

就 業 規 則

株式会社 八萬屋

就 業 規 則

第1章 総則

この就業規則は、労働基準法第89条の規程に基づき労働関係法令の精神に則り、株式会社八萬屋(以下会社という)の社員の就業その他労働条件に関する事項を定めたものである。社員は、この規則および会社が定めたすべての規則を遵守し、社業発展のため努力しなければならない。

第1条 (就業の条件)

この規則は、会社の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、正社員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

第2条 (社員の定義)

1. この規則において社員とは、第3章に定める手続きを経て会社に採用された者で、臨時雇用、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
2. 社員とは常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務だけでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。
3. 社員以外の雇用形態については、以下のとおり定義する。
 - 1) パートタイマー:短時間勤務で、有期または無期の労働契約を締結した者。
 - 2) 臨時雇用者:短期間かつ臨時的に労働契約を締結した者。
 - 3) 嘱託社員:正社員の定年後に、再雇用契約を締結した者。

第3条 (規則遵守の義務)

社員はこの規則を遵守して、社内秩序を確立し、おのおのの本分に基づいて業務に励み、社業の発展に勤めなければならない。
会社は社員の人格を尊重し、その福祉の増進を図り、社内秩序を維持し、業務を円滑に運営し、よって事業の発展を図るものとする。

第4条 (解釈)

1. この規則の条文について自己本位の解釈をしてはならない。
2. 社員はこの規則を知らないことを理由に、違反の責めを免れることはできない。

第2章 人事異動・出張等

第5条 (出向)

1. 会社は、業務上の必要がある場合、社員を他の会社・団体等(以下「出向先」という)に出向させることがある。
2. 出向期間、出向先での業務内容、賃金その他労働条件については、出向先との契約内容および会社との協議により定め、これを本人に書面で通知する。
3. 出向中の社員に対する人事評価、昇給、福利厚生その他処遇については、会社と出向先が協議のうえ定め、適切に取り扱うものとする。
4. 出向中の社員の身分は会社に属するものとし、出向が終了したときは、会社は社員を原則として復職させるものとする。
5. 出向中においても、社員は会社の就業規則その他の社内規程を遵守しなければならない。

第6条 (異動)

1. 業務の都合または正社員の労務提供状況の変化などにより、正社員に異動(配置転換、職種変更、転勤、国内の出向、国外の出向)を命じ、または主な担当業務以外の業務を命じることがある。この場合、正社員は、会社が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。
2. 異動を行う場合は、(当該正社員と協議のうえ、)労働条件の変更を行うことがある。
3. 業務の都合により、当該正社員の同意を得たうえで、関係会社等(国外含む)へ転籍させることがある。

第7条 (出張)

業務の都合により、正社員に、会社外(国外含む)への出張を命じることがある。この場合、正社員は、会社が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

第8条 (在宅勤務)

業務の都合により、正社員に、在宅での勤務を命じることがある。この場合、正社員は、会社が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

第3章 人事

第9条（採用）

会社は、就職を希望し履歴書を提出した者の中から、所定の選考に合格した者を、社員として採用する。

第10条（提出書類）

選考に合格した者は、入社後10日以内に次の書類を提出しなければならない。

1. 住民票記載事項証明書
2. 家族調書(扶養家族を証明するもの)
3. 身元保証書
4. 扶養控除等申告書
5. 通勤届
6. その他会社が必要と認める書類
卒業(見込)証明書、成績証明書、健康診断書など

第11条（採用の取消）

前条の書類を会社が定めた日まで提出しない者、または記載内容について会社が社員として不適当と認める事実を知ったときは採用を取り消す。

第12条（試用期間）

1. 社員に採用された者は、会社が決めた入社日から起算して6ヶ月間の試用期間をおく。
2. 試用期間は必要あるときは、短縮あるいは延長更新することがある。
3. 試用期間中の従業員で雇用開始後14日以内に解雇する場合は、例外として解雇予告のルールが適用されず、事前の予告も解雇予告手当の支払も必要ないものとする。
4. 試用期間中の者が次のいずれかに該当すると会社が認め、試用期間中または試用期間満了時に本採用することが不適当と判断した場合は、留保解約権を行使し、試用期間の継続または本採用をしない。
 - 1) 会社が認める正当な理由のない遅刻、早退、欠勤などの不就労が複数回あったとき。
 - 2) 注意を与えても、会社の規則や指示などに従わない、周囲との協調的行動に欠ける、または誠実に勤務する姿勢に欠けるなどで、改善が見込まれないとき。
 - 3) 当初期待した能力に及ばず、教育をしても改善が見込まれないとき。
 - 4) 学歴、経歴または資格などを偽っていたことが判明したとき。
 - 5) 反社会的勢力またはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明したとき。
 - 6) 督促しても、前条に定める採用時に必要な書類を提出しないとき。
 - 7) 健康状態が思わしくなく、継続して今後の業務に耐えられないとき。
 - 8) 諭旨退職、懲戒解雇または普通解雇の事由に該当したとき。
 - 9) その他、当社の社員としての適格性がないとき。

第4章 退職、解雇

第13条（退職）

社員が次の各号の1に該当する場合は、その日を退職の日とし社員としての身分を失う。

1. 退職を願い出て会社の承認があったとき。
2. 本人が死亡し、または行方不明となり30日経過したとき。
3. 休職期間が満了して復職が命じられないとき。
4. 定年に達したとき。

第14条（退職、解雇時の処理）

退職する者または解雇される者(以下、退職者等という)は、退職または解雇の日までに下記各号の全てを完了させなければならない。

1. 後任者に業務処理方法の引継ぎを万全に行うこと。
2. 健康保険証、ICカードその他、会社から貸与された物、または会社の所属品を返還すること。
3. 会社に対する債務がある場合にはそれを返済すること。
4. 会社が借り上げた住宅等、会社の関連施設に居住している場合には退去すること。

第15条（定年）

1. 定年年齢が60歳誕生日の属する賃金計算期間の末日。
2. ただし、継続雇用を本人が希望する場合は、65歳誕生日の属する賃金計算期間の末日まで雇用する。
3. 第17条(解雇)に該当する場合は継続雇用しない。

第16条（自己退職）

社員が退職しようとする場合は、退職しようとする日の1ヶ月前に退職願を提出し、会社の承認を受けなければならない。

第17条（解 雇）

社員が次の各号の1に該当したときは解雇する。

1. 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たとき。
2. 勤務成績または能率が不良で就業に適さないと認めたとき。
3. 企業規模、業種、業態の縮小あるいは削減、又は変更などの都合によるとき。
4. 就業規則や社内規程に違反し、改善がみられないとき。
5. その他前各号に準じたやむを得ない事情があるとき。

第18条（解雇制限）

1. 次の名号の1に該当する期間およびその後30日間は解雇しない。
 - 1) 業務上の傷病で医師の診断書を提出し、療養のため休業する期間。
 - 2) 産前・産後の休暇により休業する期間。
2. 但し、第1項1)の場合で3年を経過しても治癒せず会社が打ち切り補償をした場合でも、傷病の療養給付や傷病補償給付が受けられるようになったときはこの限りでない。

第19条（退職、解雇後の義務）

退職者等は、雇用関係終了後も、在職中に行った自己の職務に関する責務を免れない。

1. 退職者等は、在職中に知り得た機密情報（会社の営業、顧客に関する情報その他の企業秘密）を第三者に漏らしてはならない。また、これらの情報が記録された原本、複製物、関係資料等を所持している場合は、会社が指定する日までに返還し、退職後に保有してはならない。
2. 会社は、退職者等が従事していた職務内容や取り扱っていた情報の性質により、特に秘密保持の必要があると判断した場合、退職者等に対して、退職日までに秘密保持に関する誓約書の提出を求めることができる。
3. 退職者等が第1項に反し、会社に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。なお、その場合、懲戒処分を受けたことや、退職によって損害賠償責任を免れることはない。また、損害賠償を行ったとしても懲戒処分が免除されることはない。

第5章 勤務

第20条（就業時間および休憩）

1. 所定労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。
従業員の就業時刻は以下のとおりとする。ただし、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。
就業時刻：9時00分～18時00分 または 10時00分～19時00分
休憩時間：途中に1時間
2. 請負等により社外で勤務する場合、勤務先の所定労働時間に合わせるものとする。
なお、勤務先の所定労働時間が1日8時間よりも短い場合、8時間に満たない部分の就労は雇用主と当事者間で話し合いをした上で決定する。

第21条（休日）

必ず週2日は休むものとする。

休日は、以下の通りとする。

1. 金曜日もしくは土曜日。
2. 日曜日。
3. 国民の祝日および休日（5月4日）。
4. その他会社が指定する日。

第22条（休日の振替）

業務の都合でやむを得ない場合は、全部または一部の社員について前条の休日を他の日と振替えることがある。

第23条（時間外および休日労働）

時間外労働、休日労働の労使協定の範囲内で、早出、残業または休日出勤を命じることがある。

第24条（欠勤・遅刻・早退）

社員が欠勤、遅刻・早退または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ会社に届けその承認を受けなければならない。

ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、事後遅滞なく届け出なければならない。

第25条（年次有給休暇）

社員が入社後、下表の上欄の勤続年数に達するごとに、下表の下欄の日数の年次有給休暇を与える。ただし、その全労働日の8割以上出勤しなかった場合には、この限りではない。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

第26条（年次有給休暇取得の手続き）

1. 社員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として3日前までに所定の様式で届出、許可を受けなければならない。
2. 年次有給休暇の取得申請に対し、会社は業務上の都合により他の時期に変更することができる。
3. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
4. 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。
5. 当年度付与分のうち、労使協定に基づき2日分は時間有給として使用できる。

第27条（特別休暇）

1. 社員が次の各号の1に該当するときは、それぞれに定める日数の休暇を受けることができる。
 - 1) 本人結婚のとき-----3日
 - 2) 子女、兄弟、姉妹結婚のとき-----1日
 - 3) 忌引
 - ① 父母、配偶者、子女死亡のとき-----3日
 - ② 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹死亡のとき-----1日
 - ③ 父母、配偶者、子女の法要またはこれに準じる祭祀--1日
 - ④ 天変地異、災害により会社が必要と認めたとき-----必要と認めた期間
2. 前項の休暇については、通常の賃金を支払う。

第6章 服務規律

第28条（出社および退社）

出社および退社については、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに仕事にとりかかれるよう準備しておくこと。
2. 退社時は、什器、備品、書類等を整理整頓し、上長の指示がない限りすみやかに退社すること。

第29条（服務心得）

社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

1. 会社の方針および自己の職務をよく認識し、会社および上長の指揮と計画のもとに、全員よく協力し、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
2. 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度で就業すること。
3. 自己の業務上の権限を越えて専断的な言動を行わないこと。
4. 常に品位を保ち、会社の名誉を害したり信用を傷つけるようなことをしないこと。
5. 会社の車両器具その他備品等を大切に、燃料その他消耗品を節約し材料および書類等は丁寧に取り扱い、保管を厳重にすること。
6. 許可なく職務以外の目的で会社の車両や設備機器その他の物品を使用しないこと。
7. 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
8. 社員は次の行為をしてはならない。
 - 1) 会社の命令および規則に違反し、または上長に反抗し、その業務上の指示または計画を無視すること
 - 2) 職務を怠慢し、または作業を妨害し、もしくは職場の秩序風紀を乱すこと
 - 3) 取引先より金品の贈与等の利益を受けたり要求すること
 - 4) 職務の権限を越えて独断的なことをしてはならない。
 - 5) 反社会的勢力またはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
 - 6) い。
 - 7) 他者を唆(そそのか)して、この規則に反するような行為や秩序を乱すような 行為をしてはならない。
 - 8) 業務に関係する法令に抵触する行為をしてならない。

- 9) 会社の許可なく他者に対して、私的な勧誘、寄付や拠金を募るなどの行為をしてはならない。
- 10) 会社や従業員の体面を傷つけ、または信用を失墜する行為をしてはならない。
- 11) 労働時間に関する記録の不正、時間外労働および休日労働の不申告、または誤った申告をしてはならない。
- 12) 会社に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
- 13) 業務上外を問わず、飲酒、過労、病気、薬物の影響その他の理由により、正常な運転ができないおそれがある状態で車両を運転してはならない。
9. 会社の機密事項および会社の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
10. 会社の許可なく他の企業に籍をおいたり、事業を営んではならない。
11. 勤務時間中みだりに職場を離れないこと。
12. 酒気を帯びて就業してはならない。
13. 所定の場所以外で喫煙したり、焚き火・電熱器等火気を許可なく使用しないこと。
14. 業務上の失敗、クレームなどが起きた場合は、速やかに会社に報告すること
15. 私的行為の禁止
 - 1) 会社の許可なく、業務中に私用に携帯情報端末などを使ってはならない。
 - 2) 会社の許可なく、会社の所有物(施設、設備、備品、商品など)を私用で使うてはならない。
 - 3) 会社の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
 - 4) 会社の許可なく、顧客、取引先およびその他関係者から金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私的利益を受けてはならない。
 - 5) 当社社員としての立場を利用して、他者に対し、私的利益を得るための取引をしてはならない。同様に、金品の借入または手数料、リベート、その他金品の收受などの私的利益を得てはならない。
16. 職場においてハラスメント行為を行ってはならない。ここでいうハラスメントとは、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、その他の嫌がらせや差別的言動を含む一切の行為を指す。
17. 副業、兼業をしてはならない。

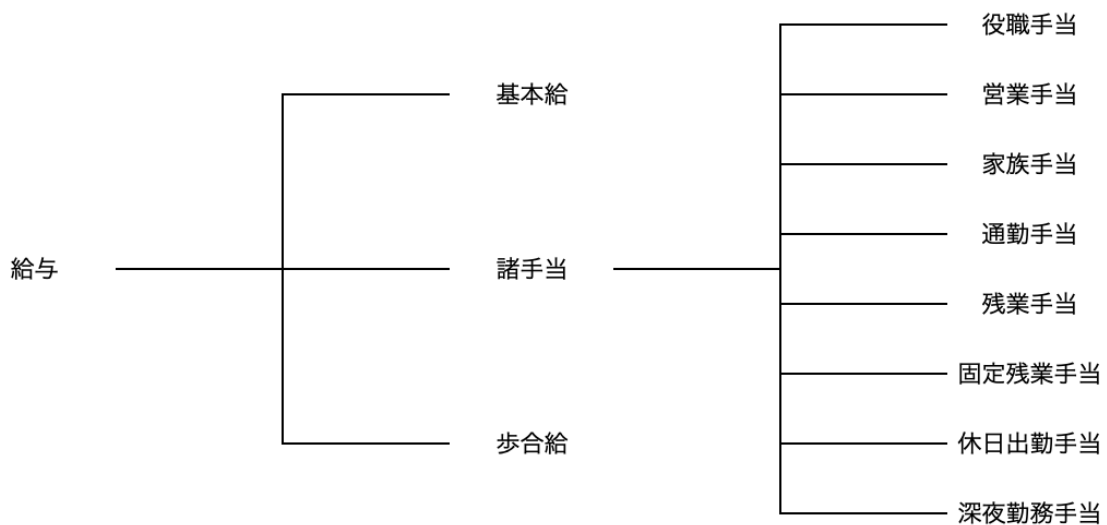
第30条 (ハラスメント防止)

1. 正社員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントまたはこれらに類する侵害行為(以下総称して「ハラスメント」という)により、他者に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、または職務遂行を阻害するなど、他の従業員の就業環境を悪化させてはならない。
2. ハラスメントに対する相談(苦情を含む)を受け付ける窓口は管理部とする。
3. 相談および苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたことまたは事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
4. ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とする。

第7章 給与

第31条 (給与体系)

給与の体系は次のとおりとする。



第32条（給与の締切日および支払日）

給与は、毎月末日に締切計算し、翌月末日に支給する。当日が銀行休日にあたる場合は、直前の銀行営業日に支払う。

第33条（支払方法および控除の種類）

給与は金融期間の本人口座に振り込むことによって支払う。ただし、次の事項については支払いのときに控除する。

1. 社会保険料
2. 源泉所得税
3. 雇用保険料
4. 住民税
5. その他法令に定められたもの
6. 社員代表と書面により協定したもの

第34条（所定労働時間および所定労働日数の定義）

会社における1ヶ月の所定労働時間は一律160時間、所定労働日数は一律20日とする。これらは、賃金の算出や控除、割増手当の計算等における基準とする。

第35条（日割計算）

1. 賃金計算期間の途中で入社または退職したときは、その月の賃金を日割で計算する。
2. 日割計算とは、通勤手当、残業手当、固定残業手当、休日出勤手当および深夜勤務手当を除いた基本給およびその他の諸手当について、当該給与計算期間における1日あたりの賃金を20日で算出し、これに実際の出勤日数を乗じて支給額を計算する方法をいう。

第36条（端数処理）

時間外勤務、休日勤務の勤務時間を算出する場合、各項ごとに一賃金計算期間の勤務時間を合計し、一時間未満の端数が生じたときは30分未満を切捨て、30分以上はこれを1時間に切上げて計算する。

第37条（欠勤等控除の賃金計算）

欠勤・遅刻・早退・私用外出については、その1日または1時間につき次の基準により計算した額を減額する。ただし、個別の雇用契約に基づくときはこれらの控除を行わない契約とすることができる。

1. 欠勤控除額
 - 1) 賃金計算期間内での10労働日以下の欠勤により、所定労働日の不就労があった場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じた賃金を控除する。

$$(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{営業手当} + \text{家族手当}) \div 20 \times \text{欠勤日数}$$
 - 2) 賃金計算期間内での11労働日以上欠勤により、所定労働日の不就労があった場合は、当該賃金計算期間の賃金は以下の計算式により支払う。

$$(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{営業手当} + \text{家族手当}) \div 20 \times \text{出勤日数}$$
2. 早退・私用外出控除額

(基本給+役職手当+営業手当+家族手当)÷160×遅刻・早退・私用外出時間

第38条 (基本給)

基本給は、本人の能力、経験年数及び世間相場等を総合的に評価して決める。

第39条 (役職手当)

1. 役職手当は、会社の職務上の地位と責任に応じて支給する。
部長:100,000円/月
課長:80,000円/月
課長代理:20,000円/月
係長:13,000円/月
主任:7,000円/月
2. 部長および課長の職位にある者は、労働基準法第41条第2号に定める「管理監督者」として取り扱う。

第40条 (通勤手当)

通勤に要する費用の実費を支払う。

第41条 (家族手当)

1. 家族手当は、本人に扶養家族がある場合にその人数に応じて支給する。
配偶者:15,000円/月
子:ひとりにつき5,000円/月
親:5,000円/月
2. 扶養家族とは、健康保険制度において被扶養者として認定されている者をいう。

第42条 (残業手当)

会社の命令により、所定労働時間を超える労働をしたときに、以下の計算式により計算した残業手当を支給する。

(基本給+役職手当+営業手当+家族手当)÷160×1.25×時間外労働時間

第43条 (固定残業手当)

1. 会社は、個別の雇用契約において定めた時間外労働時間の相当分について、固定残業手当を支給することがある。なお、その月の実際の時間外労働に対する割増賃金の額が、固定残業手当の額を上回る場合は、その超過分を別途支給する。
2. 本手当は第35条の日割計算および第37条の控除の対象とする。なお、計算期間における実際の残業手当の額が控除もしくは日割計算をした後の本手当の額を超えた場合は、その超過分について別途支払う。

第44条 (労働時間等の適用除外)

労基法上の管理監督の地位にある社員については、本規則に定める労働時間、休憩および休日に関する規程の適用を除外する。

第45条 (休日出勤手当)

1. 法定休日に勤務させた場合は、以下の計算式により休日出勤手当を支給する。
(基本給+役職手当+営業手当+家族手当)÷160×1.35×休日出勤時間数
2. 振替休日を与えられた場合は、休日出勤手当は支給する。

第46条 (深夜勤務手当)

深夜勤務手当は、午後10時から午前5時の間に勤務した場合に、通常の賃金の他に以下の計算式により計算した深夜勤務手当を支給する。

(基本給+役職手当+営業手当+家族手当)÷160×0.25×深夜勤務時間

第47条 (昇給)

会社は、前年4月1日より当年3月31日までの査定期間内の勤務日数が6ヶ月以上ある者について、会社の業績、各人の能力、勤務成績その他を勘案して昇給を行う。

昇給は原則として毎年一回行う。ただし、諸般の情勢を考慮して昇給しない時もある。

第48条 (賞与)

会社は設立2年目以降会社の業績が向上した場合に、社員の勤務成績および勤続年数を考慮して毎年年末に賞与を支給することがある。

ただし、支給率、支給日はその都度定める。

第8章 賞罰

第49条 (表彰)

1. 社員が次の各号の1に該当したときは、その都度、審査の上表彰する。
 - 1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合。
 - 2) 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。
 - 3) 業務上有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合。
 - 4) 前各号に準じる程度に善行または功労があったと認められる場合。
2. 前項の表彰は、賞状その他賞品または賞金を授与して行う。

第50条（懲戒）

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、懲戒を行う。

第51条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次の通りとする。

懲戒事由は別途定める。

1. 訓 戒 説諭し将来を戒める。
2. 譴 責 始末書を提出させ将来を戒める。
3. 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
4. 出勤停止 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
5. 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

第52条（訓戒、譴責、減給及び出勤停）

別途、懲罰規程に定める。

第53条（諭旨退職、懲戒解雇）

別途、懲罰規程に定める。

第9章 安全および衛生

第54条（心得）

社員は会社施設の安全保持と災害予防に努め、健康に留意し、会社の講ずる快適な職場環境の維持改善や健康確保施策その他の措置に協力しなければならない。

第55条（健康診断）

社員には入社の際および毎年1回以上健康診断を実施する。社員は正当な事由がなくこれを拒むことができない。

第56条（休職規程について）

別途、休職規程に定める。

付則

第1条（施行日）

この就業規則は2025年6月10日より施行する。