

# 就業規則

株式会社ノア・アシスト

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法「労基法」という。）第89条に基づき、株式会社ノア・アシスト（以下「ノア・アシスト」とする）の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (適用範囲)

**第2条** この規則はノア・アシストの労働者に適用する。

### (規則の遵守)

**第3条** 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 採用、異動等

### (採用手続き)

**第4条** 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### (採用時の提出書類)

**第5条** 労働者として採用された者は、採用された日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 年金手帳（ただし、年金手帳を有する場合に限る。）
- ③ 雇用保険被保険者証（ただし、雇用保険被保険者証を有する場合に限る。）
- ④ 給与振込先がわかるもの
- ⑤ マイナンバーがわかるもの

### (試用期間)

**第6条** 労働者として新たに採用した者については、採用した日から3ヶ月を試用期間とする。

- 2 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。
- 4 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、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及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に、労働者に対して就業する場所及び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に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### (休職)

**第9条** 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

① 業務上の傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められたとき

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癒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 4日を越える休職を取得する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第3章 服務規程

#### (服務)

**第10条** 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

#### (遵守事項)

**第11条** 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等をしようしないこと。

② 職務に関連して事故の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

③ 勤務中は、職務に専念し、正当な理由なく勤務場所離れないこと。

④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。

⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。

⑧ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

#### (セクシュアルハラスメントの禁止)

**第12条** 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### (個人情報保護)

**第13条** 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、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 労働者は、職場又は職種は異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

#### (始業及び終業時刻の記録)

**第14条** 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

**第15条** 労働者は遅刻、相対若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前にノア・アシストに申し出るとともに、承認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った場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第41条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため4日以上欠勤するときは、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16条** 標準となる労働時間は、1週間については、40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、「就業条件明示書」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、又は繰り下げることがある。この場合、14日前までに労働者に通知する。

3 フレックスタイム制が適用される従業員の始業および就業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。

4 前項に掲げるフレックスタイム制に関する事項以外については労使で協議する。

#### (休日)

**第17条** 休日は、「労働条件通知書」又は「就業条件通知書」のとおりとする

### (時間外及び休日労働等)

**第18条** 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、又は第17条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を越える労働又は、法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」）という）であつて請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は、休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

## 第5章 休暇等

### (年次有給休暇)

**第19条** 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6 か月	2年 6か 月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以 上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働時間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労働者については年間所定日数が216日以下）の労働者に対しては、下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か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か月 以上

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 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 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（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

#### （年次有給休暇の時間単位での付与）

**第20条** 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（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、すべての労働者とする。
- (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、以下のとおりとする。
  - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
  - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
  - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 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。

#### (産前産後の休業)

**第21条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

#### (病気休暇)

**第22条** 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、医師よりの診断書に沿って病気休暇を与える。

#### (裁判員等のための休暇)

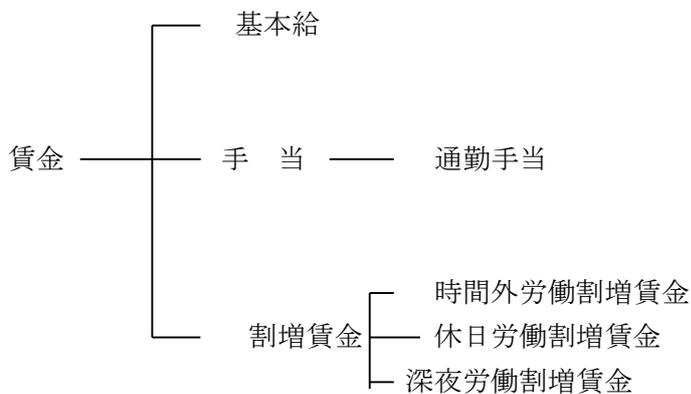
**第23条** 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合     | 必要な時間 |

## 第6章 賃金

#### (賃金の構成)

**第24条** 賃金の構成は、次のとおりとする。



#### (基本給)

**第25条** 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

#### (通勤手当)

**第26条** 通勤手当は、通勤距離によって通勤手当を定める。

#### (割増賃金)

**第27条** 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- (1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。
- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
  - ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%
  - ③ 時間外労働60時間超・・・50%
  - ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35%（残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。）
- (2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年1月1日を起算日とする。
- (3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

1 か月の平均所定労働時間数

③ 深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(2) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が 1 か月 45 時間以下の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \text{1 か月の平均所定労働時間数} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が 1 か月 45 時間超～60 時間以下の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \text{1 か月の平均所定労働時間数} \\ \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が 1 か月 60 時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \text{1 か月の平均所定労働時間数} \\ \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が 1 年 360 時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \text{1 か月の平均所定労働時間数} \\ \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

② 休日労働の割増賃金

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \text{1 か月の平均所定労働時間数} \\ \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数} \end{array} \right]$$

### ③ 深夜労働の割増賃金

$$\left[ \begin{array}{c} \text{時間給} + \text{1か月の平均所定労働時間数} \end{array} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

- 3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。  
$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}$$

12

#### (休暇等の賃金)

- 第28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払う。
- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない

#### (臨時休業の賃金)

- 第29条** 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

#### (賃金の計算期間及び支払日)

- 第30条** 賃金の、締日、支払日は、「就業条件明示書」準ずるとする。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額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。

#### (賃金の支払と控除)

- 第31条** 賃金は、労働者に対し、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
- ① 源泉所得税
  - ② 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(賃金の非常時払い)

**第32条** 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

**第33条** 労働者の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする

(退職)

**第34条** 前条に定めるもののほか、労働者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が承認したとき、又は退職願を提出して1ヶ月を経過したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - 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
- 2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇) **第35条** 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- ② 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、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(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より業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第61条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業

の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第60条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。

① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### **(解雇除外規定及び休業補償)**

5 期間の定めのない無期雇用労働者は、派遣先の労働者派遣契約が終了時には、解雇の該当としてはならない。

6 期間の定めがある労働者については、契約期間が残っている場合は、派遣先の労働者派遣契約が終了することがあっても、契約期間内の解雇はしない。

7 無期雇用労働者及び、期間の定めがある労働者で、契約期間が残っている場合、次の派遣先が見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合は、労働基準法26条に基づく賃金を支払う。

## **第8章 安全衛生及び災害補償**

### **(遵守事項)**

**第36条** 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 労働者は、安全衛生に関する法令及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 労働者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、工具等の就業前点検を徹底すること。また、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 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、派遣元責任

者に報告し、その指示に従うこと。

**(安全衛生教育)**

**第37条** 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

**(災害補償)**

**第38条** 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 職業訓練

**(教育訓練)**

**第39条** 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 教育訓練の受講時間は、労働時間として扱い、それに相当する賃金を支払うものとする。

## 第10章 制裁

**(懲戒の種類)**

**第40条** 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

① 引責

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、30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

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由) 第41条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、引責、減給、又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が1日以上に及ぶとき。
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
  - ③ 過失により会社に損害を与えたとき。
  - ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
  - ⑤ 性的な言動により、他の労働者に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
  - ⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の労働者の業務に支障を与えたとき。
  - ⑦ 第11条、第13条、第14条に違反したとき。
  - ⑧ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 労働者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、第49条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
  - ② 正当な理由なく無断欠勤が1日以上に及び、出勤の督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、早退又は欠勤を繰り返し、1回以上の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 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき。
  - 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 素行不良で著しく社内の秩序又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 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
  - ⑩ 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
  - ⑪ 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。
  - ⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、もしくは、求め若しくは供応を受けたとき。
  - ⑬ 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。
  - ⑭ 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、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- ⑯ 会社の業務上の秘密を外部に漏洩し、または漏洩しようとしたとき
- ⑰ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

## 第 1 1 章 人事評価規定

### (適用範囲)

#### 第 4 5 条

人事評価の対象者（以下「被評価者」という）は、次に掲げる者を除くノア・アシストの従業員とする。

- ① 評価の対象となる勤務期間が 6 ヶ月に満たない者
- ② 評価期日において休職中の者
- ③ 出向者

### (評価の時期及び期間)

#### 第 4 6 条

- ① 人事評価は、毎年 1 回 3 月に実施する。
- ② 評価の期間は、4 月から 3 月の 1 2 ヶ月間を対象とする。

### (評価要素及び評価項目)

#### 第 4 7 条

人事評価は、非評価者ごとに、次に掲げる評価要素に基づいて行うものとする。

- ① 職務遂行能力
- ② 行動評価
- ③ 業務成果

### (評価表の種類)

#### 第 4 8 条

人事評価表には次の種類がある。

- ① 管理職用
- ② 派遣労働者用
- (2) 「労働者派遣法第 3 0 条の 4 第 1 項の規定に基づく労使協定 別表 2」に基づき人事評価をする。

### (評価者)

#### 第 4 9 条

人事評価者には、被評価者を指導監督する立場にある者が遂行する。

但し、評価者として適当でないと認められる場合には、会社の指示により評価者を決定するものとする。

(実施方法)

第50条

人事評価は、第4条に定める評価表を使用し、第5条に定める評価者と面談を行うとする。

(評価者の遵守事項)

第51条

各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 評価表に掲げられた評価対象項目についてのみ行うこと。
- ② 他者の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実のみに基づいて、公正に行う事。
- ③ 評価に対して被評価者よりその理由を問われた時は、その理由を明確に説明できる事。

(評価結果の使途)

第52条

評価結果は、従業員の昇進・昇格、昇給および賞与の配分に定期的に反映されるものとする。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成16年6月1日から施行する。

平成29年4月1日改定

教育訓練の賃金の支払い及び、派遣先の労働者派遣契約終了時の解雇の禁止  
使用者の責による休業補償の部分を追加

令和2年4月1日改定

第1章 第5条の採用時の提出書類に「⑤マイナンバーがわかるもの」を追加  
「第11章 人事評価規定」を追加

令和2年9月1日改定

第16条 フレックスタイム制を追加

令和4年5月1日改定

第41条 ⑮出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合 追加

⑯会社の業務上の秘密を外部に漏洩し、または漏洩しようとしたとき 追加

第47条 誤字修正

第49条 着任後3ヶ月を経過していない者を削除

株式会社ノア・アシスト  
代表取締役 衣川 雅規