

# 第1章 総則

(目的)

## 第1条

1 この就業規則（以下、規則、という。）は、合同会社フィネストラの従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続により採用された従業員に摘要する。

(規則の遵守)

第3条 会社は、従業員に対してこの規則に定める労働条件を保証する責任を負い、従業員は、この規則を遵守し誠実に義務を負う。

# 第2章 採用、異動等

(採用手続き)

第4条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

## 第5条

1 従業員に採用されたときは、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 雇用契約書
- ③ 住民票記載事項の証明書
- ④ 年金手帳（20歳以上の者、職歴のある者）
- ⑤ 雇用保険被保険証（職歴のある者）
- ⑥ 採用された年に他からの給与所得がある場合は源泉徴収票
- ⑦ 免許証その他資格証明書の写し
- ⑧ マイナンバー
- ⑨ 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提出しなければならない。

3 第1項の提出書類は、本人確認、社会保険の事業主証明のための確認、雇用保険・社会保険諸手続および資格取得状況の確認のために提出させるもので、会社は提出書類を他の目的には使用しない。

(試用期間)

## 第6条

- 1 新たに採用した者については、採用の日から1ヶ月を試用期間とする。ただし、会社が適當と認めるときは、この期間を短縮することがある。
- 2 採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。ただし、試用期間が

14日を超えた者に対する解雇は、第34条の規定を準用する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(人事異動)

第7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ぜる事がある。

(休職)

第8条

1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間を休職とする。

私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要あるため勤務できないと認められたとき。 6ヶ月

2 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。

3 休職期間は、賃金を支給しない。

4 休職期間は、勤続年数として参入しない。

### 第3章 服務規律

(服務)

第9条 従業員は、会社の指示命令を守り、業務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(尊守事項)

第10条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ② 許可なく職務以外の目的で楷書の施設、物品等を使用しないこと。
- ③ 職務を利用して事故の利益を図らないこと。
- ④ 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- ⑤ 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑥ 会社の機密を漏らさないこと。
- ⑦ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑧ 性的な言動によって他の従業員に不利益を与えること、就業環境を害さないこと。
- ⑨ その他酒気を帯びて就業するなど従業員としてふさわしくない行動をしないこと。
- ⑩ 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ること、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ⑪ 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、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えること、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ⑫ 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ⑬ その他の性的指向・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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(出退勤)

第11条 従業員は、出退勤に当たっては、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。

(遅刻・早退・欠勤等)

第12条

- 1 従業員が、遅刻・早退・早退もしくは欠勤をし、又は勤務中に私用外出する時は、事前に申し出て許可を受けなければならぬ。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出る事が出来なかった場合は、事後に速やかに届出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き3日以上におよぶ時は、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第13条

- 1 所定労働時間は、毎月2回設定するシフトにより決定する。なお、従事回数についてはシフトにより決定するため、施設の稼働状況により増減がある。
- 2 始業、終業時刻は原則10時から15時の間で、業務（清掃）の完了までとするが、顧客が10時を待たずに退出した場合などは、退出後の時間から始業開始することができる。
- 3 シフトに変更が生じた場合は、各自で調整する。
- 4 従業員は、気温などの状況に応じて適宜休憩（1時間につき5分程度）を利用する事ができる。ただし、過度な休憩や業務場所を離れる事は認めない。

(休日)

第14条

- 1 休日は次の通りとする。
  - ① シフトによって決定する。
  - ② シフトに変更が生じた場合は、各自で調整する。
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替える事ができる。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第15条

1. 採用の日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員には、法律で定められた年次有給休暇を与える。

- 2 第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については、年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続期間						
		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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇を取得しようとするときは、その期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 4 従業員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- 5 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、会社が従業員の意見を聴取し、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ことがある。ただし、従業員が自ら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。
- 6 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。年次有給休暇は本年度に付与した分から消化するものとする。
- 7 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により1日、半日のいずれかの時間単位で年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。  
 ①時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。  
 ②時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は8時間半日の年次有給休暇に相当する時間数は4時間とする。  
 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。
- 8 次に掲げる日数は、出勤したものとみなす。  
 ① 業務上の負傷、疾病による療養のための休業する期間  
 ② 年次有給休暇取得日数  
 ③ 産前産後の女性が規定によって休業する期間  
 ④ 育児休業及び介護休業により休業した期間

#### （産前産後の休業）

##### 第16条

- 1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

## 第6章 賃金

### (賃金の構成)

第17条 賃金の構成は次ぎのとおりとする。

- 1 賃金……基本給
- 2 諸手当……作業手当（荷物運搬等）

### (基本給及び初任給)

第18条 基本給は、本人の技能経験、職務遂行能力を主体とし、これに年齢、勤続年数及び学職等を加味して各人別に決定する。

### (作業手当)

第19条 作業手当とは、特定の業務（荷物の運搬）に従事した者に支給し、相当分の時間外手当を含むものとする。

### (休暇等の賃金)

第20条

- 1 産前産後の休業期間は、母性健康管理のための休暇、育児、介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 2 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給しない。
- 3 休職期間中は、賃金を支給しない。

### (欠勤の扱い)

第21条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の欠勤時間については、1時間当たりの賃金に欠勤時間の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

### (賃金の計算期間及び支払日)

第22条 賃金は、毎月末に締め切り、翌月15日までに支払う。ただし、支払が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

### (賃金の支払と控除)

第23条

- 1 賃金は、通貨、あるいは本人の同意を得て同人が指定する銀行、その他の金融機関の同人の名義の口座へ振込みにより支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の場合は請求があれば支払前日であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - ①従業員の死亡、退職、解雇のとき
  - ②その他非常の場合の出費に充てる場合であって、会社が必要と判断したとき
- 3 次にあげるものは、賃金から控除するものとする。
  - ①法令で定めるもの  
源泉所得税、住民税、健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料
  - ②その他従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

第24条

- 1 昇給は、毎年7月支給の基本給について行うものとする。  
ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。
- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行う事がある。
- 1 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第25条 賞与は支給しない

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第26条

- 1 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、従業員が定年退職時に再雇用を希望する場合は、原則1年ごとの雇用期間として、満65歳に達するまでの間、再雇用する。  
なお、再雇用を希望する者は、定年退職日の3ヶ月前までに、申し出ることとする。
- 3 会社と従業員双方が希望すれば65歳を超えて雇用する場合がある。

(退職)

第27条

- 1 前条に定めるもののほか従業員が次ぎ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第8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第27条の定年に達したとき。
  - ⑤死亡したとき。
- 2 従業員が、退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその事由を含む）等について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付するものとする。

(解雇)

第28条

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
  - 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、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき

- ③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治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たことになったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
  - ④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
  - ⑤試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
  - ⑥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
  - 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
  - ⑧その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する事ができるものとする。
- ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次ぎのいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。
- ①日々雇い入れられる従業員（1ヶ月を越えて引き続き雇用された者を除く）
  - ②2ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
  - ③試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）

## 第8章 懲戒

### （懲戒の種類）

第29条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責  
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給  
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止  
始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇  
懲戒解雇することを明示して解雇する。

### （懲戒の事由）

第30条

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。
  - ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき
  - ③ 過失により会社に損害を与えたとき
  - ④ 素行不良で会社内の秩序および風紀を乱したとき
  - ⑤ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等あらゆるハラスメント行為を行ったとき
  - ⑥ その他この規則に違反したまは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇（懲戒解雇以外の解雇をいう）または減給若しくは出勤停止とすることがある。
  - ① 重度な経験を詐称して雇用されたとき
  - ② 正当な理由なく無断欠勤14日以上におよび、出勤の催促に応じなかったとき
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
  - ⑤ 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
  - ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
  - ⑦ 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
  - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
  - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、または、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
  - ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
  - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等により不当な金品を受け、もしくは求めまたは供應を受けたとき
  - ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
  - ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または、業務の正常な運営を阻害したとき
  - ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

#### （懲戒解雇）

第31条 以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続7日以上に及んだとき。
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④重要な経験をいつわり、採用されたとき。
- ⑤故意または重大な過失により、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。

- ⑥会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑫正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかつたとき。
- ⑬私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があつたとき。
- ⑭会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮飲酒運転や禁止薬物を使用するなどの事案が発覚したとき。
- ⑯その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があつたとき。

(損害賠償)

第32条 社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるとともに回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

## 第9章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

第33条

- 1 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 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、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 従業員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - ①機械設備、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安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
  - ③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、または着用すること
  - ④喫煙は、所定の場所で行うこと
  - ⑤常に整理整頓に努め、通路、非難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
  - ⑥火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の処置をとり、会社に報告し指示に従うこと
  - 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

(健康診断等)

第34条

- 1 会社は労働安全衛生法に基づき、労働者に対して健康診断を行い、労働者はこれを受診しなければならない。
- 2 健康診断ならびに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康維持上必要な措置を命ずることがある。

(災害補償)

第35条 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合は、労働基準法およ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10章 その他

(正規雇用への転換)

第36条

- 1 勤続6ヶ月以上の者は、本人が希望する場合、正規雇用に転換させことがある。
- 2 転換は、隨時行う。
- 3 転換させる場合の要件および基準は、以下の通りとする。
  - ①社長が勤務態度、勤務実績等によりふさわしいと認めた者
  - ②正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
  - ③面接試験等に合格した者

(無期雇用への転換)

第37条

- 1 勤続6ヶ月以上の者は、本人が希望する場合、無期雇用に転換させことがある。
- 2 転換は、隨時行う。
- 3 転換させる場合の要件および基準は、以下の通りとする。
  - ① 社長が勤務態度、勤務実績等によりふさわしいと認めた者
  - ② 面接試験等に合格した者

(派遣社員からの採用)

第38条

- 1 勤続6ヶ月以上の者は、本人が希望する場合、正規雇用または無期雇用として採用することがある。
- 2 採用時期は、隨時行う。
- 3 転換させる場合の要件および基準は、以下の通りとする。
  - ① 社長が勤務態度、勤務実績等によりふさわしいと認めた者
  - ② 正規雇用として採用する場合は、同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
  - ③ 面接試験等に合格した者

(短時間正社員への転換)

第39条

- 1 勤続6ヶ月以上の正社員以外の者は、本人が希望する場合、短時間正社員に転換させる

ことがある。

- 2 短時間正社員とは、1週間の所定労働時間が30時間以上の社員であって、期間の定めのない雇用契約を締結した者をいう。
  - ① 1日の所定労働時間が正社員より1時間以上短い
  - ② 週または月の所定労働時間が正社員より1割以上短い
  - ③ 週または月の所定労働日数が正社員より1日以上短い
- 3 短時間正社員の就業条件については正社員に準ずる。
- 4 転換は、隨時行う。
- 5 転換させる場合の要件および基準は、以下の通りとする。
  - ① 社長が勤務態度、勤務実績等によりふさわしいと認めた者
  - ② 面接試験等に合格した者

#### (個人情報保護)

#### 第40条

- 1 従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社および顧客に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分に注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2 職場または職種の異動あるいは退職時には、自ら管理していた会社および顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却しなければならない。

#### (個人番号（マイナンバー）の通知)

#### 第41条

- 1 従業員は入社に当たり個人番号を会社に通知しなければならない。なお、通知の方法は持参またはコピーを提出するかのいずれかとする。
  - ① 個人番号カード(表面・裏面)
  - ② 通知カード+顔写真付き身分証明書(運転免許証・パスポート・資格証明書など)
  - ③ 通知カード+顔写真なし身分証明書(健康保険証、資格証明書等)
- 2 従業員又は扶養家族の個人番号に変更があった場合は、従業員は直ちに会社に通知しなければならない。

#### (個人番号の利用目的の特定)

#### 第42条

- 1 会社が個人番号を取り扱う事務を行うに際し、本人または家族より収集する。従業員およびその家族の個人番号の利用目的は、次に掲げるものである。

- ① 源泉徴収票作成事務
- ② 健康保険（介護保険含む）の諸手続
- ③ 厚生年金保険の諸手続
- ④ 雇用保険の諸手続
- ⑤ 労働保険の諸手続

#### 附則

この規則は令和7年6月1日から施行する