

# 就業規則



管 大 社 有 限 公 司

(目的等)

第1条 この規則は、有限会社 大管（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(従業員の定義)

第2条 この規則で従業員とは、基幹的業務に携わるため、正社員として会社に採用された者をいう。

(労働条件の原則)

第3条 従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が、個別の労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別の労働契約による労働条件を優先する。

2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

(誓約及び採用決定時の提出書類)

第4条 新たに従業員となった者は、採用時契約書に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 新たに従業員となった者は、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 雇用管理情報の取扱いに関する同意書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
- (5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書

- (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
  - (9) その他会社が必要とする書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 3 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
- (1) 所得税及び社会保険料の控除
  - (2) 健康管理
  - (3) 人事異動の可能性や希望の把握、その他会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項
- 4 提出書類に不正があった場合は、採用を取り消す。

（労働条件の明示）

第5条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無

（試用期間）

第6条 新たに採用した従業員については、採用の日から3か月間を試用期間とし、試用期間は勤続年数に通算する。

- 2 試用期間中の従業員が、第32条（解雇）に定める事由に該当し、又は出勤状況が悪い等引き続き勤務させることが相応しくないと認めるときは、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることができる。

（異動）

第7条 会社は、業務の都合により、従業員に職務の変更、就業場所の変更等の異動を命ずることができる。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- 2 前項の異動を命じられた者及び退職する者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

(労働時間及び休憩時間)

第8条 所定労働時間は、1週間について39時間、1日について6時間30分とする。

- 2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、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又は繰り下げることがある。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業午前8時30分 終業午後5時00分	午前10時00分～午前10時30分まで 午後0時00分～午後1時00分まで 午後15時00分～午後15時30分まで

- 4 従業員が事業場外で労働し、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

(休憩時間の利用)

第9条 従業員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(所定休日)

第10条 会社の休日は次のとおりとする。

- (1) 1週間の内1日
  - (2) 年末年始休暇（12月30日から翌年1月5日まで）
  - (3) その他会社が指定する日
- 2 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。

(所定外労働、休日出勤及び深夜労働)

第11条 会社は、業務の都合により、所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働（所定外労働のうち、法定労働時間を超える部分をいう。）及び休日労働（休日出勤のうち、法定休日の出勤をいう。）については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

- 2 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第1項の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

(代 休)

第12条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

(割増賃金を支払う場合)

第13条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、賃金規定（割増賃金の額）の定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日については、8時間を超えて労働した時間
- (2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）
- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）、特別休暇の時間を含まない。
- 3 第1項第2号の1週間は、月曜日を起算日とする。

(適用除外)

第14条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- 2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

(年次有給休暇)

第15条 会社は、従業員に対し、次の表のとおり勤続期間（入社日から起算するものとする。）に応じた日数の年次有給休暇を与える。8割以上出勤の要件等は、労働基準法に定めるところによる。

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 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
- 3 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 4 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(特別休暇)

第16条 従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して6か月以内の5労働日
  - (2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む2労働日
  - (3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む2労働日
  - (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から5労働日
  - (5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から2労働日
  - (6) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数
- 2 従業員が次の事由に該当し、会社が必要と認めるときは、その裁量により必要な日数又は時間分の特別休暇を与えることができる。
- (1) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第37条の就業禁止に該当する場合を除く。）。
  - (2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
  - (3) その他会社が必要と認めるとき。
- 3 本条の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

(公民権行使の時間)

第17条 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、裁判員その他公の職務に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、会社が必要と認めるときは、特別休暇とすることができる。

(産前産後の休暇)

第18条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。)に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第19条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、法定の休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、男女雇用機会均等法に基づく医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

3 第1項の請求及び第2項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性従業員に対する措置)

第20条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第21条 生後1年未満の子を育てる女性従業員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第22条 1歳(育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6か月。以下同じ。)に満たない子を養育する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間(育児休業期間は最長1年間とする。)の育児休業を認める。

- 2 3歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しない者が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児短時間勤務を適用するものとする。
- 3 本条から第24条までの規定の適用を受ける従業員の範囲、手続その他必要な事項については、育児・介護休業規程に定めるところによる。
- 4 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

- 第23条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員であって、介護休業を取得しない者が、その必要のため、会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。
  - 3 介護休業及び介護短時間勤務の期間は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。
  - 4 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

- 第24条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第15条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第15条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
  - 3 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。



#### (サービスの原則)

第25条 会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

- 2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 従業員は、この規則を守り、サービスに精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

#### (サービス規律)

第26条 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用いてサービスに精励しなければならない。

- (1) この規則及び労働契約書に定められた事項を遵守すること。
- (2) 所属長の指示命令に従うとともに、工作中的私語、私行為を慎むこと。
- (3) 会社の内外を問わず会社の名誉を害し、又は信用を傷つけ、若しくは同僚を中傷する等会社の人間関係に悪影響を与えないこと。
- (4) 会社の機密事項を他に漏らさないこと。
- (5) 整理整頓、職場の清潔保持に努め、同僚に明るく接し、迷惑をかけないこと。
- (6) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること。
- (7) 会社の車両、設備、機械、器具、物品、製品、書類、記録媒体等を大切に扱うこと。
- (8) 会社の許可なく車両、設備、機械、器具、燃料、電力その他の物品、情報等を使用しないこと。
- (9) 身だしなみを整え、所定の服装を守り、従業員としての自覚をもって行動すること。
- (10) 与えられた仕事は責任をもって遂行すること。
- (11) 他の従業員と相互に協力して、会社の業務の円滑な遂行に努め、利己的態度をとらないこと。
- (12) この規則及び会社の指揮命令に従うこと。
- (13) その他、業務の正常な運営を妨げ若しくは職場の秩序を乱し、又は顧客、取引先等に不快感を与えるような行為を行わないこと。

#### (セクシュアルハラスメント等の禁止)

第27条 従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為によ

り、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

#### （退 職）

第28条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき…死亡した日
- (2) 定年に達したとき…満60歳到達直後の賃金締切日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき…会社が退職日として承認した日
- (4) 前号の承認がないとき…退職届を提出して2週間を経過した日
- (5) 役員に就任したとき…就任日の前日
- (6) その他、退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

#### （自己都合による退職手続）

第29条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、遅くとも2週間前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

- 2 退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社はその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことができる。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

#### （定年及び継続雇用）

第30条 従業員が満60歳に到達した直後の賃金締切日を定年退職日とし、その翌日に従業員としての身分を失う。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、最長満65歳に達するまで、嘱託社員として再雇用する。
- 3 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、定年に達する日の3か月前までに、会社に申し出なければならない。
- 4 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
  - (1) 契約期間満了時の業務量
  - (2) 本人の勤務成績、態度
  - (3) 本人の能力
  - (4) 会社の経営状況
- 5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託社員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
- 6 継続雇用後の労働条件は、別に定める労働契約書に定めるところによる。

(継続雇用しない事由)

- 第31条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。
- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
  - (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
  - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
  - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
  - (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
  - (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
  - (7) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
  - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
  - (9) 前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。

- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断される時。
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (15) 役員に就任したとき。
- (16) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合。
- (17) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

#### (解 雇)

第32条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断される時。
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

#### (解雇予告)

第33条 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 解雇制限その他の解雇に関する事項については、労働基準法に定めるところによる。

(退職及び解雇時の手続)

第34条 従業員が退職し、又は第32条の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するすべてのものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 退職し、又は解雇された従業員が、労働基準法に基づく退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
- 3 退職者は、職務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。

(賃金及び退職金)

第35条 賃金については、賃金規程に定めるところによる。

(懲戒処分)

第36条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合がある。
  - (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
  - (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
  - (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
  - (5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- 2 懲戒は、従業員が、第26条（服務規律）その他この規則に違反したときに行うものとする。この場合において、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもか



