

# 退 職 規 程

ワンアップ

## 第 1 章 総 則

### 第1条 (適用範囲)

- ① この規程は、正社員、契約社員等の雇用形態に関わらず、すべての社員に適用する。

## 第 2 章 退 職

### 第2条 (当然退職事由)

- ① 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日をもって退職とする。
  1. 死亡
  2. 休職期間満了
  3. 取締役への就任
  4. 行方不明による欠勤が公休日を含んで2週間に及んだとき
  5. 雇用期間満了（有期契約労働者に限る）

### 第3条 (合意退職)

- ① 社員は、退職希望日の30日以上前に所属長に退職の申し込みを行う。
- ② 前項の退職の申し込みを、社員は原則として退職願と題する文書により行わなければならない。ただし、会社が認めた場合は、口頭による退職の申し込みを認める。
- ③ 派遣労働者が、派遣契約満了前にも関わらず自らの事由で派遣先での就労を辞退したと会社が認めた場合、退職の申し入れがあったものとみなす。
- ④ 社員からの退職申し込みを承諾する場合、会社は社員に対し、速やかに退職承諾通知書を交付する。

### 第4条 (辞職)

- ① 社員は、民法627条の手続で、労働契約を終了させることができる。ただし、有期契約労働者は除く。
- ② 前項の辞職の意思表示を、社員は原則として退職届と題する文書により行わなければならない。ただし、会社が認めた場合は、口頭による辞職の意思表示と認める。
- ③ 社員からの辞職の意思表示を受けた場合、会社は社員に対し、速やかに退職承諾通知書を交付する。

### 第5条 (退職勧奨)

- ① 会社は、社員に対し、退職勧奨を行う場合、以下の事項を遵守する。
  1. 退職勧奨のための面談は、面談担当者2名以上で実行する。
  2. 退職勧奨のための面談は、原則として4回までとし、1回あたりの面談は1時間以内とする。
  3. 退職勧奨のための面談において、社員を威圧する言動を行わない。
  4. 退職勧奨のための面談において、普通解雇または懲戒解雇事由がない場合には、普通解雇または懲戒解

雇があり得る旨の説明を行わない。

5. 退職勧奨の理由を具体的に記載した退職勧告書を交付する。
6. 会社が複数回、十分な説明・説得を行った後に、社員がさらに説明・説得を受けても退職勧奨に応じないことを明確に表明した場合、退職勧奨を行わない。

- ② 前項の定めを遵守しない場合、会社は、違反者にたいして、懲戒処分を行うことがある。
- ③ 退職勧奨の結果、社員から退職の承諾があった場合、会社と社員は、原則として退職合意書を締結する。

#### 第6条 (退職手続)

- ① 社員が退職を希望するときは、少なくとも30日前に退職願を会社に提出し、従前の通り作業を継続しなければならない。退職願提出後は会社の指示に従い、速やかに業務を引き継がなければならない。
- ② 退職の申出後、遂行すべき通常業務や十分な引継ぎを行わない場合は、退職金の減額または不支給及び懲戒処分に処すことがある。
- ③ 退職願は、会社が承諾した以後は撤回できない。
- ④ 社員が身分を失うに至ったときは、身分証明書、記章、貸与品、健康保険被保険者証等を返納し、また本人が会社に債務を負う場合は、身分喪失日までにこれを完済しなければならない。
- ⑤ 社員が退職の場合において本人の請求があれば、使用期間、業務の種類、地位、賃金、退職事由について証明証を交付する。

### 第 3 章 解 雇

#### 第7条 (解雇)

- ① 会社は、社員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。
  1. 氏名、経歴を詐り、その他不正な手段によって採用されたとき
  2. 会社の名誉を傷つけ、又は業務上・技術上の秘密並びに個人情報漏洩し或いは漏洩しようとした事が明白である場合
  3. 正当な理由がない遅刻や早退が多く、1ヶ月に5回以上の無断欠勤をする等、勤務態度が不良で、改善の見込みがないとき
  4. 理由なく上長の指示に従わないとき
  5. 社内秩序、風紀等を正当な理由なく乱した場合
  6. 能力不足または勤務成績不良で、改善の見込みがないとき
  7. 特定の地位、職種または一定の能力の発揮を条件として雇入れた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
  8. 協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
  9. 打切補償をおこなった者について必要があるとき
  10. 試用期間中の者で、解雇が適当と認めたとき
  11. 精神若しくは身体故障のため、業務に耐えないと認める場合

12. 事業の縮小、廃止その他やむを得ない業務上の都合による場合
13. その他前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき

#### 第8条 (指導教育および解雇手続)

- ① 社員を指導教育する場合の手続について定めることで、指導教育を効果的に行うことを目的とする。
- ② 本規定は、一定の能力を前提に採用された社員については対象外とする。
- ③ 会社は、社員に対し残業を禁止することがある。この場合原則として「残業禁止命令書」を社員に交付することにより行う。
- ④ 残業禁止命令に従わない社員には、懲戒処分を行うことができる。
- ⑤ 指導教育は、原則として口頭での指導教育に加え、第7号及び第9号の手続きを行う。
- ⑥ 所属長は、能力不足を裏付ける事実及び指導教育内容を記録しなければならない。また、当該記録に基づき、第7号の業務指導書及び第9号の警告書に具体的事実を記載するよう努める。
- ⑦ 所属長は、社員に対し、業務指導書を交付し、能力不足の内容を明確にして指導教育を行う。
- ⑧ 所属者は、原則として、業務指導書交付に加えて業務指導書の内容を説明するための面談を社員と行い、その面談についての面談簿を作成する。
- ⑨ 所属長は、業務指導書交付後の指導教育によっても社員の能力不足が改善しない場合、社員に警告書を交付し、能力不足改善のための努力を促す。
- ⑩ 所属長は、原則として、警告書交付に加えて警告書の内容を説明するための面談を社員と行い、その面談についての面談簿を作成する。
- ⑪ 社員の人事評価においては、能力不足を明確化するために、相対評価ではなく、絶対評価や多角的評価等を行う。
- ⑫ 社員への解雇を行う前には、その能力、経験、地位、配転の実情及び難易等に照らして、当該社員が配置される現実的可能性があると認められる部署への異動の可否を検討する。
- ⑬ 会社は、前項の処分を行う前に、処分の要否・処分内容の参考とするために、社員に能力不足の程度を判定するための課題を課すことを検討する。

#### 第9条 (解雇予告・予告手当)

- ① 会社は、次に記載する者を除き、第7条による場合は法令の定めに従って30日前に予告する。ただし、平均賃金1日分の解雇予告手当を支払った時はその日数だけ予告日数を短縮する。
  1. 日々雇用するもの(引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く)
  2. 2ヶ月以内の雇用期間を定めて雇用した者
  3. 試用期間中の者(採用から14日以内)
  4. 社員の側に重大な責めがあるとき

#### 第10条 (解雇制限)

- ① 次の場合は第7条及び第8条の規定にかかわらず解雇することはない。
  1. 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業する期間およびその後30日間

ただし、労働基準法第81条の規定によって打切り補償を支払った場合（支払ったとみなされる場合も含む）はこの限りではない。

2. 産前産後の女性社員が労働基準法第65条の規定によって休業する期間およびその後30日間
3. 天災事変その他、やむを得ない事由のために事業の継続が困難となった場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

② 前項の期間中であっても、会社が解雇予告を行うことは妨げない。

## 第 4 章 懲 戒 解 雇

### 第11条 （懲戒解雇）

① 社員の行為で次の各号に該当するときは懲戒する。

#### (1)採用・人事異動に関する事項

1. 氏名、経歴を詐り、その他不正な手段によって採用されたとき
2. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していることが判明したとき
3. 人事異動や他の部署への応援を命ぜられた場合において、正当な事由なくこれらに従わないとき

#### (2)勤怠・勤務態度等に関する事項

1. 正当な事由なく若しくは無断で遅刻、早退、欠勤をする者、又はこれらを他者に強要するとき
2. 責任感なく業務に非協力的で協調性を欠く者、故意に仕事の能率を低下させる者、又は誠意や熱意を持たず仕事をし、注意・指導をしても改善しないとき
3. 職場での節度や役職に相応しい権限の範囲をわきまえず、会社での設備、備品、金銭の取り扱いや人間関係において、公私混同と認められる行為を為したとき
4. 組織の原則を守らない逸脱行為又は職務の権限を越えた専断的な行為をなすとき
5. 上席者（自身が上席者の場合は他の社員）に対し、先行・予定時間等を明らかにせず職場を離れるとき
6. 部下の労働時間管理を適切に行わず、必要以上に残業をさせる、若しくは必要以上の残業を看過しているとき
7. セクハラ行為、パワハラ行為及び著しく公序良俗に反する行為があったとき
8. 役職者については、セクハラ、パワハラを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属社員にセクハラまたはパワハラを発生させたとき
9. 会社の名誉を傷つけ、又は業務上・技術上の秘密並びに個人情報情報を漏洩したとき、あるいは漏洩しようとした事が明白である場合

#### (3)会社の諸規程・指示命令や法令の遵守に関する事項

1. 就業規則をはじめとする会社の諸規則に違反したとき
2. 会社の定める手続や業務上の指示・命令を無視・反抗する、又は虚偽の報告により会社を欺くことにより事業の正常な運営を妨げたとき
3. 安全規則または保健衛生に関する指示に従わないとき

#### (4)自動車運転に関して

1. マイカー通勤を会社の許可なく行ったとき
2. 業務上または通勤途上に交通事故、無免許運転、酒気帯び運転、その他道路交通法違反をしたとき、また会社への事実報告を怠ったとき
3. 飲酒運転等の悪質・危険な運転をした者、及びこれを承知で運転させる又は車両を貸与したとき
4. 飲酒運転により人身・物損事故を起こした者、免許取消・免許停止処分を受けた若しくは事故に至らず、処分を受けずとも飲酒運転の事実が判明したとき
5. 車検が切れている車両を運転した者（故意・過失は問わない）
6. 走行中における他車両への煽り行為や停車中における停車マナーなど、運転マナーに関し危険または不快にさせる運転行為が発覚したとき

(5) 報告に関する事項

1. 仕事の連絡、伝達並びに報告や諸手続きを偽った者、又は遅滞させたり確実に行わないとき
2. 伝票、報告書、日報等、会社が定める書類への記入や取扱いをルール通り行わないとき
3. 勤務、給与、経費精算に関する諸手続きの義務を怠り、または偽った書類を提出したとき

(6) 信用失墜、名誉棄損に関する事項

1. サービス精神の欠如により、取引先からしばしば悪評を受けるとき
2. 部外者に会社、役員並びに社員に関する批判や不平又は不満を述べる等して会社と業者あるいは顧客との信頼関係を損なわせたとき
3. 不法または不正の行為をして社員としての対面を汚したとき

(7) 金銭、会社備品等の取り扱いに関する事項

1. 業務上の横領または背任行為があったとき
2. 許可なく会社の備品等を持ち出した者、又は持ち出そうとしたとき
3. 会社の承認なく、業務に関し会社の取引先との間に金品その他の授受又は私借を行う、又は不当な報酬、贈与又は供応を受けたり請求する等、私利を図ったとき
4. 故意・重大な過失によって構築物、機械、その他物品を毀損または滅失させたとき
5. 社員間で金銭の貸し借りを行ったとき
6. 賭博を行ったとき

(8) 機密事項遵守に関する事項

1. 個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき
2. 会社の機密事項を漏らした者、又は漏らそうとした者、又はコピー等をして個人で保管しているとき
3. ウィルスに感染したメールを開いたり、記録媒体を持ち込んだりして会社に被害を与えたとき

(9) その他、服務規律に関する事項

1. 会社が指示する健康診断に受診しないとき
2. 会社施設及び敷地内で許可なく集会を催したとき
3. 会社の許可なく他社で兼業または営業を行ったとき
4. 会社又は取引先において、火気の取扱いを粗雑にする者、又はみだりに指定場所以外で喫煙をするとき
5. 会社内で政治活動、布教活動または何らかの営業活動をしたとき
6. 麻薬・覚せい剤、その他これに準じる薬物を所持または使用したとき

7. 正規社員就業規則及び契約社員等就業規則第3章第2節に定める服務規律に違反したとき
8. 反社会的勢力と交信があることが発覚したとき

② その他、本条に記載する事項に準ずる行為のあったとき

#### 第12条（制裁の共同責任）

- ① 他の社員の懲戒解雇に該当する行為について、幫助、共謀、教唆などを行ったことが明白であるときは、行為者に準じて懲戒する。
- ② 懲戒事由の発生が、上長の監督不行き届きに起因すると認められるときは、当該上長を行為者に準じて懲戒することがある。

#### 第13条（就業の禁止）

- ① 懲戒に該当する行為のあったときで、本人が出勤することが適当でないと認められる場合は、懲戒処分が決定するまでの間、就業を禁止することがある。

### 附 則

2017年 1月 1日 制定

