

社 内 規 則

有限会社三友工房

目 次

第1章 総則.....

- 第 1 条 (目的)
- 第 2 条 (適用範囲)
- 第 3 条 (規則の遵守)

第2章 労働規程

- 第 4 条 (遅刻・早退・欠勤・有給)
- 第 5 条 (作業準備・作業内容・作業内容の確認)
- 第 6 条 (社内備品の片付け・社内清掃)

第3章 時間外労働・休日出勤

- 第 7 条 (時間外労働・休日出勤)

第4章 副業・兼業規定

- 第 8 条 (副業・兼業規程について)

第5章 ソーシャルメディア規程

- 第 9 条 (目的)
- 第10条 (適用)
- 第11条 (適用範囲)
- 第12条 (禁止事項)

第6章 交通費規程.....

- 第13条 (交通費について)
- 第14条 (交通費の燃費と^キ金額)
- 第15条 (通勤距離計算方法)
- 第16条 (交通費計算式)

第7章 私物持込み……………

第17条（私物持込みについて）

第8章 制裁……………

第18条（制裁）

第9章 反社会的勢力の排除……………

第19条（制裁）

第10章 その他……………

第20条（その他）

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

この社内規則（以下「規則」という。）は、有限会社三友工場の労働者の就業に係る事項を定め、別途定めた就業規則の範囲で賄いきれないまたは、不足している部分を補足するために作成されたものである。

万が一就業規則と矛盾する場合には、就業規則記載事項を優先するものとし、当規則の優先度は低いものとする。

第 2 条 (適用範囲)

- 1 この規則は、有限会社三友工場の労働者に適用する。
- 2 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。
- 3 正社員・フルタイム社員とパート労働者・アルバイト労働者で異なる定めの場合にはその項目箇所「正社員・フルタイム社員」「パート労働者・アルバイト労働者」と別途記載するものとする。

第 3 条 (規則の遵守)

会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。
また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第 2 章 労働規程

第 4 条 (遅刻・早退・欠勤・有給)

社内には事前休暇申請書があります。先の予定で既にわかっている予定は、前月の 15 日までに書類に必要事項を記載のうえ、事務所に手渡しで提出すること。

有給休暇は毎年 2 月までの分を付与し、3 月から新たな有給日数を付与します。

また、出勤時間（日数）が雇用契約の 80% を下回った場合には、労働基準法通り翌年度の有給休暇の支給はない。

※入社時にも伝えていますが子供の部活（学校行事以外）による休暇は有給休暇内で参加すること。

有給日数を超えての学校外活動による休暇は認められませんので予め部活等で休む予定のある人は日程調整を行いその他の日で休むことないように調整すること。

1 正社員・フルタイム社員

遅刻・早退・欠勤の場合は、基本的に有給休暇より優先して使用する。

理由・・・有給を消化しきっても遅刻・早退・欠勤ができないわけではないこと。

但し、遅刻・早退・欠勤が多い場合、会社の業績に関わらず賞与・昇給の支給には影響する。

2 パート労働者・アルバイト労働者

遅刻・早退・欠勤の場合は、基本的に有給休暇より優先して使用する。

理由・・・有給を消化しきっても遅刻・早退・欠勤ができないわけではないこと。

但し、遅刻・早退・欠勤が多い場合、会社の業績に関わらず賞与・昇給の支給には影響する。

子育て中のスタッフは、子供の体調管理の徹底をするとともに、やも得ず遅刻・早退・欠勤する場合には、指定の場所に出勤時間前までに連絡すること。また、前日も休んだ場合、前日の夜19:00迄に指定の携帯にショートメールを送ること。

※2日連続で休む場合、生産スケジュールを組むにあたって、当日連絡することは認めない。

第5条（作業準備・作業内容・作業内容確認）

1 作業準備

各自の予定を確認し、作業準備を整えるようにする。

2 作業内容

作業内容は、1日の予定表または状況により管理者に確認する。

3 作業内容確認

作業内容は1枚～2枚作業したものを管理者に確認し、必ず注意点を双方で確認してから作業に取り掛かること。

※上記の内容を確認しないまま作業をして間違えてしまった場合には、会社の責任はないこととする

第6条（社内備品片付け・社内清掃）

社内設備を利用して個人の物を作成することができる。

但し下記の点に注意して使用すること。

- 1 社内備品の片づけについてですが、必ず会社保有の備品（アタッチメント・磁石等）は使用し終わったら速やかに指定の場所に戻すようにする。
- ※ アタッチメントは、入社時に配布している1人＝2枚の個人名入りフォルダーと交換でボックスより持ち出すようにする。
返却時は同様にアタッチメントをボックスに戻した後、フォルダーを持ち帰るようにする。
- 2 毎月10日（本縫いミシン）20日（ロックミシンまたは二本針ミシン）の清掃を各自1台ずつおこなう。
（本縫いミシンに関しては割り当てられている自分用のミシンを清掃する。）
割り当ててるミシンは会社の資産であることを忘れずに大切に使用すること）
- 3 社内清掃は就業時の最後に、自分で出した備品と作業で汚してしまった場所を各自が掃除して退社するようにする。
- 4 退勤時には身の回りの片づけをしっかり行い、管理者に作業内容の状況報告を行ってから退勤するようにする。

第 3 章 時間外労働・休日出勤

第7条（時間外労働・休日出勤）

- 1 時間外労働・休日出勤を希望する場合には、指定の書類に必要事項を記載の上、管理者の承認印と社長の承認印の2つをもらうようにしてください。
承認がなく自己判断にて時間外労働・休日出勤を行った場合には認められません。

第 4 章 副業・兼業規程

第8条（副業・兼業規程）

有限会社三友工房では副業・兼業規は認めていますが、副業・兼業する際は下記の内容を厳守し行うこと。

- 1 副業・兼業する際は、会社に報告する
- 2 有限会社三友工房の業務に支障が出ないように行う。
- 3 副業・兼業したことにより加入しなくてはならなくなった場合の社会保険、増える社会保険料、は有限会社三友工房では負担しない。
あくまでの有限会社三友工房で発生した分の社会保険料を会社が負担する。

第 5 章 ソーシャルメディア規程

第 9 条 (目 的)

この規程は、ソーシャルメディアを利用するに当たり、それを適切に利用し、その有効性を十分に活用できるようにするために必要な事項を定めたものである。

第 10 条 (適 用)

この規程で定めるソーシャルメディアとは、ブログ、ツイッター、フェイスブック、電子掲示板、ホームページ等に代表されるインターネットを利用してユーザーが情報を発信し、あるいは相互に情報をやりとりする情報の伝達手段をいう。

第 11 条 (適用範囲)

本規程は、全ての従業員に適用する。第 4 条（基本原則） 従業員は、ソーシャルメディアを利用して情報発信を行う際、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 従業員として自覚と責任を持った発信を行うこと。
- ② 法令および就業規則に定める服務、情報管理規程等を遵守すること。
- ③ 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権等に関して十分留意すること。
- ④ 職務上知り得た秘密や個人情報の取扱いに十分留意すること。
- ⑤ 公序良俗に反する情報発信をしないよう十分留意すること。
- ⑥ 取扱う情報は信頼性を確保し、正確に記述するとともに、その内容について誤解を招かぬよう留意すること。
- ⑦ 意図せずして自らが発信した情報により他者を傷つけたり誤解を生じさせた場合、速やかに 上長および情報管理責任者に報告すること。そして、誠実に対応するとともに、正しく理解されるよう努めること。

第 12 条 (禁止事項)

従業員は、ソーシャルメディアを利用して情報発信を行う際、次の各号に掲げる情報を発信してはならない。

- ① 誹謗中傷や不敬な言い方を含む情報
- ② 人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報
- ③ 従業員の個人的な状況や意見等の情報（職務上必要な場合を除く）
- ④ 違法行為または違法行為をあおる情報
- ⑤ 単なる噂や噂を助長させる情報

第 6 章 交通費規程

第 13 条 (交通費について)

社内規定の方法にて交通費を計算し最大で交通費 1 カ月 1 万円を上限に支給する。交通費の計算方法・支給金額・方法に関しては下記のように計算する。

第 14 条 (交通費と燃費と^{*}金額)

1 年間の出勤日数を 1 カ月で割り、平均出勤日数より 1 カ月の交通費を割り返し 1 時間単位で支給する。

※子育て中のスタッフは遅刻・早退が多いため、出勤して 1 時間で早退することや遅刻も多いため満額支給すると他スタッフとの公平制が損なわれること。

交通費は会社の福利厚生であるため、全スタッフの利益より捻出するため仕事に参加した分の利益と考えると遅刻、早退は利益を生んでいないという観点から 1 時間あたりの交通費計算とする

第 15 条 (通勤距離計算方法)

交通費の計算はリッター 17 km の車両を基に計算し、交通費と認められる範囲での金額を km 単価 (¥2.1) に設定する。

また、自宅から会社までの距離は 2024 年 10 月現在のナビタイムにて計算したもので算出する。

※ナビタイムが時代にそぐわなくなった場合には、その時代に合った物で計算するものとし、その計算に使用するソフトは会社にて決定する。

第 16 条 (交通費計算式)

計算式は下記の通りとする。

$$\begin{aligned} & (\text{会社} \leftrightarrow \text{自宅} \text{ の往復距離}) \times (\text{[*]単価 2.1 円}) \times \text{月平均出勤時間} \\ & = \text{金額 (10,000 円以内)} \end{aligned}$$

$$(\text{金額 10,000 円以内}) \div (\text{月平均出勤時間}) = \underline{\text{1 時間あたりの交通費}}$$

↑
交通費支給額

※交通費の支給は労働基準法では定められていません。

第 7 章 私物持込みについて

第17条（私物持込みについて）

出勤時に持ち込んだ私物は個々に割り当てられた鍵付きのロッカーに保管するものとし、下記に記載のある特例を除き現場に持ち込むことを禁止します。

特例

- 1：携帯電話は特別な用事がありその理由が認められた場合にのみ持ち込むことを許可する。
- 2：夏場に限り飲料水の持ち込みを許可するが、蓋付の入れ物且つ、商品や、社内を汚さない最善の注意ができる者に限る。
(食べ物の持込みは禁止する。)
- 3：その他状況に応じて相談し、持込みを許可されたものについては持込みを許可します。

第 8 章 制裁

第18条（制裁）

本社内規則記載の事項において違反を発見した場合には、その内容に応じ社内で事の大きさを判断した後、出勤停止、減給、解雇のいずれかの処分を下すことがある。

その処分内容についての不服申し立ては処分決定通知後3日以内に行う権利は与えるが、処分が変わらない場合もある。

第 9 章 反社会的勢力の排除

第19条（反社会的勢力排除）

1. 甲乙双方は、次の各号に該当する事実の存在しないことを表明し、甲乙双方は次の各号のいずれかに該当する場合、何等の催告を要せずに、即日懲戒解雇できるものとする。
 - (1) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下、まとめて「反社会的勢力」という）に属すると認められること。
 - (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められること。
 - (3) 反社会的勢力を利用していると認められること。
 - (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
 - (5) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していること。
 - (6) 自らまたは第三者を利用して、甲乙又は甲乙の関係者に対し、詐術、暴力的行為、または脅迫的言辞を用いたこと。

第10章 その他

(その他)

- 1 上記社内規則に記載していないことに関しては、社会人としてのモラル・マナーをもって行動するようにしてください。
- 2 上記社内規則に記載していない内容で不明な点は会社に確認を取るようにしてください。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、2025年1月1日から施行する。

従業員代表

住所：秋田県大館市清水5-6-36-5

氏名： _____ 印

会 社

住所：秋田県大館市岩瀬字谷地の平4-14

社名： _____ 有限会社三友工房

_____ 代表取締役 小林秀充 印