由に該当した場合は、休職とする。

1. 業務外の傷病により欠勤一ヶ月以上にわたる場合
2. 前条の規定により出向した場合
3. 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合
4. 前号の他、特別の事情があつて休職させる事を必要と認めた場合

（休職期間）

第27条 休職期間は次のとおりとする。

## 1. 前条第1号の場合

|      |      |      |
|------|------|------|
| 勤続年数 | 1年未満 | 1年以上 |
| 休職期間 | 6ヶ月  | 1年   |

## 2. 前条第2号の場合 出向している期間

## 3. 前条第3号および第4号の場合 その必要な範囲で会社の認める期間

- ② 第1項の期間は、会社の必要と認めた場合にはこれを更新する事がある。
- ③ 休職期間中の賃金の取り扱いについては、賃金規定の定めるところにより無給とし、また勤続年数にも通算しない。

## (復 職)

第28条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2. 休職者は、休職事由が消滅したときは、会社に届出なければならない。
3. 第26条1項により、休職していたものが出勤し、同一または類似の事由により出勤後3ヶ月以内に再び欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとして通算する。
4. 休職期間が満了しても事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職とする。

## 第4章 服 務 規 律

## 第1節 服務の心得

## (服務の基本原則)

第29条 従業員は、この規律に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、事故の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互に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30条 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

1. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
2. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
3. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
4. 会社の業務上の機密及び会社の不利益となる事項を他に洩らさないこと
5. 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
6. 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
7. 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
8. 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと
9. 酒気をおびて勤務しないこと

10. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
11. 所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
12. 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと

(セクシャルハラスメントの禁止)

- 第31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を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

## 第2節 出退勤

(出退勤)

- 第32条 従業員は出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
1. 始業時間までに出社すること
  2. 出退勤にあたっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない
  3. 退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと
- ② 次の各号に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることがある。
1. 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
  2. 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
  3. 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、またはその恐れのある者
  4. その他会社が必要ありと認めた者

(持込持出)

- 第33条 従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤の手続き)

- 第34条 従業員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届出ること。
- ② 傷病のため欠勤が引き続き7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。

(遅刻)

- 第35条 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。

(早退・外出)

- 第36条 従業員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

- 第37条 従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

## 第5章 安全及び衛生

### (遵守義務)

第38条 会社及び従業員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び社内諸規定で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

### (安全衛生教育)

第39条 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等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なう。

### (健康診断)

第40条 従業員に対しては、採用時及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は、6か月ごとに1回）、健康診断を実施する。なお、件健康診断の結果については、各従業員に通知する。

- ② 前項に定める場合の外、有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行なう。
- ③ 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある

### (安全衛生に関する遵守事項)

第41条 機械設備、治具・工具等は就業前に点検し、異常を認めたときは速やかに会社に報告し指示に従うこと

- ② 作業に関し、保護具を使用し、または防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
- ③ 作業台上及び作業エリアの清掃を行ない、常に環境整備に努めること
- ④ 従業員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用法を知得しておかなければならない。
- ⑤ 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
- ⑥ 喫煙は、所定の場所で行うこと
- ⑦ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること

## 第6章 賃 金

### (賃金)

第42条 従業員の賃金は、別に定める賃金規定により支給する。

### (退職金)

第43条 退職金は原則として支給しない。

## 第7章 表彰・制裁

### (表彰)

第44条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

1. 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献した場合
2. 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
3. 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
4. 社会的に功績があり、会社及び従業員の名誉となった場合
5. 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

② 前項の表彰は、賞状のほか賞品等を授与しこれを行う。

### (制裁の種類、程度)

第45条 制裁は、その情状により次の区分により行なう。

1. 訓 戒 始末書を提出させて将来を戒める。
2. 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日を限度として出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
3. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合にお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。

### (訓戒及び出勤停止)

第46条 次の各号に該当する場合は、情状に応じ、訓戒又は出勤停止とする。

1. 正当な理由なく欠勤を重ねたとき
2. 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
3. 過失により会社に損害をあたえたとき
4. 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
5. 第30条、及び第31条に違反したとき
6. 育児・介護休業等に関する規則 第25条に違反する行為があったとき
7. 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

### (懲戒解雇)

第47条 次の各号に該当する場合は、懲戒解雇に処分する。ただし、情状によっては、通常の解雇または減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

1. 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
2. しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、改善の見込みがないとき
3. 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの

行為が会社外で行なわれた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき

4. 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
5. 素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
6. 重大な経歴詐称をしたとき
7. 第 30 条、及び第 31 条に違反する重大な行為があったとき
8. 育児・介護休業等に関する規則 第 25 条に違反する重大な行為があったとき
9. その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第 8 章 退 職 ・ 解 雇

### (定年)

- 第 48 条 ① 従業員の定年は満 60 歳とし、定年退職の日は 60 歳に到達した日の直後の月末日とする。
- ② 定年に達した従業員が継続勤務を希望した場合は、前項に定めにかかわらず希望者全員を定年退職の日の翌日から再雇用し 65 歳に到達した日の月末日迄、嘱託として引き続き雇用する。
- ③ 前項の規定により再雇用された者の取り扱いについては嘱託規定を適用する。
- ④ 本人が希望し、会社が業務上特に必要と認めた時は、65 歳を超えて雇用期間を延長することがある。
- 旧制度で定年を迎えた後に継続勤務している者についても、嘱託規定を準用する。

### (退職)

- 第 49 条 従業員の次の各号に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。
1. 死亡したとき
  2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
  3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき、または退職届提出後、14 日を経過したとき

### (退職手続)

- 第 50 条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 14 日前までに退職届を提出しなければならない。
- ② 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。
- ③ 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

### (解雇)

- 第51条 会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。
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. 従業員の就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合
  3. 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合（休職期間を更新された場合を除く。）
  4. 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事由がある場合

（解雇の予告）

- 第52条 前条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、また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して行なう。

この場合において、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。

1. 日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く。）
2. 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く。）
3. 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた物を除く。）

（解雇の制限）

- 第53条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

（精算）

- 第54条 従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。
- ② 会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

## 第9章 雑 則

（災害補償及び業務外の傷病扶助）

- 第55条 従業員が業務上負傷し、または傷病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、傷害補償を行なう。従業員が業務上負傷し、または傷病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。
- ② 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前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
- ③ 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第56条 従業員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、または香料を支給する。

(損害賠償)

第57条 従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第45条の制裁を免れるものではない。

付則

1. この規則は2023年4月1日から実施する
2. この規則は2024年1月1日から一部改正して実施する。
3. この規則を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聞いて行なう。
4. この規則には次の規定が付属する。
  - 貸金規定
  - 育児・介護休業に関する規定
  - 嘱託規定

