

就 業 規 則

(契約社員は契約書の内容が優先する。)

株式会社フィットネス・サポート

就業規則

この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法にもとづき、従業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。

従業員は会社の経営方針を尊重し、この規則を遵守するとともに、常に人格、知識、技術の向上を図り、社業の発展のために努めなければならない。

第1章 総則

（従業員の定義）

第1条 この規則において従業員とは、第2章第2節に定める手続きにより採用されたものをいう。

（規則の適用範囲）

第2条 1、従業員の就業その他労働条件に関しては、この規則による。ただし、この規則の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。

2、この規則は、前条の定める正社員にのみに適用される。

（会社業務の遂行）

第3条 会社の業務は、職制により行う。

（令達の方法）

第4条 会社は、諸規則および業務遂行上必要な令達を制定または改廃した場合は、社報または社内通報で周知させる。

従って従業員は、諸規則、令達を知らない事を理由として、業務上の責任を免れることはできない。

第2章 人事

第1節 総則

（辞令書の交付）

第5条 会社は、従業員の採用、異動、求職、退職、解雇に関しては、辞令書を交付する。ただし、社報または社内報に掲載してこれに変えることがある。

第2節 雇入

（採用）

第6条 1、会社は、入社を希望する者の中から、選考試験および健康診断に合格し、所定の手続きを行った者を従業員として採用する。

2、会社は、都合により前項の選考試験を省略することがある。

（採用基準）

第7条 次の各号の1に該当する者は、従業員に採用しない。したがって、会社は採用後第1号ないし第3号の該当者であることを知ったときは、採用取り消しを行う。

- 1) 破産の宣告を受け復権しない者
- 2) 禁治産者または準禁治産者
- 3) 禁固以上の刑を受けた者
- 4) 医師の診断の結果、就業不相当と認められた者
- 5) 18才未満の者

(試用期間)

- 第 8 条 1, 第 6 条により採用された者は、原則として 6 ヶ月以内の試用期間をおく。ただし、この期間はこれを短縮しまたは省略することがある。
- 2, 試用期間は勤続年数に算入する。

(採用時の提出書類)

- 第 9 条 従業員に採用された者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に認めた者については、次の書類の一部を省略することがある。
- 1) 履歴書
 - 2) 卒業証明書および学業成績証明書
 - 3) 身上調書および誓約書
 - 4) 写真
 - 5) 身元保証書
 - 6) その他必要のつと指示する書類

(提出書類の記載異動等)

- 第 10 条 従業員は、次の各号の 1 に該当した場合は、そのつと所定の手続きにより、所属長を経由して届け出なければならない。
- 1) 現住所、氏名を変更した場合、または学歴、家族に異動があった場合、その他前条所定の書類の内容に変更を生じた場合
 - 2) 会社が人事管理上必要な事項の提出を求めた場合

第 3 節 異動および出向

(異動および出向)

- 第 11 条 1, 従業員は業務上の都合により職種の変更、配置転換、出向を命ぜられることがある。
- 2, 出向の取扱に関しては別に定める。

第 4 節 休 職

(休職事由)

- 第 12 条 従業員が次の各号の 1 に該当するときは、休職とする。ただし、第 4 号の場合で休職を必要と認められない場合は、この限りではない。
- 1) 業務上の傷病によって連続欠勤 6 0 日または 6 ヶ月間に 9 0 日以上欠勤しかつ当分労働できないと認めた場合
 - 2) 刑事事件に関係し、拘留され 1 ヶ月以上出勤しない場合
 - 3) 出向を命ぜられた場合
 - 4) 公職に就任した場合
 - 5) 本人が都合により休職を申し出、会社がこれを適当と認めた場合
 - 6) 精神もしくは身体の虚弱または障害のため、業務に堪えないと認めた場合
 - 7) 会社の業務上の都合により勤務を要しないと認められる時

(休職期間)

- 第 13 条 前条の休職期間は、次のとおりとする。ただし、前条第 1 号および第 6 号による休職者で復職した者が、復職の日から 6 ヶ月以内に、最初の休職のときと同一の傷病にかかった場合、または最初の休職のときの傷病が主たる原因となって傷病にかかった場合に命ぜられる休職については、最初の休職の継続とみなし、その期間は通算する。
- 1) 第 1 号の場合は、該当のときから 1 年 6 ヶ月
 - 2) 第 2 号の場合は、該当のときから判決が確定するまで。
 - 3) 第 3 号および第 4 号の場合は、該当のときからその事由の消滅したときまでとし、その事由消滅と同時に復職させる。
 - 4) 第 5 号および第 6 号の場合は、該当のときから 6 ヶ月
 - 5) 第 7 号の場合は、該当のときから 1 年

(休職期間中の賃金)

第14条 休職期間中の休職者に対する賃金は、次による。

- 1) 第12条第1号ないし第6号による休職期間中の賃金は、支払わない。
- 2) 第12条第7号による休職期間中は、平均賃金の6割の休業手当を支給する。

(休職期間の勤続算定)

第15条 休職期間中の勤続年数は、次のとおり算定する。

- 1) 第12条第1号、第2号、第4号および第6号による休職期間は、その2分の1を勤続年数とする。
- 2) 第12条第3号および第7号による休職期間は、全期間を勤続年数とする。
- 3) 第12条第5号による休職期間は、勤続年数に算入しない。

第5節 退職および解雇

(退職)

第16条 従業員が次の各号の1に該当する場合は、退職とする。

- 1) 退職を願い出て、会社が承認したとき
- 2) 死亡したとき
- 3) 定年に達したとき
- 4) 第12条第1号、第2号および第5号ないし第7号により休職となった者が、第13条の休職期間を過ぎたとき

(退職の手続き)

第17条 1, 前条第1号により従業員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。
2, 前項の規定により退職願いを提出した者は、会社の承認があるまでは、従前の勤務に服さなければならない。

(解雇)

第18条 会社は、従業員が次の各号の1に該当した場合は解雇する。

- 1) 試用期間に本人の人物、健康、技能、勤務成績などを審査し、従業員として不相当と認められた場合
- 2) 第7条第1号ないし第3号に該当した場合
- 3) 会社の都合による場合
- 4) 第59条により解雇になる場合
- 5) 精神または身体に故障があり、業務に堪えられないとき
- 6) 業務能率が低劣で、または勤務成績が不良で、改善の見込みが乏しいとき
- 7) 従業員の責に帰すべき非行があり、雇用を継続することが適当でないとき
- 8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(解雇予告)

第19条 1, 前条第1号および第3号に該当するときは、30日前に予告するかまたは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。ただし、試用期間中の者で入社後14日を経っていないものは、解雇予告手続きをとらないで即時解雇する。
2, 前項の予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。
3, 前条第3号に該当し、労働基準監督署長の許可を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

(債務等の返済義務)

第20条 従業員は、解雇されまたは退職するときは、健康保険証など会社からの貸与品を返還するとともに、会社に対し債務がある場合はこれを返済しなければならない。

(定年)

第21条 定年は60才としその日をもって退職とする。ただし、業務上特に必要と認め、かつ本人が希望する場合は、新規に採用することがある。

第3章 服 務

第1節 服務規律

(規 律)

第22条 従業員は、次の各号を守らなければならない。

- 1) 会社の諸規則、令達を守るとともに、所属長の指示命令に従い、職場の秩序維持につとめなければならない。
- 2) 所属長は、その所属員の人格を尊重して、親切かつ誠実に指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。
- 3) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業しなければならない。
- 4) 勤務時間中は、許可無く職場を離れてはならない。
- 5) 勤務時間中は、許可無く私用の面会をしてはならない。
- 6) 自己の所管であると否を問わず業務上の機密事項または会社の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
- 7) 許可無く会社の物品、書類を社外に持ち出してはならない。
- 8) 会社の金銭物品を私用に供し、または他人に融通してはならない。

- 9) 勤務時間の内外を問わず、会社が認めた場合のほか、会社の施設、用地内で選挙運動、入党勧誘、基金募集、集会、掲示、各種印刷物の配布およびこれに類似する行為を行ってはならない。
- 10) 会社の許可無く、在籍のまま他に就職してはならない。
- 11) 会社から受ける給与、貸与された物品またはその請求権を自己の債務の担保に供してはならない。
- 12) 会社名もしくは職名を私事に悪用し、または職務上の自己の地位を利用して、業務に関し直接または間接に金銭、物品などの利益を受けてはならない
- 13) 正当な理由無く遅刻、早退または欠勤してはならない。
- 14) 正当な理由無く同僚その他の従業員を誘い、もしくは強要して遅刻、早退、欠勤をさせ、その他就業を妨げ、または退職を強要してはならない。
- 15) 勤務時間以外に許可無く会社施設に立ち入りまたは留ってはならない。
- 16) 勤務に関する手続きその他の届け出を怠り、または詐ってはならない。
- 17) その他前各号に準じる行為をしてはならない。

第2節 出退勤等

(出退勤)

第23条 従業員は、出退勤にあたり次の各号を守らなければならない。

- 1) 従業員は、始業時間と同時に業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は速やかに退社しなければならない。
- 2) 従業員は出退勤の際、自ら所定の方法によりその時刻を記録しなければならない。
- 3) 従業員が勤務時間中に業務上または私用で外出するときには、所属長に届け出て許可を得なければならない。
- 4) 出退勤の服装は、社会人としてふさわしい服装であることとし、特に指定はしないが、所属長の判断に従わなければならない。

(出勤禁止または退社命令)

第24条 従業員が次の各号の1に該当する場合は、出社を禁じまたは退社させることがある。

- 1) 酒気を帯びて風紀秩序を乱し、またはそのおそれがある場合
- 2) 業務を妨害し、または職場の秩序を乱し、もしくはそのおそれがある場合
- 3) 業務に必要なでない火気、凶器その他危険と認められる物を所持している場合
- 4) 衛生上有害と認められる場合
- 5) 前条各号の規定に違反した場合

第4章 勤 務

第1節 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第25条 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、労働時間は1ヶ月を平均して1週40時間以内とする。

- 1 日の所定労働時間は、6時間30分、7時間30分もしくは8時間（勤務地によって異なるため個人の雇用契約書に明記するものとする）とする。
- 1ヶ月の労働時間（始業・終業時刻および休憩時間）は前月の28日までに勤務表によって明示するものとする。
- 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または、繰り下げることがある。

	始業時間	終業時間	休憩
①	4時半	13時	9時～10時
②	6時	14時半	10時半～11時半
③	6時半	15時	11時～12時
④	8時	17時	12時～13時
⑤	13時	21時半	17時半～18時半
⑥	13時半	22時	18時～19時
⑦	14時	22時半	18時半～19時半
⑧	14時	23時	19時～20時

(休憩時間の利用)

- 第26条 1, 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。
2, 休憩時間中の私用外出は、所属長の許可を受けなければならない。

第2節 休日、時間外勤務および休日勤務

(休 日)

第27条 休日は次のとおりとする。

1) 週休日

- 1ヶ月を通じて8日とし、各人の週休日は「勤務表」による。
但し、勤務地によって異なる場合は、勤務地に従うものとする。

(時間外および休日勤務)

第28条 会社は業務上必要と認めるときは、労働基準法第36条に定める手続きを経て、時間外勤務または休日勤務を命ずることがある。

(振替休日)

第29条 業務の都合により休日に出勤を命じた場合は、原則として4週間以内の他の労働日に振替える。

(女子の時間外勤務および休日勤務)

- 第30条 1, 会社は、第29条の場合においても18才以上の女子従業員について、4週間につき36時間1年につき150時間を超えて法定労働時間外に勤務させ、または法定休日に休日勤務をさせることはない。
2, 業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある女子従業員には本条を適用しない。

(災害時の特例)

第31条 会社は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時に必要な場合においては第31条の規程にかかわらず労働基準法第33条の手続きを経て、所定勤務時間を延長し、または所定休日に勤務させることがある。

第3節 欠勤、遅刻、早退などの手続き

(欠勤の手続き)

第32条 1, 従業員は、私傷病その他やむを得ない事由によって欠勤する場合は、事前にその理由および予定日数を付して欠勤届を所属長に提出しなければならない。
2, 前項の場合、私傷病による欠勤が連続5日以上におよぶときは、医師の診断書を添えて届け出なければならない。
3, 前項の場合、会社は必要に応じ会社の指定する医師に診断させることがある。

(遅刻、早退の手続き)

第33条 従業員は遅刻・早退する場合、その理由および時間を所定の届出書により、事前に所属長に届け出て許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由でそれができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(外 勤)

第34条 従業員が業務上の都合により、所定の出勤時刻に出社しないで会社以外の所へ直行し、あるいは所定の退社時刻に帰社しないで、会社以外のところから直接帰宅する場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(集会等の参加の手続)

第35条 従業員が勤務時間中に、会社の認めるクラブ活動その他これに準ずる集会などに参加する場合は、あらかじめその旨を所属長に申し出て許可を得なければならない。

第4節 出 張

(出 張)

第36条 1, 会社は、業務上必要があるときは従業員を出張させることがある。
2, 従業員が出張するときは、所定の手続きを経なければならない。
3, 出張中の勤務については、会社が特に指示を与えた場合を除き、所定の勤務日および所定の勤務時間に勤務したものとして取り扱う。
4, 出張中の従業員が予定の期日までに帰社できない場合は、速やかにその事由を、所属長に報告しなければならない。

第5節 休 暇

(年次有給休暇)

第37条 会社は、入社後6ヶ月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤したものに10日、その後継続勤務1年経過ごとに1日ずつ多い日数(3年6ヶ月からは、2日ずつ多い日数)で最高20日の年次有給休暇を与える。

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	年	年	年	年
休暇日数	10	11	12	14	16	18	20				

第38条 「削除」

(年次有給休暇の有効期間)

第39条 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2カ年とする。

第40条 1, 年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の休暇願いにより、少なくとも1週間前に所属長に申し出て許可を受けなければならない。

2, 前項の場合、所属長は業務に支障があると認めた場合は、その休暇の期日を変更させることがある。

(特別休暇)

第41条 会社は、従業員に対して次の特別休暇(有給)を与える。

- 1) 従業員が結婚する場合 5日
- 2) 配偶者が出産するとき 1日
- 3) 父母(義父母を含む)、配偶者、子女(養子を含む)が死亡した場合 2日
- 4) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母(義父母を含む)が死亡した場合 2日
- 5) 天災地変、その他これに準ずると認められる災害にかかった場合
. 会社が必要と認めた日数
- 6) 法定伝染病その他で交通遮断または隔離された場合(本人罹病の場合を除く)
. 当該日数

(無給休暇)

第42条 次の場合であらかじめ本人から請求のあったときは、無給休暇を与える

- 1) 女子従業員で生理日の就業が著しく困難で、あらかじめ所属長に届けた場合
. 当該日数
- 2) 女子従業員が出産する場合、
産前 6週間以内ただし多胎妊娠の場合は10日間以内
産後 8週間
- 3) 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合 療養のため休業する期間
- 4) 会社が特に必要と認めた場合 当該日数

(特別休暇等の請求手続)

第43条 従業員が第42条第2号ないし第7号および前条第2号の休暇を取ろうとする者は、これを証明する資料を添付して、所定の休暇願いによりあらかじめ所属長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届け出ができない場合、事後速やかに届けなければならない。

(育児時間)

第44条 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

(育児休業)

第45条 1, 生後1年未満の乳児を育てる従業員が申し出た場合は、その乳児が満1才に達するまでを限度として育児休業を与える。
2, 育児休業以外の処置を希望する従業員については、時間外業務を命じない措置を講じる。

(公民権行使の時間)

第46条 1, 従業員が勤務中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。
2, 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することができる。

(賃金)

第47条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第48条 「削除」

第5章 安全および衛生

(遵守義務)

- 第49条 1, 従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めなければならない。
- 2, 従業員は、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

- 第50条 従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置を取り災害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

- 第51条 1, 従業員に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施する。
- 2, 前項に定める場合ほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- 3, 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することがある。

第6章 教育

(教育)

- 第52条 1, 会社は、従業員としての知性、技能、業務知識の向上を図るために教育を行う。
- 2, 従業員は、会社が行う教育を進んで受けなければならない。

(資格試験および各種講習の参加)

- 第53条 1, 会社は、業務上必要がある場合は、国または公共団体が行う各種の資格試験を受けさせ、または各種の講習に参加させることがある。
- 2, 従業員は、業務知識、技能向上を図るための希望する各種講習に参加することができる。

(各種講習参加などの手続き)

- 第54条 1, 各種講習会に参加を希望する者は、これを証明する資料を添付して、所定の申請書によりあらかじめ所属長に申し出て許可を受けなければならない。
- 2, 前項の場合、所属長は業務に支障があると認められた場合、または業務に関連性の無い講習であると認められた場合などは、講習参加を認めないことがある。

第7章 表彰・制裁

(表彰)

- 第55条 1, 従業員が次の各号の1に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。
- 1) 品行法制、技術優秀、業務熱心でほか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、考察のあった場合
 - 4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
 - 5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合
- 2, 前号の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

- 第56条 制裁は、その情状により次の区分により行う。
- 1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
 - 2) 減 給 始末書を取り、金額は1回について平均賃金日額相当額の2分の1以内で、かつ総額が当該賃金計算期間の賃金総額の10分の1を超えない範囲で減給する。

- 3) 出勤停止 始末書を取り、出社を停止し謹慎を命ずる。
この場合、その期間は1回について7日を越えないものとし、その期間の賃金を支払わない。
- 4) 降 職 始末書を取り、現在の職命を降下する。
- 5) 諭旨解雇 始末書を取り、説諭して解雇する。
この場合、解雇予告手当または退職金の一部を支給することがある。
- 6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。
この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(訓戒、減給、出勤停止に付すべき事項)

第57条 従業員が次の各号の1に該当するときは、訓戒、減給、または出勤停止に処する。

ただし情状により所属長の訓戒にとどめることがある。

- 1) 正当な理由なく、連続欠勤4日以上または1ヶ月の所定勤務日の3分の1以上無断欠勤したとき
- 2) 正当な理由なく、1ヶ月の所定勤務日の2分の1以上にあたる遅刻、早退または欠勤があったとき
- 3) 勤務に関する手続きその他の届け出を怠りまたは詐った場合
- 4) 会社の諸規則、令達に反した場合
- 5) 業務上の権限を濫用した場合
- 6) 業務上不正行為があった場合
- 7) 業務上の過失、怠慢または監督不行届きにより事故を発生させもしくは発生させようとし、または会社に損害を与え、もしくは与えようとした場合
- 8) 許可なく会社の金品を持ち出し、または持ち出そうとした場合
- 9) 正当な理由なく業務上の指示命令に従わなかった場合
- 10) 職場の風紀秩序を乱す行為のあった場合
- 11) その他各号に準ずると認められる行為があった場合

(降職、諭旨解雇、懲戒解雇に付すべき事項)

第58条 従業員が次の各号の1に該当するときは、降職、諭旨解雇、懲戒解雇に処する。

ただし情状により出勤停止に止めることがある。

- 1) 正当な理由なく連続欠勤10日以上または1ヶ月の所定勤務日の3分の2以上無断欠勤した場合
- 2) 他人に対し暴行、脅迫を加え、または他人の業務遂行を妨げた場合
- 3) 業務上の指示、命令に反し、業務の秩序を乱した場合
- 4) 業務上の内外を問わず、故意または重大な過失により事故を発生させ、もしくは発生させようとし、または会社に損害を与え、もしくは与えようとした場合
- 5) 刑事事件に関して有罪の判決を受けた場合
- 6) 重要な経歴を偽り、またはその他不正な方法により入社した場合
- 7) 会社の承認を受けずに、在籍のまま他の会社に雇い入れられた場合
- 8) 正当な理由なく配置転換、職種の変更などの業務命令に従わなかった場合
- 9) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みのない場合
- 10) その他前各号に準ずると認められた場合

(処分決定までの出勤停止)

第59条 1, 懲戒に該当する行為があり、会社が必要と認められたときは、その処分決定のなされるまでの間、出勤を停止することができる。

2, 前項の出勤停止期間は、原則として出勤扱いとする。

第8章 災害補償

(災害補償)

第60条 従業員の業務上の負傷、疾病に関しては、法に定める災害補償規則による。

付 則

- 1, この規則は13年10月1日から実施する。
- 2, この規則を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行う。

改 定

- 1 この規則は平成27年4月13日に25条を改定し、前26条を削除しました。