

就 業 規 則

株式会社アクシステクノロジーズ

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社アクシスネットワークス（以下「会社」という。）に雇用される者（以下「従業員」という。）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の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員または臨時従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

- 第3条 会社および従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および異動等

(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 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
- ① 雇用契約書
 - ② 身分証明証（免許証・パスポート等）
 - ③ 前職者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - ④ 健康診断結果（半年以内のもの）
 - ⑤ その他の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出なければならない。

(試用期間)

- 第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試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)

第7条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第8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または従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 全2項の場合、従業員は正当と認められる理由がない限り、これを拒むことはできない。

(休 職)

- 第9条 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- ① 私傷病による欠勤が連続4日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき：以下の基準による期間が付与される
- ② 待機期間を3ヶ月越えたとき：以下の基準による期間が付与される
勤続年数により休職期間が変わるものとする。

勤続年数3年未満	1年
勤続年数3年以上	1年半
勤続年数5年以上	2年

- ③ 前号のほか、特別の事情があり休暇させることが適当と認められるとき：必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 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ゆ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。

第3章 服務規律

(服 務)

第10条 従業員は、会社の指示命令を守り、職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。

(遵守事項)

- 第11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 他人の作業を妨害したり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場合を含む)

- ③ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ④ 会社の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- ⑤ 酒気をおびて就業しないこと。
- ⑥ 会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑦ 会社、取引先等の機密を漏らさないこと。
- ⑧ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

(出退勤)

第 12 条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を稼働管理表に自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第 13 条 従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合には、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
- 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。
 - 3 遅刻はやむを得ない場合を除き、労務提供されなかつた時間分に加えて 1 日分の賃金の 10%を減給する。

第 4 章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

- 第 14 条 所定労働時間は、社内勤務者に関しては 1 週間につき 40 時間、1 日については 8 時間とする。
- 出向勤務者に関しては、出向先勤務時間に順ずることとする。
- 2 前項の規程にかかわらず、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。

(休 日)

- 第 15 条 社内勤務者の休日は、土曜日、日曜日、および国民の祝日に関する法律に定められた祝日とする。
- 出向勤務者に関しては、出向先勤務休日に順ずることとする。

(時間外および休日労働等)

- 第 16 条 業務の都合により、第 14 条の所定労働時間を超え、または第 15 条の所定休

日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第17条 各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あたえる。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(産前産後の休業)

第18条 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。

(育児休業等)

第19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、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従の範囲その他必要な事項については、「育児休業および育児短時間勤務に関する規程」で定める。

(介護休業等)

第20条 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、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務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、「介護休業および介護短時間勤務に関する規程」で定める。

(育児時間等)

第21条 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間

のほか1日について2回、1回について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から請求があったときは、月に1日を限度とし、休暇を与える。

(慶弔休暇)

第 22 条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数の慶弔休暇を与える。

忌引日数	死亡したもの		日数	摘要		
	配偶者					
	配偶者		7	1.社員と生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる 2.代襲相続の場合においては祭具等の継承を受ける場合においては7日とする 3.葬祭のための遠隔の地に赴く必要がある場合には実際に要する往復日数を加算することができる		
	血族	父母	7			
		子	7			
		祖父母	3			
		孫	1			
		兄弟姉妹	3			
		曾祖父母	1			
		おじ・おば	1			
	姻族	父母	3			
		子	3			
		祖父母	1			
		兄弟姉妹	1			
		おじ・おば	1			
	父母、配偶者及び子の祭祀をおこなう場合				1	祭祀のための遠隔の地に赴く必要がある場合には実際に要する往復日数を加算することができる
	本人が結婚したとき				7	1.結婚式等を含み連続して計算するものとする 2.入籍もしくは結婚式の後、1年以内までとする 3.その他事例は別途相談とする
妻が出産したとき			2			

(慶弔見舞金)

第 23 条 従業員及びその家族に慶事若しくは弔事が発生した場合は、慶弔見舞金規程に基づき、慶弔見舞金を支給する。

第 6 章 賃金

(基本給)

第 24 条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第 25 条 通勤手当は、月額 10 万円までの範囲内において通勤に要する実費に相当す

る額を支給する。

(休暇等の賃金)

- 第 26 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
 - 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
 - 4 休職期間中は、賃金を原則として支給しない。

(欠勤等の扱い)

- 第 27 条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間および支払日)

- 第 28 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。
- 2 計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

- 第 34 条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは賃金から控除するものとする。
- ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 従業員代表者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

(非常時払い)

- 第 35 条 従業員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当しその費用に当てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。
- ① 出産、疾病または災害の場合
 - ② 結婚または死亡の場合
 - ③ やむを得ない理由によって 1 週間以上帰郷する場合

第7章 退職および解雇

(退職)

第36条 前条に定めるもののほか従業員が次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、または退職願を提出して14日経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- ③ 第9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 死亡したとき

(解雇)

第37条 従業員がいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- ① 勤務成績または業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第47条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
- ② 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られたとき
- ③ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
- ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規程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、または平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第47条第2項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる従業員（1ヵ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ② 2ヵ月以内の期間を定めて使用する従業員（所定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 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

第38条 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るとともに、特に安全、防止に関し、次の事項を守らなければならない。

- ① 消火栓、消化器等の機器ならびに資材の設置場所およびその取扱方法を熟知しておくこと

- ② ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
- ③ 通路、階段、非常口および消化設備のある場所に物品等を置かないこと
- ④ 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(非常災害時の措置)

- 第 39 条 従業員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見したときは直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
- 2 従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

- 第 40 条 従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

- 第 41 条 従業員に対しては、採用の際および毎年 1 回健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた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う。
- 3 前 2 項の健康診断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保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

- 第 42 条 従業員に対し、雇い入れの際およ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う。

(就業禁止等)

- 第 43 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 2 従業員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

- 第 44 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9章 表懲戒

(懲戒の種類)

第45条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- 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賃金支払い期間における賃金の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 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第46条 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7日以上に及ぶとき
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退する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または風紀を乱したとき
 - ⑤ その他この規則に違反し、また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、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。
- ① 正当な理由なく無断欠勤7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、および欠勤を繰り返し、複数回にわたって注意を受けても改めないとき
 - 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、またはこれらの行為が会社外で行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 故意または重大な過失により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
(セクシャルハラスメントの場合を含む)
 - ⑥ 重大な経歴詐称をしたとき
 - ⑦ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

(付 則)

この規則は平成19年9月1日より施行する。

平成21年9月1日改定