

201 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社世田谷川場ふるさと公社の社員の就業に関し、必要事項を定めたものである。

(法令等の適用)

第2条 この規則に定めのない事項に関しては、法令、諸規則または会社の諸規程による。

(社員の定義)

第3条 この規則において、社員とは第5章第1節の手続きを経て雇い入れた者で、会社の業務に従事する者をいう。

第2章 服務

(服務の原則)

第4条 社員は、事業の公共性および児童教育への参与といった重要な性格を自覚し、この規則および会社の諸規程、諸令達を誠実に遵守し、職場秩序の保持に努めるとともに、社業の発展のためにその職責を遂行しなければならない。

(上長の責務)

第5条 上長は、常に所属員の人格を尊重し、業務の指導と監督を行うとともに、率先して社業の発展に努力し、所属員の模範とならなければならない。

(業務の遂行)

第6条 社員は、上長の指揮命令に従い、自己の持つ能力を最大限に発揮して業務の遂行にあたり、つねに業務を積極的に改善するよう心がけねばならない。

(規則、令達の熟知、業務上の疑義の処理)

第7条 社員は、規則、令達を知らなかったことを理由として職務上の責任をまぬがれることはできない。

2 業務上の疑義については、上長の指示を受けなければならない。

(意見具申)

第8条 社員は、業務について意見を上長に具申することができる。上長はその意見を尊重し、誠意をもって迅速に処理しなければならない。

(接客心得)

第9条 社員は、顧客に対する礼を失し、または不快の念を抱かせるような言動をしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第10条 社員は、他の全ての従業員またはその業務に従事する際に接する全ての従業員以外の者を不快にさせる性的な言動を行ってはならない。

2 この規則に定めのない事項については別に定めるセクシュアルハラスメントの防止に関する規程によるものとする。

(パワーハラスメントの禁止)

第11条 社員は職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の全ての従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 この規則に定めのない事項については別に定めるパワーハラスメントの防止に関する規程によるものとする。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第11条の2 社員は第10条および前条に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の全ての従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 前項に関する全ての従業員からの相談および苦情への対応ならびに再発防止の義務については、パワーハラスメントの防止に関する規程第6条および第7条の規定を準用する。(同規程同条中「パワーハラ」を「性的指向・性自認に関する言動によるものなどあらゆるハラスメント」に読み替える。)
(出勤、退勤の心得)

第12条 社員は、出勤、退勤に際しては、自ら所定の手続きをとらなければならない。
(定められた服装の厳守)

第13条 社員は、就業時間中所定の服装によって業務に従事しなければならない。定められた以外の服装および装飾品の着用、華美な化粧をしてはならない。
(職場離脱の禁止)

第14条 社員は、勤務時間中みだりに職場を離れ、または上長の許可なく外出してはならない。
(私用面会)

第15条 社員は、私用のための面会は原則として休憩時間中に行うなければならない。ただし、やむを得ない事由があり、上長が許可したときはこの限りではない。
(酒気を帯びて勤務することの禁止)

第16条 社員は、酒気を帯びて勤務についてはならない。
(許可された場所以外での喫煙禁止)

第17条 社員は、許可された場所以外では喫煙してはならない。
(供応、贈与を受けることの禁止)

第18条 社員は、慰労、謝礼、リベートその他名義のいかんを問わず、顧客または会社と取引する者から供応を受け、また金銭、物品の貸与、贈与を受け、もしくは交換をしてはならない。このような申込みのあった場合は、直ちに上長に報告しなければならない。
(不正な値引きの禁止)

第19条 社員は、自己または第三者の利益を図り、不正に値引きをしてはならない。
(機密の保持)

第20条 社員は、社内の事情、業務上の機密事項を他に洩らしてはならない。また、上長の許可がなければ、会社の図書、帳簿類、図面等を社外に持ち出し、または社外の者に示してはならない。
(交替勤務の引き継ぎ)

第21条 交替勤務につく社員は、交替時において業務に関係ある引継事項を、文書、帳票または口頭で確実に申し送り、または申し受け、業務に支障のないようにしなければならない。
(施設、物品の取扱い)

第22条 社員は、会社または世田谷区ならびに川場村の諸施設、資機材、その他の物品の取扱いには十分注意し、破損してはならない。また、許可なく私用に供しもしくは社外に持ち出してはならない。
(私的飲食の禁止)

第23条 社員は、営業用の飲食物を飲食し、もしくは他人に飲食させ、または社外に持ち出してはならない。
(拾得物の届出)

第24条 社員は、施設内において遺失物を発見したときは、遺失物取扱規程の定めるところにより処理しなければならない。

(届出事項)

第25条 社員は、住所、氏名、世帯、家族、学歴、会社の業務に関係ある資格、検定、免許等に変更が生じたときは、直ちに届け出なければならない。

(政治活動、宗教活動の禁止)

第26条 社員は、会社内において、政治活動、宗教活動等業務に関係のない活動をしてはならない。

(所持品の検査)

第27条 会社は、社員の事業所内出入りに際し、必要に応じて日常携帯品その他の所持品の検査を実施することがある。

(二重就職の禁止)

第28条 社員は、会社の許可を受けずに他の職業についてはならない。

(損害の賠償)

第29条 社員が、故意または過失により会社または世田谷区ならびに川場村に損害を与えたときは、その損害に対して賠償の責を負わなければならない。

(遅刻、早退の手続)

第30条 社員は、遅刻したとき、または早退しようとするときは、その理由を上長に届け出て許可を受けなければならない。

(欠勤の手続)

第31条 社員は、やむを得ない理由により欠勤するときは、あらかじめその理由と予定日数を届け出て、上長の承認を得なければならない。ただし、あらかじめ手続きをとることができなかったときは、事後すみやかに承認を得なければならない。

(出張中の連絡報告)

第32条 社員は、出張を命じられた場合はつねに連絡をとるとともに、予定の期日までに帰社できないときは、すみやかに上長に連絡し指示を受けなければならない。なお、帰社したときは、直ちに出張中の概要を上長に文書ないしは口頭をもって報告しなければならない。

(貼紙等の禁止)

第33条 社員は、会社が認めた内容および場所以外に掲示物を貼ってはならない。

第3章 労働時間、休日、休暇

(労働時間)

第34条 社員代表との書面協定により、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用し、1週間あたりの所定労働時間を平均して40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻および休憩時間は別表1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、これを繰り上げまたは繰り下げることがある。

3 第1項に定める書面協定において、その適用を受けないものとされた社員の労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間については、第35条に定めるとおりとする。

第35条 勤務時間は1日8時間、1か月の変形労働時間制により、1週を平均して40時間以内とする。

2 始業・終業の時刻および休憩時間は別表1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、これを繰り上げまたは繰り下げることがある。

3 1か月の変形労働時間制の起算日は、毎月1日とする。

(時間外労働および休日労働)

第36条 業務上必要と認めた場合は、所定の労働時間を延長し、または休日に勤務を命ずることがある。

(公休日)

第37条 社員の休日は、社員代表との1年単位の変形労働時間制に関する協定の定めるところにより、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 毎年4月1日を起算日とする1週間ごとに1日以上の日を必ず確保する。

(2) 1年単位の変形労働時間制を適用される者の休日は、1年間105日以上とする。

2 会社の指定する日(1か月の変形労働時間制が適用される者で、1週の労働時間が平均して40時間以内になるために設けた休日)

3 1年単位の変形労働時間制を採用する社員には、実施する1か月前までに年間休日カレンダーを各自に交付する

(年次有給休暇)

第38条 入社後6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した社員には、継続しまたは分割して10日間の年次有給休暇を与える。

2 前項の規定により年次有給休暇を取得した社員および従来より継続勤務する社員が、前年度の全労働日の8割以上出勤した場合は、勤続1年を増すごとに3日を加算し、20日を限度として与える。

3 前2項の年次有給休暇日数のうち、当年度に使用しない日数がある場合は、20日を限度としてこれを繰り越すことができる。

4 第1項または第2項に定める年次有給休暇は、社員があらかじめ所定の手続(様式1)により所属長に請求する時季に取得させる。ただし、社員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。

5 前項の規定にかかわらず、社員代表との書面による協定により、各社員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

6 第1項または第2項に定める年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち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させる。ただし、社員が第4項または第5項の規定による年次有給休暇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する。

7 第1項および第2項の出勤率の算定に当たっては、次の各号に定める期間については出勤したものとして取り扱う。

(1) 第41条に定める特別休暇を取得した期間

(2) 年次有給休暇を取得した期間

(3) 産前産後の休業期間

(4) 育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業した期間

(5) 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間

8 年次有給休暇は1日を単位として与える。ただし、事業に支障がないと認めるときは、請求により1時間を単位として与えることができる。

9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を当該賃金の支払明細書に記載して各社員に通知する。

(年次有給休暇の届出)

第39条 (削除)

(生理休暇)

第40条 社員で、生理日の就業が著しく困難なときは、あらかじめ上長にその旨を届け出て、生理休暇をとることができる。

(特別休暇)

第41条 次表に掲げる事由に該当する場合には、請求により連続した特別休暇を与える。ただし、特別休暇期間中、第37条に規定する休日が介在するときは、その休日を特別休暇日数に含めるものとする。

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等
公事休暇	1 証人、鑑定人、参考人として裁判所、地方公共団体の議会その他官公庁等に公的理由によって出頭するとき。 2 選挙権その他の公民としての権利を行使するとき。	その都度必要と認める時間
事故休暇	交通事故、災害、伝染病予防法による遮断その他不可抗力により勤務できないとき。	同上
慶弔休暇	1 本人が結婚するとき（挙式当日を含む前後の連続付与）。 2 子の結婚（同上） 3 兄弟姉妹の結婚（挙式当日） 4 配偶者の出産（出産当日または退院日当日） 5 配偶者および一親等の死亡 ・本人が喪主の場合（葬儀、告別式当日を含む前後の連続付与） ・本人が喪主でない場合（同上） 6 本人および配偶者の二親等の死亡（同上） 7 本人および配偶者の三親等の死亡（葬儀、告別式当日） 8 配偶者および父母、子の回忌（四十九日、一年忌当日） 9 その他会社が必要と認めたとき。	7日 3日 1日 1日 7日 5日 3日 1日 1日 承認日数

2 前項の結婚とは、事実上婚姻関係と同様の事情になる場合、または性別が同一である者との関係が婚姻関係と同様の事情になる場合を含む。前項の配偶者とは、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者、または性別が同一で婚姻関係と同様の事情にある同性パートナーを含む。前項の子とは、実子、養子または特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、事実上、養子縁組関係と同様とみなされる子、配偶者の子を含むものとする。

3 会社は、慶弔休暇の申請があったときは、申請者に対して事実関係が確認できる証明書類、その他必要と認める書類の提出を求められることができる。

(産前産後休業)

第42条 会社は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の社員が事前に所定の手続き（様式2）により休業請求した場合は、産前休業を認める。

2 会社は、社員が出産したときは、産後8週間の産後休業を認める。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を申し出た場合は、医師が支障ないと認めた業務に就業させる。

3 前2項に定める休業は、無給とする。

(妊娠中の通院等)

第43条 妊娠中および出産後1年以内の社員が、母子健康法による健康診査および保健指導のために勤務時間内に通院することがある場合は、請求により次の各号に定める時間内通院をすることができる。

- (1) 23週まで4週間に1回
- (2) 4週から35週まで2週間に1回
- (3) 妊娠36週以降1週間に1回
- (4) 各号のほか、妊娠中および出産後1年間以内で医師等の指示がある場合はその必要回数(妊娠中および産後の症状等に対する措置)

第44条 妊娠中および出産後1年以内の社員が、医師等から勤務状態が健康状態に支障をおよぼすとの指導を受けた場合は、本人の請求により「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づき、次の各号に定める措置を講ずる。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 勤務時間の短縮
- (3) 負担の少ない業務への転換
- (4) 妊娠中に限り始業30分繰り下げ、終業30分繰り上げる通勤緩和措置。なお、始業、終業時のどちらかにまとめて60分とることができる。
- (5) 妊娠中に限り所定の休憩時間以外での休憩
- (6) 休業

2 前項の規定の適用により、所定の勤務時間に満たない場合の給与は、給与規程第8条を適用する。

3 第1項第6号の休業は無給とする。

(出勤率等の算定)

第45条 第41条、第42条の規定の適用を受けた者の出勤率の算定は、出勤したものとみなす。

2 休業期間は勤続年数に算入する。

(育児時間)

第46条 社員であつて、現に1歳未満児を育てつつ就業している者の請求があつた場合は、2時間を限度として育児時間を与える。

(生理休暇、特別休暇および育児時間の承認)

第47条 第40条および第41条に規定する休暇並びに第46条に規定する育児時間を受けようとする者は、事前に所定の手続き(様式1)によりその事由を記載のうえ、所属長を経て会社の承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができない場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

2 前項の場合、必要に応じ証明書を提出させることがある。

(育児休業および介護休業)

第48条 社員のうち必要ある者は、会社に申し出て育児休業または、介護休業の適用を受けることができる。

2 育児休業または介護休業の対象社員、手続き等この規則に定めのない事項については、育児休業規程および介護休業規程の定めるところによる。

第4章 給与および退職金

(給与および退職金)

第49条 社員の給与および退職金については、別に給与規程および社員退職金規程に定める。

第5章 人事

第1節 採用

(採用の方法)

第50条 会社は、入社を希望する者の中から、選考試験に合格した者を採用する。

- 2 選考試験は、書類選考、身体検査、学科試験、面接試験、技能試験、適性検査などのうち2種類以上を併せて行う。
- 3 前項の試験方法は、その都度定める。

(提出書類)

第51条 会社に入社を希望する者は、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書(写真貼付)
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業(見込)証明書および学業成績証明書(新規学卒者の場合)
- (4) その他特に会社が指定したもの

(採用時の提出書類)

第52条 新たに採用された者は、会社の指定する日時までに次の各号に定める書類を提出しなければならない。ただし、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

- (1) 住民票記載事項の証明書
- (2) 健康診断書
- (3) 通勤方法の届け出(様式3)
- (4) 前職のあった者は厚生年金保険被保険者証および雇用保険被保険者証
- (5) 給与所得の扶養控除等申告書
- (6) 入社の年に給与所得のあった者は給与所得源泉徴収票
- (7) 資格証明書および免許証の写し
- (8) その他会社が必要とする書類

(記載事項の変更届)

第53条 前条の提出書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく文書にて届け出なければならない。

(誓約保証書)

第54条 社員に採用された者は、独立の生計を営む成年者を身元保証人とし、所定の誓約保証書(様式4)一通を提出しなければならない。

(試用期間)

第55条 新たに採用された社員は、入社日より3か月間を試用期間とする。ただし、会社は、事情により短縮・免除または6か月を限度として延長することがある。

- 2 前項の試用期間中に社員として不適格と認められた場合は、採用を取り消す。
- 3 試用期間を満了した社員は本採用とし、試用の期間を勤続年数に算入する。

(人事異動)

第56条 会社は、業務の都合により社員に対して職場もしくは職務の変更、転勤およびその他人事上の異動を命ずることがある。

- 2 前項の異動を命ぜられた者は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。
- 3 第1項の人事異動を命ぜられた者は、指定された日までに赴任することとし、業務内容および保管中の備品、書類その他すべての物品を後任者に引き継ぎを終了し、所属長に業務引継書を提出しなければならない。

第2節 休職

(休職事由)

第57条 社員が、次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。

- (1) 自己の都合によりやむをえず欠勤するとき（私事休職）。
- (2) 公職に就任し、業務と両立しえないと会社が認めたとき（公職休職）。
- (3) 業務外の傷病により欠勤したとき、または傷病により勤務に適さないと会社が認めたとき（一般傷病休職）。
- (4) 会社の都合により、社外の業務に従事するとき（出向休職）。
- (5) 前各号のほかそれに準ずる理由があるとき（その他休職）。

（休職期間）

第58条 前条の休職期間は次表のとおりとし、欠勤許容期間のある場合の休職期間の始期は欠勤許容期間の満了した翌日から、その他の場合は休職命令の発令の日とする。

休職事由	項目	勤続 1年未満	勤続 1年以上 5年未満	勤続 5年以上 10年未満	勤続 10年以上 15年未満	勤続 15年以上
第57条 第1号	欠勤許容期間	10日	20日	30日	30日	30日
	休職期間	3か月	5か月	6か月	6か月	6か月
第57条 第2号	欠勤許容期間 休職期間	就 任 期 間				
第57条 第3号	欠勤許容期間	1か月	2か月	3か月	3か月	3か月
	休職期間	3か月	6か月	6か月	1年	1年6か月
第57条 第4号	欠勤許容期間 休職期間	必 要 期 間				
第57条 第5号	欠勤許容期間 休職期間	前各号に準ずる会社が認めた期間				

2 第57条第1号の場合の休職期間は、会社が特に休職とすることを認めた場合に限る。

3 第57条第3号に該当する休職の場合で会社が特別の事情があると判断した時は、第1項に定める休職期間を変更することがある。

（欠勤および休職期間の通算）

第59条 前条に定める欠勤許容期間または休職期間中の者が、一時出勤し、就業が連続して30日（休日を含む。）に満たないときは、欠勤許容期間または休職期間は中断せず通算するものとする。

（休職期間と勤続年数）

第60条 休職期間は勤続年数に算入する。ただし、第57条第1号については勤続年数に算入しない。

（復職）

第61条 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、会社の指定する医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面にて復職願を提出し、会社の承認を得なければならない。ただし、第57条第4号を除く。

2 会社は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したと認めた場合は、復職を命ずる。

3 復職後の職務については、その都度会社が定める。

（休職期間の給与）

第62条 休職期間中の給与は、別に定める給与規程による。

第3節 退職および解雇

（退職）

第63条 社員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て、承認されたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 早期退職を願い出て、承認されたとき。
- (5) 休職期間が満了し、復職しないとき。

(定年退職及び継続雇用)

第64条 社員は、65歳に達した後の最初の3月31日をもって定年退職とする。ただし、社員が希望する場合は、別に定める継続雇用制度に関する規程により70歳まで再雇用する。

(早期退職)

第65条 社員は勤続20年以上で55歳以上の者は、該当年齢に達した後の最初の3月31日をもって早期退職できる。

- 2 早期退職を希望する者は、早期退職を希望する年度の初日に会社への届出および会社との協議を経て承認された者に限る。
- 3 会社は、前項の手続き以外は早期退職を認めない。
- 4 会社から早期退職を承認された者は、早期退職を撤回することができない。

(希望退職)

第66条 社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2週間前までにその理由を付した退職願(様式5)を提出し、指示があるまでの間従前の業務を継続しなければならない。

(解雇)

第67条 会社は、社員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 事業の縮小その他やむを得ない業務上の都合によるとき。
- (2) 精神または身体的故障により業務に耐えられないと会社が認めたとき。
- (3) 社員としての能力が著しく劣り、または勤務成績が不良で不適格と会社が認めたとき。
- (4) 懲戒による免職事由に該当したとき。
- (5) 試用期間中において社員として不適当と会社が認めたとき。
- (6) 降格、出勤停止、減給のいずれかに該当する処罰を3回以上受けたとき。
- (7) 業務上の理由による傷病のため、打切補償を支給したとき。
- (8) 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68条 前条の第4号および第7号を除く各号の一に該当するときは、30日前に予告するか平均賃金の30日分を支払って解雇する。ただし、試用期間中社員として不適格と判断された入社後1か月を経していない者は、平均賃金30日分を支給せず即時解雇する。

- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 前条第7号により解雇するときは30日前に予告する。

(解雇制限)

第69条 第67条および第68条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病において療養のため休職する期間およびその後30日間
- (2) 産前産後の女子で労働基準法第65条により休業する期間およびその後30日間

(退職手当)

第70条 社員が退職したときおよび第67条の規定により解雇されたとき、または死亡したときにおける退職手当の支給については、別に定める社員退職金規程による。ただし、第67条第4号に該当する場合には、退職手当を支給しない。

(貸与品等の返納)

第71条 社員は、退職するときまたは解雇されたときは、健康保険証、制服その他一切の貸与品を返納し、会社に対し債務のあるときはこれを返済しなければならない。

第6章 教育

(教育)

第72条 社員は、会社が実施する諸教育を指定の場所において受けなければならない。

2 社員の教育については、別に社員研修規程に定める。

第7章 安全、衛生

(遵守義務)

第73条 社員は、常に安全衛生に関する法令、規則、通達を守り、安全衛生管理者の指示に従うとともに、安全衛生に留意し、災害の防止および疾病の予防に努めなければならない。

(災害予防)

第74条 社員は、災害防止のため、次の各号に定める事項を厳守しなければならない。

- (1) 喫煙は所定の場所以外では行わないこと。
- (2) 許可なく火気を使わないこと。
- (3) 油脂、ガス、炭火、その他発火しやすい恐れのあるものの取扱いは慎重にすること。
- (4) 通路、階段、非常口ならびに消火設備のある付近には物品を置かないこと。
- (5) 係員以外の者はみだりに電気及び機械設備または安全装置に手を触れないこと。
- (6) 防火器具、避難用具、非常報知機の設置場所および使用方法を熟知すること。
- (7) その他安全に関する会社の指示に従うこと。

(非常の場合の措置)

第75条 社員は、火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに関係者に通報し、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるように努めなければならない。

(就業禁止)

第76条 社員で、次の各号の一に該当する者は就業させない。

- (1) 法定伝染病
- (2) 疾病等にかかり、または身体虚弱等で一定の保護を必要とする者
- (3) その他伝染の恐れがあると認められる者
- (4) 法律上就業禁止を必要とする事由のある者

(伝染病発生時の措置)

第77条 社員は、同居の家族または同居人が伝染病にかかり、あるいはその疑いがある場合は、直ちにその旨を所属長に届け出て、その指示に従わなければならない。

(健康診断)

第78条 社員は毎年1回定期にまたは必要に応じて行う健康診断を受けなければならない。ただし、他の医師または医療機関等において同様の健康診断を受けその結果を証明する書面を提出したときはこの限りではない。

第8章 災害補償

(災害補償)

第79条 社員が、業務上の事由によって負傷または罹病したとき、およびその結果心身に障害を残しあるいは死亡したときは、会社は労働基準法および関係法令等に基づき補償を行う。ただし、労働災害補償保険その他により補償を受けたときは重複して支給しない。

(治療費の負担)

第80条 社員が業務上その他これに準ずる事故により負傷または罹病したときは、会社は治療に一切の費用を負担する。

(療養補償)

第81条 社員が前条の規定により療養のため就労できないときは、賃金の全額を支給する。ただし、労働者災害補償保険に基づく給付がある場合については、その給付との差額分を支給する。

(障害補償)

第82条 社員が、業務上その他これに準ずる事故により負傷または罹病し、その治療後もなお身体に障害が残るときは、会社はその障害の程度に応じて法令の定めるところにより障害補償を行う。

(遺族補償および葬祭料)

第83条 社員が業務上死亡したときは、会社は労働基準法の定めるところにより、社員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対して遺族補償を行い、葬祭を行う者に対して葬祭料を支払う。

(打切補償)

第84条 第82条の規定により補償を受ける社員が療養開始後3年を経過しても傷病が治癒しないときは、労働基準法の定めるところにより、平均賃金の1、200日分の打切補償を行うことができる。

(補償の制限)

第85条 第79条から第84条までに定める補償は、その原因が本人の重大な過失による場合は、減額するか、または補償を行わないことがある。

第9章 表彰

(表彰の種類)

第86条 社員が次の各号の一に該当するときは、これを表彰する。

- (1) 永年勤続表彰
- (2) 善行功労表彰
- (3) 提案表彰

(永年勤続表彰)

第87条 会社に永年誠実に勤務した社員に対し、勤続10年、20年、25年、30年、35年ごとに、それぞれ表彰する。

- 2 前項の勤続年数は、毎年4月1日を基準日とし、当該年度に表彰年限を迎える社員は繰り上げて表彰する。
- 3 勤続年数には、第57条第1号を除き休職期間を含める。
- 4 表彰は、毎年4月に行い、賞状および記念品（または賞金）を授与する。
- 5 前項の記念品（または賞金）の金額は、次の区分による。

勤続年数	10年	20年	25年	30年	35年
金額(相当のもの)	1万円	3万円	5万円	10万円	20万円

(善行功労表彰)

第88条 社員が次の各号の一に該当するときは、所属長の推薦に基づき表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、改良、考案または工夫をなし、その効果が顕著で功績があったとき。

- (2) 売上げを著しく向上させたとき。
- (3) 重大な事故の発生を未然に防止し、または非常時に際し適切な処置をとり被害を最小限に食い止めたとき。
- (4) 業務に誠実で、人格・技能など他の社員の模範となると認められたとき。
- (5) 社会的功績その他により、会社の名誉を高めたとき。
- (6) その他前各号に準ずる功績があったとき。

(提案表彰)

第89条 社員がすぐれた提案をした場合は、所属長の推薦に基づき、これを表彰する。

(表彰の方法)

第90条 第88条、第89条の表彰は、表彰委員会の議を経てこれを行う。

2 表彰委員会は、必要の都度これを設置し、審議終了と同時に解散する。

第10章 懲戒

(懲戒の決定)

第91条 会社は、本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。社員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めをまぬがれることはできない。

(懲戒の種類)

第92条 懲戒は、次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。
ただし、減給が2回以上にわたる場合においては、その総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を上回らない額とする。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、14日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格 始末書を取り、現に有する職位よりも下位の職位につける。
- (5) 諭旨解雇 説諭の上、退職させる。
- (6) 懲戒解雇 所轄労働基準監督署長の認定を受け、予告期間を設けなくて即時解雇し、原則として退職金は支給しない。また、この認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(譴責、減給、出勤停止、降格)

第93条 社員が次の各号の一に該当するときは、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。ただし、情状酌量の余地があり、または特に考慮すべき事情があるかもしくは本人が深く反省していると認める場合は、懲戒を軽減し、または懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

- (1) 所属長または関連上長の指示、命令に従わないとき。
- (2) 正当な事由なくしてしばしば無届欠勤、遅刻、早退、私用外出をなし、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (3) 勤務に関する手続き、届け出を偽り、または怠ったとき。
- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出を行ったとき。
- (5) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- (6) 素行不良にして他の社員に対し暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
- (7) 著しく協調性に欠け不当に中傷を加えるなど、他の社員の業務遂行に支障を与えたとき。

- (8) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為があったとき。
- (9) 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき。
- (10) 会社諸規定、通達、通知などに違反したとき。
- (11) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届によって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社ならびに世田谷区、川場村の設備、器具を破損したとき。
- (12) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- (13) セクシュアルハラスメント防止に関する規程およびパワーハラスメント防止に関する規程に違反したとき。
- (14) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(諭旨解雇)

第94条 社員が次の各号の一に該当するときは、諭旨解雇に処する。ただし、情状により降格、出勤停止にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められたとき。
- (2) 職務または職位を利用して会社または世田谷区ならびに川場村の資産、その他これに準ずるものを使用し、自己の利益を図ったとき。
- (3) 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、供応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益を図ったとき。
- (4) 会社の許可を受けずに在職のまま他に雇用されたとき。
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定などの人事命令を拒否したとき。
- (6) 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を図ったとき。
- (7) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、社員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を傷つけたとき。
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き14日以上に及んだとき。
- (9) セクシュアルハラスメント防止に関する規程およびパワーハラスメント防止に関する規程に違反したとき。
- (10) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第95条 社員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められたとき。
- (2) 懲戒処分に対して悔悛の情なしと認められたとき。
- (3) 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- (4) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き21日以上に及んだとき。
- (5) 会社の許可を受けずに在職のまま他に雇用されたとき。ただし、事後直ちに退職を申し出たときは、この限りではない。
- (6) 会社の経営上または業務上の重大な機密を社外に漏らしたとき。
- (7) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益を図り、会社に損害を与えたとき。
- (8) 故意または重大な過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社または世田谷区ならびに川場村に損害を与えたとき。

(9) 所属長または関連上長の指示命令を侮辱しこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。

(10) 上司に暴行脅迫を加え、または社員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。

(11) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事事件を犯したとき。

(12) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき。

(13) セクシュアルハラスメント防止に関する規程およびパワーハラスメント防止に関する規程に違反したとき。

(14) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(管理監督者の責任)

第96条 業務に関する指導ならびに管理不行届により社員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

(教唆、煽動、幫助など)

第97条 他人を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(併課)

第98条 懲戒は必要により二つ以上を併課することがある。

(懲戒決定までの就業禁止)

第99条 社員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで就業を禁止することがある。

(懲罰委員会)

第100条 社員の懲戒は、懲罰委員会の議を経てこれを行う。

2 懲罰委員会は、必要の都度これを設置し、審議終了と同時に解散する。

別表－1

基本勤務形態

当社の社員の基本勤務形態は、次のとおりとする。

	サービス部門			調理部門
始業	午前8時00分	午前7時00分	午前12時00分	午前6時30分
終業	午後5時00分	午後4時00分	午後9時00分	午後8時30分
休憩時間	60分	勤務途中に60分		勤務途中に6時間

附 則

この規則は昭和61年4月1日から施行する。

附 則（平成元年2月10日取締役会）

この規則は平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成元年5月30日取締役会）

この規則は平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成6年2月6日取締役会）

この規則は平成6年3月1日から施行する。

附 則（平成9年2月5日取締役会）

この規則は平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年2月6日取締役会）

この規則は平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成11年2月11日取締役会）

この規則は平成11年3月1日から施行する。

附 則（平成16年1月20日取締役会）

この規則は平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年2月6日取締役会）

この規則は平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成25年8月9日取締役会）

この規則は平成25年9月1日から施行する。

附 則（平成27年10月29日取締役会）

この規則は、平成27年10月29日から施行する。

附 則（平成29年5月26日取締役会）

この規則は、平成29年5月26日から施行する。

附 則（平成31年2月6日取締役会）

この規程は平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年5月27日取締役会）

1 この規則は、令和元年5月27日から施行する。

2 この規則による改正後の第38条の規定は平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和元年10月29日取締役会）

この規則は、令和元年10月29日から施行する。

附則（令和4年2月18日取締役会）

この規則は令和4年2月18日から適用する。

附則（令和4年5月26日取締役会）

この規則は令和4年5月26日から適用する。

様式1

年度 年次有休・生理休暇・特別休暇・育児時間 申請簿

所属部署：

氏名：

前年繰越分	日	時間	当年付与日数	日	合計日数	日	時間
-------	---	----	--------	---	------	---	----

年次有給休暇・生理休暇・特別休暇										決裁承認欄		
No	取得日			取得時間		事由	繰越残		申請者	所属長	課長	部長
				日	h		日	h				
1		月		日								
2		月		日								
3		月		日								
4		月		日								
5		月		日								
6		月		日								
7		月		日								
8		月		日								
9		月		日								
10		月		日								
11		月		日								
12		月		日								
13		月		日								
14		月		日								
15		月		日								
16		月		日								
17		月		日								
18		月		日								
19		月		日								
20		月		日								

様式 2

産 前 産 後 休 業 願

年 月 日

所属		氏名	(印)
----	--	----	-----

下記のとおり、産前・産後の休暇を取らせていただきたく、お願い申し上げます。

出 産 予 定 日	年 月 日
産前休業期間	年 月 日から出産日前日まで 日間
産後休業期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
備考	

様式 3

通 勤 届

年 月 日

代表取締役専務

あて

氏名	ふりがな 氏名						印
住所	〒						
所属		届出事由	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 住所の変更	<input type="checkbox"/> 異動	<input type="checkbox"/> 通勤経路の変更	
届出事由発生日		年 月 日					
通勤方法等	通勤方法の別					合計	
	自家用車・ バス利用区 間、対キロ	から	から	から			
		まで	まで	まで			
	距離	km	Km	Km		Km	
	所要時間	時間 分	時間 分	時間 分		時間 分	
	※経費	円	円	円		円	
※経費は車以外の場合の記入です。							

◎ 記入上の注意事項

1. この届け出には、通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法は記入しない。
 2. 届出内容に変更が発生したときは、直ちに変更後の内容を届け出ること。
 3. 通勤方法の別は、通勤の順序に従い記入をすること。
- この届け出は事実発生日から15日を経たないうちに提出すること。
- 自宅から会社までの詳細図を下欄に記入する。（経路は朱線）

誓約保証書

株式会社世田谷川場ふるさと公社
代表取締役専務 あて

年 月 日

本籍地 都・道・府・県
現住所
誓約人氏名 ㊟
生年月日 年 月 日

私は、貴社に社員として採用されるにあたり、下記事項を誓約いたします。

また、私は、下記事項のいずれかに反した場合、内定取り消し、解雇その他一切の処分を受けても異議を述べません。

記

1. 貴社の就業規則その他諸規程を遵守し、指示命令に従い誠実に勤務すること。
2. 履歴書その他の貴社に提出した書面に記載した内容は、真実であること。
3. 暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業、又はこれらに準ずる団体（反社会的勢力）と関係を持っておらず、将来においても一切持たないこと。
4. 貴社の信用・名誉を毀損するような言動を行わないこと。
5. 業務上知り得た貴社の営業秘密を第三者に漏洩しないこと。

以上

このたび上記の者が貴社に採用されるにあたり、本誓約を忠実に守ることを保証いたします。万一、本人がこれを違反し、故意または重大な過失によって貴社に損害を与えたときは、本人はもとより、私どもも連帯して損害の賠償その他責任を負担することを約し、その証しとして本書を差し入れます。

年 月 日

身元保証人氏名 ㊟
本籍地 都・道・府・県
現住所
生年月日 年 月 日生
本人との続柄

身元保証人氏名 ㊟
本籍地 都・道・府・県
現住所
生年月日 年 月 日生
本人との続柄

様式 5

退 職 願 い

株式会社世田谷川場ふるさと公社
代表取締役専務 あて

氏 名 (印)

私は、このたび下記の理由により退職いたしたくお届けいたします。

記

1. 退職年月日 年 月 日 (限り)
2. 退職事由

3. 退職後の
住 所
電話番号

※会社記入欄

入 社	年 月 日	勤続	年 ヶ月
-----	-------	----	------

確 認 事 項	処 理 日
源泉徴収票の交付・退職所得源泉徴収票	
特別徴収票の交付	
退職所得に関する申告書・退職所得申告書	
健康保険被保険者証の回収	
社会保険資格喪失届けの提出	
雇用保険資格喪失届けの提出	
社会保険・雇用保険離職証明書の交付	
貸付金の清算	
貸与被服等貸与品の回収	
退職金の支払い	