

就業規則

(用語定義)

「会社」とは、株式会社アメディアを指す。

「社員」とは、株式会社アメディアに雇用される者を指す。

附属規程に「従業員」と記載のある場合は、「社員」と読み替える。

「法定労働時間」は、下記の通り。

31日の月：177.1時間

30日の月：171.4時間

29日の月：165.7時間

28日の月：160時間

「契約労働時間」とは、個々の社員と合意した当該社員の1日若しくは週単位の標準の勤務時間を指す。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、わが社の経営理念に基づき、会社と社員がともにその職責を果たして社業の発展と社員の生活向上を通して、社会における役割分担を十分に果たし、人類文明の発展と世界平和に寄与し続けていくことを目的とする。

(雇用契約)

第2条 この規則は、社員の服務規律、労働条件に関する基準その他の就業に関する事項を定めたものであり、個別の雇用契約書で記載のない事項については、本規則及び本規則附属の諸規程が適用される。

(雇用形態及び転換)

第3条 雇用形態を次のいずれかとし、社員の呼び方を下記の通り定義するとともに、転換について規定する。

(1) 期間の有無を問わず、法定労働時間以内の契約労働時間での雇用契約を月給制で締結した場合。この形態の社員を「一般社員」と呼ぶ。

そのうち、1日の勤務時間が8時間未満の社員を「短時間一般社員」とする。

(2) 日給制若しくは年俸制で雇用契約を締結した場合。この形態の社員を「個別契約

社員」と呼ぶ。

(3) 時給制で雇用契約を締結した場合。この形態の社員を「時給契約社員」と呼ぶ。

(4) 勤続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、所属長の同意を得て無期雇用の社員に転換させることがある。転換時期は、原則として、有期雇用契約期間満了の次の日からとする。

(5) 会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、一般社員、個別契約社員又は時間契約社員として採用することがある。

(適用範囲)

第4条 この規則は、一般社員に対して適用される。また、「時給契約社員等就業規則」に記載のない事項については、個別契約社員及び時給契約社員に対しても適用される。

第2章 勤務等

(勤務時間)

第5条 一般社員の勤務時間は、休憩時間を除き、8時から17時までとし、1週間40時間を上限とするフレックスタイム制とする。

個々の社員の業務時間は5時から22時の範囲とし、それぞれの社員の実際の業務時間をどの時間帯に充てるかについては、個々の社員が選択できる。ただし、業務上の都合により、その時刻の一部を会社が指定することがある。

2 事務所で勤務する一般社員は、10時から15時をコアタイムとし、コアタイム内で休憩時間を取ることができる。

(在宅勤務)

第6条 在宅勤務における勤務時間、休憩及びその他必要事項は、個別契約社員及び時給契約社員を含め、別途在宅勤務規程により定める。

(休憩時間)

第7条 1日6時間以上勤務する社員は、勤務時間の中に45分から90分の休憩時間を取る。

2 社員の事情により90分以上の休憩を必要とする場合には、必要な休憩時間およびその時刻を所属長に届け出て許可を得る。

(契約時間外勤務)

第8条 所属長が業務上やむを得ず契約時間外の勤務が必要と認めるときは、社員に対して契約時間を超えて、又は法定休日に勤務することを命じることがある。

2 法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社は社員の過半数を代表する者と「時間外休日労働に関する協定」を締結し、これを、あらかじめ所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超える勤務を命ずることはない。

(休日)

第9条 一般社員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に定める休日
- (3) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

(休日の振替)

第10条 会社は、業務上必要がある場合には、前条で定める休日を当清算期間及び翌清算期間の範囲内で勤務日と振替えることができる。

(出張)

第11条 出張の際の取扱いに関しては、別途出張規程により定める。

(深夜勤務)

第12条 業務上必要があると会社が認めた場合には、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に勤務を命じることがある。

2 満18歳未満の者については、深夜には労働させない。

(割増賃金)

第13条 第8条若しくは第12条で規定する時間外勤務又は深夜及び法定休日の勤務に対しては、賃金規程の定めるところにより、割増賃金を支払う。

(法定休日と週の起算日)

第14条 法定休日を日曜日とし、週の起算日を日曜日とする。

(適用除外)

第15条 妊娠中の女性又は産後1年を経過しない女性社員に対しては、在宅での勤務を除き、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務は命じない。

第3章 休暇等

(休暇と欠勤)

第16条 会社が前もって了解した不就業日を「休暇」と呼び、連絡と了解の手続きを経ない休み等会社の了解を経ずに不就業となった日を「欠勤」と呼ぶ。

2 休暇は職務評価に影響しないが、欠勤は、職務評価において減点となる。

3 休暇のうち、賃金支払いの対象となる休暇を「有給休暇」と言い、その対象とならない休暇を「無給休暇」と言う。

(年次有給休暇日数)

第17条 勤務義務日数の8割以上勤務した一般社員に対しては、勤続期間に応じ、以下の年次有給休暇を付与する。

勤続6カ月 10日

勤続1年6カ月 11日

勤続2年6カ月または2年以上経過して期が変わったとき 12日

以下、期が変わるたびに、

勤続3年 14日

勤続4年 16日

勤続5年 18日

勤続6年 20日

勤続7年 23日

2 年次有給休暇の有効期限を2年とする。

3 年次有給休暇付与のための出勤率の算定にあたっては、育児休業、介護休業をした日は出勤したものと見なし、子の看護休暇、介護休暇を取得した日は全労働日から除外する。

(年次有給休暇の取得方法)

第18条 社員は、年次有給休暇をとろうとするときは、少なくとも前日までに休暇をとろうとする日を、所属長に届け出なければならない。ただし、同居家族の負傷や疾病に伴う看護のための休暇申請は、当日申請を認める。

2 看護のための休暇以外であって、当日に申請がなされた休暇は無給休暇とする。申請なく休んだときは、欠勤となる。

3 年度中5日分を限度として、1時間単位で年次有給休暇を取ることができる。

4 社員の指定した日又は時間に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、所属長は指定した日又は時間を変更させることができる。

(休暇予約)

第19条 体調不良その他の事由により翌営業日または数日間の出勤が不確実なときは、社員はあらかじめ有給又は無給の休暇予約を申請することができる。

2 休暇予約を申請した場合、休暇申請の事由がなくなったときは、予約を解除して出勤することを原則とする。

3 当初の休暇予約の事由が無くなったときでも、新たな事由が生じたときは、社員は申請通りに休暇を取得することができる。この場合、当該社員は、事後でも構わないので、その事由を所属長に報告する。

(年次有給休暇の計画的付与及びその他の有給休暇)

第20条 会社は、法定の義務的年次有給休暇をすべての社員に付与する。そのため、年次有給休暇の取得日を計画的に付与することがある。ただし、残り年次有給休暇が5日以下の社員には計画付与は行わない。

2 台風、地震などの自然災害、家事や事故若しくは感染症などの病気により出勤することが困難または危険なときは、会社が社員に対して出勤しないことを命じることがある。この不就業日は、社員の同意に基づき、年次有給休暇を充てることができる。

(特別休暇)

第21条 社員は、次の各号の一に該当する場合は、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。なお、下記の休暇日数には、休日は含まない。

事項 休暇日数 許容期間

- (1) 本人が結婚するとき 7日 婚姻届提出後1年間
- (2) 妻が出産するとき 3日 産前産後2週間
- (3) 父母、配偶者または子が死亡したとき 3日 死後1週間
- (4) 祖父母、配偶者の父母または兄弟が死亡したとき 3日 死後1週間
- (5) 産前産後休暇 育児休業規程に定められた期間
- (6) 生理日の就業が著しく困難な女性社員が生理のとき 就業が困難な期間
- (7) 本人が傷病のとき 就業が困難な期間 医師の診断書が必要
- (8) ボランティアに参加するとき 年5日まで
- (9) その他、各社員の事情を考慮して会社が必要と認めたとき 必要と認めた期間

(育児休業)

第22条 一般社員のうち、育児休業（出生時育児休業を含む）、育児短時間勤務、育児のための所定労働の免除・時間外労働の制限・深夜労働の制限、母性健康管理のための措置等をするとき、育児休業規程に定めたところにより請求できる。

(介護休業)

第23条 家族又はそれに準ずる者を介護する必要があるときは、介護休業、介護短時間勤務、介護のための所定外労働の免除・時間外労働の制限・深夜労働の制限を介護休業規程により定めたところにより請求できる。

(介護休暇及び子の看護休暇)

第24条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、子の看護休暇を取得するときは育児休業規程により定めたところにより請求できる。

2 介護休暇を取得するときは介護休業規程に定めたところにより請求できる。

(特別休暇取得手続き)

第25条 特別休暇を取ろうとする者は、休暇の事由及び取ろうとする日を明示して、所属長に申し出なければならない。

(特別休暇の賃金)

第26条 第21条から第24条上で規定する特別休暇のうち、第21条第1号から4号までは有給、第5号以後及び第22条から第24条までは無給とする。

上記賃金取扱の詳細については、賃金規程及び育児休業規程、介護休業規程、リハビリ休暇規程の各該当箇所で明示する。

(リハビリ休暇)

第27条 社員は、発生日から2年内に消化されなかった年次有給休暇を、リハビリ休暇として積み立てる。

2 リハビリ休暇の詳細については、別途リハビリ休暇規程により定める。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第28条 社員は、この規則及び付属諸規程に定められた事項を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、責任を持って職務に励むと共に、互いに協力してその職責を果たさなければならない。

(出退勤)

第29条 社員は、本人自ら出勤簿に記載し、所属長の承認を得なければならない。

2 病気、事故その他やむを得ない事由により遅刻しようとするときは、事前に、所属長の許可を受けなければならない。やむを得ない事由により事前に許可を受けることができないときは、メール、FAX等の何らかの方法で所属部署に事前に連絡を入れておかなければならない。

(休暇連絡)

第30条 社員は、病気その他やむを得ない事由により休暇を取ろうとするときは、事前に、休暇を取ろうとする日及びその事由を、所属長に届け出なければならない。緊急の事故等により事前に許可を受けることができないときは、メール、FAX等の何らかの方法で所属部署に事前に連絡を入れておかなければならない。

(早退、外出等)

第31条 社員は、やむを得ない事由により、早退し、又は勤務時間中に外出若しくは私用で外来者と面会しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(服務規律)

第32条 社員は、常に次の事項を守らなければならない。以下の規律に違反したときは、退室、出勤停止その他の罰則を科すことがある。

- (1) (業務連携) 他の社員との連携に気を配り、業務が流れるように努めること。
- (2) (ハラスメント禁止) 相手を傷つける言動や行為、または相手の望まない性的言動や行為により人権を侵害しないこと。
- (3) (顧客対応) 取引先やお客様を感情的に興奮させる言動や行為を行わないこと。
- (4) (秘密保持) 職務上知り得た会社の機密とする事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (5) (名誉毀損) 会社の名誉を害し、又はその信用を傷つける行為を行わないこと。
- (6) (財産保全) 商品及び会社の設備、車両、器具その他の物品を大切に扱うとともに、これらの保管を適切に行うこと。
- (7) (業務権限) 許可なく自己の業務上の権限を越えた行為を行わないこと。
- (8) (整理整頓) 職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つようにすること。
- (9) (偽り禁止) 業務上偽らないこと。
- (10) (喫煙禁止) 所定場所以外で喫煙しないこと。
- (11) (火気使用禁止) 許可なく火気を使用しないこと。
- (12) (酒気おび禁止) 酒気をおびて勤務しないこと。
- (13) (持ち出し禁止) 許可なく会社の金銭や商品を持ち出さないこと。
- (14) (業務外作業禁止) 自己の業務に関係のない作業(業務に関係のないウェブ閲覧等)を業務時間内に行わないこと。

(15) (職務外使用禁止) 許可なく、職務以外の目的で、会社の設備、車両、器具その他の物品を使用しないこと。

(16) (私的利益追及禁止) 職務を利用して私的利益を図らないこと。

(17) (不正行為禁止) 職務に関して故なく金銭を收受し、商品を横流しする等の不正行為を行わないこと。

(18) (その他) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、又は職場の風紀若しくは秩序を乱す行為を行わないこと。

第5章 副業・兼業

(副業・兼業の取扱)

第33条 社員は、雇用契約による別段の定めがない限り、本人の申請と会社の許可に基づき、他の仕事をして収入を得ることができる。

2 副業または兼業をしようとする者は、その内容を「副業・兼業申請書」に記載の上、会社に申請する。勤め先がある場合は、職業の内容、勤め先、兼業の勤務時間帯及び開始時期を明らかにする。

3 会社は、禁止要件に該当しない限り、上記申請を認めて、副業又は兼業を許可することを原則とする。

(副業・兼業禁止要件)

第34条 下記に該当すると会社が判断したときは、副業又は兼業を許可しないことがある。

- (1) 本人の肉体上あるいは精神上の健康を害する業務
- (2) 競争会社の業務
- (3) 反社会的勢力を利する業務
- (4) 契約労働時間帯に就業できなくなる業務
- (5) その他、社長が本人のためにならないあるいは反社会的と判断した業務

(副業・兼業停止)

第35条 会社は、以下の場合には、副業又は兼業の停止命令を出すことがある。

- (1) 前条の副業・兼業禁止条件に該当すると判断したとき
- (2) 副業又は兼業が原因で業務効率が低下したと判断したとき
- (3) その他副業・兼業の継続が不相当と判断したとき

第6章 賃金

(賃金)

第36条 社員の賃金は、別に定める賃金規程による。

(退職金)

第37条 社員の退職金は、中小企業退職金共済事業団の運営する中小企業退職金共済制度に会社が積み立てることにより確保する。

2 退職金は、本人の退社後、それまでの掛金と期間に基づき、中小企業退職金共済事業団より本人に直接支給される。

3 退職金の支給金額は、中小企業退職金共済事業団の定めたルールによって決定される。

第7章 配置転換、休職等

(配置転換及び出向)

第38条 業務上必要がある場合には、社員に、就業の場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。

(休職事由)

第39条 会社は、社員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

(1) 業務外の傷病により継続した休暇が1ヵ月以上にわたるとき。

(2) 出勤しているにも関わらず、良好な労務提供ができなくなったと会社が判断したとき。

(3) 休職復帰後前回と同様の事由により労務提供ができなくなったと会社が判断したとき。

(4) 前条の規定により出向をしたとき。

(5) 議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えないとき。

(6) 社員が人生設計等の理由で一定期間の休職を希望し、会社が許可したとき。

(7) 前各号のほか、特別の事情があって会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

(休職期間)

第40条 休職期間はつぎのとおりとする。

(1) 前条第1号の場合 6ヵ月

(2) 前条第2号及び第3号の場合 必要な範囲で会社の認める期間。ただし、雇用期間満了を持って休職期間満了とする。

(3) 前条第4号の場合 出向している期間

(4) 前条第5号、第6号及び第7号の場合 必要な範囲で会社の認める期間

2 会社は、前項の期間を、特に必要があると認められる場合には、延長することがある。

3 出向による休職期間中の賃金の取扱いは、出向先との取り決めによる。

(復職)

第41条 社員の休職の事由が消滅したときは、復職させることを原則とする。

2 会社は、前項の復職の可否を判断するにあたり、当該社員に対し、会社の指定する医師の診断を受診することを命ずることがある。

3 第39条第3号による休職後の復職後の勤務状況が思わしくなく、復職が困難または不適當なときは、1か月間の猶予期間を持って自動退職とする。

第8章 採用

(採用)

第42条 採用時の事項に関しては、採用規程に定める。

第9章 定年及び退職

(定年)

第43条 社員の定年は満65歳とし、その誕生日の属する営業年度の末日とする。

2 業務上必要があると認められる場合には、本人の健康状態及び在職中の勤務成績等を考慮して、定年後、個別契約社員又は時給契約社員として再雇用することがある。

(退職)

第44条 社員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって社員としての地位を失う。

(1) 本人の都合により退職を願い出て、社長の承認があった時。

(2) 死亡したとき。

(3) 行方が判らなくなってから30日が経過したとき。

- (4) 期間契約している社員の契約期間が満了となり、契約を更新しないとき。
- (5) 定年に達し、営業年度末日が訪れたとき。

(自己都合退職手続)

第45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30日前までに、退職の申し出をしなければならない。

第10章 解雇

(解雇)

第46条 社員の解雇要件については、解雇規程にその詳細を定める。

第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第47条 社員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 勤務成績が優秀で他の者の模範と認められるとき。
- (2) 業務上有益な工夫、考案等を行ったとき。
- (3) 業務上有益な資格を取得したとき。
- (4) 会社の業績向上に大きく貢献したと認められるとき。
- (5) 勤続10年、20年、30年又は40年に達し、それぞれその間における勤務が良好であると認められるとき。
- (6) 前各号に準ずる程度の業務上の功績があると認められるとき。

2 表彰は、賞品又は賞金を授与してこれを行う。また、リハビリ休暇のうち一定日数をリフレッシュ休暇として当てることもある。

(懲戒)

第48条 懲戒については、解雇規程により詳細を定める。

第12章 教育と自己育成

(社内での教育訓練)

第49条 会社は、社員に対して勤務時間内に教育又は訓練の時間を取ることがある。この場合の教育訓練は業務であり、社員は従わなければならない。

(社員教育としての研修)

第50条 会社は、社員に対して社外での研修を命じることがある。この場合、研修時間は勤務時間であり、費用は全額会社負担とする。

(自己育成)

第51条 社員は、勤務時間外に知識や技能の習得あるいは自己啓発を目的として、自らの意志で学習活動を行うとき、自己育成研修費を会社に申請することができる。会社は、現在及び将来の業務との関連性を考慮の上、その研修にかかる費用の全部または一部を負担することがある。

2 会社が自己育成と認めたときは、その時間は業務外であるため、自己育成時間が勤務時間と重なるときは、当該時間は有給又は無給休暇の一部とする。

3 社員が自己育成のために会社の設備の利用を申し出たときは、金銭的な援助に替えて若しくは金銭援助に加えて、会社設備の利用を認めることがある。ただし、自己育成を目的とした設備の利用時間は勤務時間に参入しない。

第13章 安全及び衛生

(遵守義務)

第52条 社員は、職場の安全及び衛生に関する法令及び社内安全規則で定められている事項を遵守しなければならない。

(災害防止)

第53条 社員は、火災その他の災害に備え、避難方法、消化器具及び救急品の使用方法等に習熟しておかななければならない。

2 社員は、火災その他の災害の発生を発見し、又はその危険があることを知った時は、臨機の処置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全衛生教育)

第54条 社員が次の各号の一に該当する場合には、安全衛生教育を実施する。

(1) 労働安全衛生規則第36条で定める危険又は有害な業務に従事することになったとき。

2 前項の教育の受講を命ぜられた社員は、積極的にその知識及び技能の修得に努めなければならない。

(健康診断)

第55条 契約労働時間が週30時間を超える社員に対しては、採用時及び毎年1回、健康診断を実施する。社員は、会社が行う健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。

2 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、又は職場を配置換えすることがある。

第14章 災害補償等

(災害補償等)

第56条 社員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働災害補償保険法等の定めにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

付則

1. この規則は2022年11月16日から施行する。
2. この規則を改正する場合には、社員を代表する者の意見を聴いてこれを行う。
3. 本規則の附属規程として、以下のものがある。

時給契約社員等就業規則

賃金規程

解雇規程

採用規程

出張規程

在宅勤務規程

育児休業規程

介護休業規程

リハビリ休暇規程

情報管理規程

個人情報管理規程

技術情報管理規程

職務発明規程

生涯設計手当規程

東京都練馬区豊玉上1-15-6 第10秋山ビル1階

株式会社アメディア 代表取締役 望月優

電話 03-6915-8597