

社員就業規則

株式会社 デジタルラボならば

目 次

第1章 総 則.....	1
第1条 (目 的)	1
第2条 (社員の定義と適用範囲)	1
第3条 (規則遵守の義務)	2
第4条 (労働条件の変更)	2
第2章 人 事.....	3
第1節 採用・試用期間	3
第5条 (採 用)	3
第6条 (選考時に提出すべき書類)	3
第7条 (採用内定)	4
第8条 (入社時の提出書類)	4
第9条 (身上異動事項の届出)	5
第10条 (試用期間)	5
第11条 (採用の取消)	6
第12条 (本採用)	6
第13条 (身元保証人)	7
第14条 (勤続年数の計算)	7
第15条 (労働条件の明示)	7
第2節 異 動.....	8
第16条 (人事異動の種類)	8
第17条 (人事異動)	8
第18条 (派 遣)	9
第19条 (社内公募)	9
第20条 (昇 進)	9
第21条 (解 任)	9
第22条 (昇格・降格)	9
第3節 休 職.....	9
第23条 (休 職)	9
第24条 (休職期間)	10
第25条 (休職中の賃金)	10
第26条 (休職期間の取扱い)	10
第27条 (休職者の取扱い)	10
第28条 (療養専念義務)	11
第29条 (休職期間の延長および満了)	11
第30条 (復 職)	12
第31条 (復職の取消)	12
第4節 退職および解雇	13
第32条 (普通退職)	13
第33条 (定年退職)	13
第34条 (定年後の継続雇用)	13
第35条 (退職時の業務引継ぎ等)	14

第 36 条	(退職手続)	14
第 37 条	(解雇の予告)	14
第 38 条	(解雇の制限)	15
第 39 条	(清算)	15
第 40 条	(普通解雇)	15
第 41 条	(退職後の義務)	17
第 42 条	(退職時の証明書・離職証明書の交付)	17
第 3 章	勤 務	17
第 1 節	勤務時間・休憩・休日	17
第 43 条	(始業、終業の時刻および休憩時間)	17
第 44 条	(1 カ月単位の変形労働時間制)	18
第 45 条	(フレックスタイム制)	18
第 46 条	(変則勤務)	19
第 47 条	(始業、終業時刻等の変更)	19
第 48 条	(休憩時間の利用)	19
第 49 条	(一斉休憩の原則の例外)	19
第 50 条	(休憩時間中の外出)	19
第 51 条	(社外の勤務時間)	19
第 52 条	(出張および旅費)	20
第 53 条	(直行直帰勤務)	20
第 54 条	(公民権行使の時間)	20
第 55 条	(休 日)	21
第 56 条	(休日の振替)	21
第 57 条	(代 休)	22
第 2 節	時間外、休日、深夜勤務	22
第 58 条	(時間外、休日、深夜勤務)	22
第 59 条	(時間外および休日勤務の適用除外)	22
第 60 条	(深夜勤務の適用除外)	22
第 61 条	(勤務時間、休憩時間および休日の適用除外)	23
第 62 条	(非常災害時の特例)	23
第 63 条	(割増賃金)	23
第 64 条	(事業場外のみなし労働時間制)	23
第 65 条	(専門業務型裁量労働制)	24
第 66 条	(企画業務型裁量労働制)	24
第 3 節	休 暇	25
第 67 条	(年次有給休暇)	25
第 68 条	(長期年次有給休暇の申請手続)	27
第 69 条	(慶弔休暇)	27
第 70 条	(特別休暇)	28
第 71 条	(休暇請求の手続き)	28
第 4 節	育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇	29
第 72 条	(妊産婦である女性社員の労働時間の取扱い)	29
第 73 条	(産前・産後休暇等)	29
第 74 条	(育児時間)	29
第 75 条	(育児休業・介護休業等)	29

第 76 条	(生理日の休暇)	29
第 4 章	服務規律	30
第 1 節	服務心得	30
第 77 条	(服務の基本原則)	30
第 78 条	(報告・連絡・相談【ほうれんそう】の義務)	30
第 79 条	(服務心得)	30
第 2 節	秘密保持(不正競争防止)	30
第 80 条	(秘密保持)	30
第 81 条	(競業の禁止)	31
第 3 節	個人情報保護	32
第 82 条	(個人情報管理義務)	32
第 4 節	セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント	32
第 83 条	(セクシュアルハラスメント)	32
第 84 条	(パワーハラスメント)	33
第 5 節	教育訓練	34
第 85 条	(教育訓練)	34
第 86 条	(教育訓練の種類)	34
第 6 節	勤怠管理	35
第 87 条	(出退勤)	35
第 88 条	(持込持出)	35
第 89 条	(遅刻)	36
第 90 条	(早退)	36
第 91 条	(私用外出)	36
第 92 条	(遅刻・早退の例外)	36
第 93 条	(欠勤)	36
第 94 条	(遅刻、早退、私用外出、欠勤の取扱い)	37
第 95 条	(面会)	37
第 5 章	安全および衛生	38
第 96 条	(安全衛生の基本)	38
第 97 条	(安全のための遵守事項)	38
第 98 条	(非常時災害の処置)	38
第 99 条	(保健衛生のための遵守事項)	38
第 100 条	(衛生委員会の設置)	38
第 101 条	(衛生管理者の選任)	39
第 102 条	(産業医の選任)	39
第 103 条	(健康診断)	39
第 104 条	(健康管理上の個人情報)	40
第 105 条	(疾病者の就業禁止)	40
第 106 条	(自己保健義務)	41
第 107 条	(遵守義務)	41
第 108 条	(母性健康管理)	41
第 6 章	賃金	42
第 109 条	(賃金)	42
第 7 章	賞与	42
第 110 条	(賞与)	42

第 8 章	福利厚生	42
第 111 条	(福利厚生)	42
第 112 条	(慶弔見舞金)	42
第 9 章	表彰	43
第 113 条	(表彰)	43
第 10 章	懲戒	43
第 114 条	(懲戒の種類、程度)	43
第 115 条	(訓告、戒告、減給、出勤停止、または降格)	44
第 116 条	(諭旨解雇または懲戒解雇)	47
第 117 条	(情報管理に関する特別な制裁事由)	50
第 118 条	(安全運転に関する特別な制裁事由)	51
第 119 条	(管理監督者に対する特別な制裁事由)	52
第 120 条	(懲戒前自宅待機・就業拒否)	52
第 121 条	(弁明の機会)	53
第 122 条	(懲戒の軽減)	53
第 123 条	(教唆・幫助・共謀)	53
第 124 条	(加重)	53
第 125 条	(未遂の違反行為)	53
第 126 条	(調査確認)	53
第 127 条	(報告義務)	54
第 11 章	災害補償	55
第 128 条	(業務上災害補償)	55
第 129 条	(通勤災害)	55
第 130 条	(申請手続)	56
第 131 条	(災害補償の例外)	56
第 132 条	(補償を受ける権利)	56
第 12 章	損害賠償	57
第 133 条	(損害賠償)	57
第 134 条	(民事上損害との関係)	57
第 135 条	(業務災害と民事損害賠償)	57
第 13 章	雑則	58
第 1 節	意見具申と個人情報の取扱い	58
第 136 条	(意見具申)	58
第 137 条	(社員情報の提供)	58
第 138 条	(本人情報の開示)	58
第 139 条	(開示請求の拒否)	58
第 140 条	(出向、転籍または合併時などの取扱い)	58
第 2 節	知的所有権および関連情報の取扱い	59
第 141 条	(職務発明等の原始帰属)	59
第 142 条	(相当の利益)	59
第 143 条	(著作権等の帰属)	59
第 3 節	自宅待機措置および紛争の解決	59
第 144 条	(懲戒以外の自宅待機命令)	59
第 145 条	(紛争の解決)	60
第 4 節	その他	60

第 146 条	(信義則)	60
付	則	60

第1章 総 則

第1条 (目 的)

本規則は、株式会社デジタルラボならば（以下「会社」という。）の社員の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

第2条 (社員の定義と適用範囲)

本規則において、社員とは第2章の手続きを経て会社に採用された者で、社員の種類は以下に定める。

- (1) 正社員 期間の定めのない契約で雇用する者で、契約社員、パートタイマー、嘱託、臨時社員以外の者
(会社の承認を得て、正社員の所定就業時間より短い就業時間で雇用する者「短時間正社員」を含む)
- (2) 契約社員 業務受託案件の契約単位に基づく有期または雇用期間のない契約で雇用する者
- (3) パートタイマー
所定労働時間が正社員より短く、1年以内の有期または雇用期間のない契約で雇用し、賃金を時間給で支払われる者
- (4) 嘱 託 定年後、有期契約で雇用する者
(定年を超えた年齢で新たに雇用されたものを含む)

ただし、パートタイマー、契約社員および嘱託については、別に定める就業規則を適用する。

第3条 （規則遵守の義務）

会社および社員は、本規則および本規則の付属規程および業務上の命令を遵守し、風紀秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を重んじ、誠実に服務し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

- 2 上長は、その所属社員等の人格と尊厳を重視し、誠意を持って指導し、率先してその職責を全うしなければならない。
- 3 本規則でいう所属部門長とは、自己の所属する単位組織において、上長の上位にあたる部門長をいう。
- 4 本規則でいう上長とは、職務上、社員を直接または間接に指揮命令する権限を所属部門長より委譲されている者をいう。ただし、派遣に該当する場合は、業務上の指揮命令については派遣先責任者に従うものとする。

第4条 （労働条件の変更）

本規則および本規則の付属規程と労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要により就業規則の変更手続きにより変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採用・試用期間

第5条 (採 用)

会社は、入社を希望する者の中から選考の上、所定の手続き【書類選考および担当者面接並びに役員面接など】を合格した者を社員として採用する。

- 2 採用の形態には、正社員、パートタイマー、契約社員、嘱託があり、本人の希望と能力を尊重した上、会社の判断で採用形態は決定するものとする。

第6条 (選考時に提出すべき書類)

採用を希望する者は、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省略することがある。

- (1) 履歴書 (直近3カ月以内に撮影した写真を添付)
 - (2) 職務経歴書 (他社で勤務歴のある場合)
 - (3) 健康診断書 (3カ月以内のものとし、場合によっては会社が医師を指定することがある)
 - (4) 健康に関する告知書
 - (5) 最終学歴の卒業 (見込) 証明書・成績証明書
 - (6) 技能または資格を証明する書類 (有技能または有資格者の場合)
 - (7) 退職時の証明書
 - (8) 業務あるいは通勤に車両を利用する場合には、次に掲げる書類の全て
 - ① 運転免許証の写し
 - ② 使用車両の車検証の写し (私有車を使用する場合)
 - ③ 使用車両の自賠責保険証、任意保険の保険証券の写し (私有車を使用する場合)
 - ④ 運転経歴に関する証明書 (過去5年分)
 - (9) 年金手帳および年金記録台帳の写しなど年金記録の分かるもの
 - (10) 会社所定の人事記録書
 - (11) 応募者の個人情報取扱同意書
 - (12) その他、会社の求めに応じた資料
- 2 会社は提出を受けた書類のうち、不採用者分は1年以内に廃棄する。

第7条 (採用内定)

採用内定者には「内定通知書」を発行する。なお、採用内定者が入社日までに次の各号のいずれかに該当した場合は、採用内定を取消し、採用しないこととする。

- (1) 採用の前提となる条件が満たされなかった場合（卒業や資格・免許等）
- (2) 内定者の健康状態が採用内定日より低下し、労務提供が履行不能かまたは不完全履行の可能性ありと会社が判断したとき
- (3) 履歴書等の提出書類に虚偽記載があり、会社が不相当と判断した場合
- (4) 入社前研修などにおいて、会社との報告、連絡の進捗が著しく思わしくない場合
- (5) 公序良俗に反する行為を行った場合
- (6) 経営環境の悪化または社会経済情勢等の急激な変化による事業運営の見直しが行われる場合
- (7) その他、上記各号に準じるかまたはやむを得ない事由が発生した場合

第8条 (入社時の提出書類)

新たに採用された者は、原則として入社日の3日前までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、すでに選考時に提出したものはその限りではない。

- (1) 履歴書（直近3カ月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 雇用契約書
- (3) 社員管理シート
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 最終学歴の卒業証明書
- (6) 誓約書
- (7) 身元保証書（原則、保証人は1名、保証期間は5年とする）
- (8) 健康診断書
- (9) 給与所得扶養控除等（異動）申告書その他、税法上必要とする書類
- (10) 前職がある場合は、年金手帳および雇用保険被保険者証
- (11) 源泉徴収票（入社した年に他からの給与所得があった者に限る）
- (12) 各種免許証等の資格証明書（会社から請求があった場合に限る）
- (13) 個人番号確認書類（通知カード等）
- (14) 身元確認書類（個人番号カード、免許証、パスポート等）
- (15) その他、会社が必要と認める書類

第9条 (身上異動事項の届出)

社員は第6条および第8条に定められた書類に変更があるときは、身上異動の発生日から速やかに上長を経て、会社に届けなければならない。この場合、必要に応じ、証明書の提示を求めることがある。なお、届出の遅滞により、社員の被る不利益について、会社はその責を負わない。また所定期間内に届出がなかった場合で、正当な理由が無いと判断されたときは、何らかの処分を行うことがある。

- 2 会社は第6条、第8条ならびに前項により得た個人情報の管理については、個人情報保護法並びにマイナンバー法の定める趣旨、手続義務等に基づき、これらの情報の開示・利用については慎重に取り扱う。
- 3 第6条から第8条ならびに本条1項により会社に提出された個人の書類は、次の目的に使用する。
 - (1) 社員の配置・昇進・異動、退職、解雇
 - (2) 賃金等処遇の決定・計算・記録保持
 - (3) 所得税・社会保険の諸手続き
 - (4) 育成・訓練、表彰・懲戒
 - (5) 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償および災害時緊急通報
 - (6) 上記の他、人事管理・雇用管理の目的達成上必要な事項

第10条 (試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から6カ月間を試用期間とし、勤務が良好であり、社員として適格と認められた者は、試用期間満了時に本採用とする。ただし、特殊技能者または経験を有する者については、試用期間を短縮することがある。また当初の試用期間において、社員としての適性が判断できない場合には、さらに試用期間を延長することがある。(短縮または延長する期間については、個々の通知によるものとする。) なお、契約社員、パートタイマー、嘱託から正社員に転換した者は試用期間を設定しないことがある。

- 2 試用期間中の者について、その業務適性等を総合的に判断して本採用の可否を決定する。この決定は試用期間満了の30日前までに行う。
- 3 前項の決定基準には、健康状態、出勤状態、勤務状態、成績等を総合的に勘案する。
- 4 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不相当と認められる者については、採用を取消す。
- 5 試用期間は原則として、勤続年数に通算する。
- 6 試用期間中は、休職に関する規定の適用は除外する。

第11条 （採用の取消）

試用期間中または試用期間満了の際に次の各号のいずれかに該当した場合は、採用を取消す。

1 入社時の申告との乖離

- (1) 労働契約締結の際に自己申告した能力と実際の業務遂行能力の間に、相当の乖離があると判断されたとき
- (2) 経歴詐称またはそれに準ずる行為があったとき

2 勤務態度・業務遂行能力

- (1) 採用決定後の必要書類の提出がないとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤や職場放棄を行ったとき
- (3) 遅刻・早退は月2回以上、欠勤は試用期間中に2日以上あり、勤怠の状況が悪いとき
- (4) 素直に業務命令に従わず、周囲との協調性に欠け、勤務態度が悪いとき
- (5) 必要な入社時研修を行っても、会社が求める能力に欠け、改善の見込みが想定できず、能力不足と会社が判断したとき
- (6) 身体または精神の状態が悪く、労務提供ができないかまたは不完全履行の可能性ありと会社が判断したとき
- (7) 勤務成績、勤務態度、健康状態その他、社員として不適格と認めたとき

3 社会情勢等

- (1) 社会経済情勢または天災事変等により、事業の縮小その他事業の運営上、やむを得ない事由により社員の減員等が必要となり、その対象となったとき
- (2) 特定事項を条件に約定し採用された者で、所定期間中に条件に達しないとき
- (3) その他、本項各号に準じるかまたは解雇事由に該当したとき

第12条 （本採用）

本規則に基づく試用期間が満了し、会社が認めた者は本採用する。

- 2 本採用時には、試用期間中の勤務状況および能力等により、労働条件を見直す場合がある。
- 3 本採用に当たっては、辞令を交付し、改めて労働条件を確認する。

第13条 (身元保証人)

身元保証人は経済的に独立した者で、会社が適当と認めた者1名とする。原則として身元保証人は3親等内の親族とする。また、身元保証の期間は5年間とし、退職後も有効とされる。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求める事がある。また、財務・経理関係を担当する社員は身元保証人の印鑑証明を提出することとする。

- 2 身元保証人が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、遅滞なくこれを変更または補充しなければならない。
 - (1) 死亡または失踪の宣告を受けたとき
 - (2) 成年被後見人・被保佐人または破産の宣告を受けたとき
 - (3) 住所、連絡先等に変更があったとき
 - (4) その他、会社が不相当と認めたとき
- 3 会社が身元保証人を必要としないと認めた場合はこの限りでない。

第14条 (勤続年数の計算)

社員の勤続年数は、特別な定めがない限り、入社日を基準とし、暦に従って計算する(試用期間を含む)。ただし、当年3月に学校を卒業し当年4月に入社した者については、特に事情がある場合を除き、勤続年数の計算上は4月1日に入社したものとみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、休職期間は勤続年数に通算しない。

第15条 (労働条件の明示)

会社は社員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他労働条件を明らかにするための労働条件通知書兼契約書を交付し、就業規則については所定の位置に備え付ける。具体的な記載事項は次のとおりとする。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所および従事する業務
 - (3) 始業および終業の時刻・所定就業時間を超える労働の有無
 - (4) 休憩時間・休日・休暇
 - (5) 賃金の決定・計算および支払方法・賃金締切・支払時期
 - (6) 定年・退職となる事由・退職手続・解雇の事由・解雇の手続
- 2 特別の業務あるいは営業および技術目標を達成することを条件に採用された社員(地位特定者)については、労働条件通知書兼契約書においてこれら内容を定めることとする。
 - 3 地位特定者の能力が、約定された内容と大きく乖離する場合は、所定期間満了時に労働条件等の見直しを行うこととする。と判断された場合は、労働条件等の見直しを

随時行うこととする。

第2節 異 動

第16条 (人事異動の種類)

会社における異動は次のとおりとする。

- | | |
|----------|--|
| (1) 配置転換 | 同一事業所内での担当業務等の異動 |
| (2) 転勤 | 勤務地の変更を伴う所属部門の異動 |
| (3) 職種変更 | 職種の異動 |
| (4) 出向 | <ul style="list-style-type: none">・ 会社に在籍のまま、他の会社または団体などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること。(在籍出向)・ また出向先は、関係会社の他、完全に他社の場合もある。・ この場合、次に掲げる事項を事前に明示したときは同意なくして命じることができ、社員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。<ul style="list-style-type: none">① 出向の事由② 出向における具体的手続③ 出向先④ 出向期間⑤ 出向先における労働条件と労働条件が低下した場合の配慮 |
| (5) 転籍 | 会社との雇用関係を終了し、他の会社または団体などと新たな雇用契約を本人の同意を得て行い、その会社または団体などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること。(移籍出向) |

第17条 (人事異動)

会社は業務の都合により社員に前条に定める畧を命ずることがある。

- 2 社員は正当な理由がなく、人事異動を拒むことはできない。もし拒否する理由に合理性がない場合は、懲戒処分とすることがある。
- 3 人事異動を命ぜられた者は、指定された日までに職務を引き継ぎ、赴任しなければならない。
- 4 特に指名した顧客や取引先または関係先に対しては、以後の担当者の紹介など含め、異動により社内運営に支障が出ないよう努めなければならない。
- 5 出向の場合は、原則として従事すべき職務内容、労働時間および労働時間の管理等については、出向先の定めるところに従う他は当該社員の身分を引き継ぐ。

- 6 出向期間は会社が別に定める。ただし、業務上の必要がある場合、その期間を一定の範囲内で延長することができる。

第18条 (派遣)

会社は、業務の都合により会社と雇用関係を継続させたまま、派遣契約先に社員を派遣することがある。

- 2 派遣期間中の社員の労働時間・休憩・休日その他の勤務条件は原則として派遣先に準じるものとする。
- 3 派遣期間における労務管理等は、原則として派遣先の方法に従うものとするが、その期間中であっても本規則に規定のある事項を遵守するものとする。

第19条 (社内公募)

社員の担当する業務は会社が決定し、本人に指示・命令する。ただし、特定の業務については、担当者を社内から公募することがある。

第20条 (昇進)

会社は社員に対し、業務上の必要がある場合、上位職位に昇進を命じることがある。

- 2 社員は、前項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

第21条 (解任)

会社は社員に対し、業務上の必要性がある場合、その職位を解任（降職）することがある。

第22条 (昇格・降格)

会社は社員に対し、業務上の必要性がある場合、その人事制度上の資格・等級を見直す（昇格・昇級・降格・降級）ことがある。

第3節 休 職

第23条 (休 職)

社員が次の各号のいずれかに該当した場合は休職を命じることがある。本条に規定する事由（会社都合休職を除く）により、既決の労働契約の完全な履行能力が低下もしくは不能となった場合で、その事由が一時的な履行能力の低下であって一定の期間休職（業務を免除）することにより履行能力の回復を図ることが可能であると会社が判断したとき、会社が特別に休職を命ずるものとする。

(1) 療養休職

業務外の傷病により欠勤日数が連続または断続して 10 就業日以上に達するか、あるいは通常の業務の遂行が困難と判断され、かつ療養期間を要すると認められた場合（特にメンタルヘルス不全）には、欠勤日数が 10 就業日に満たないときでも休職を命ずることがある。なお、先行する業務外の傷病による欠勤期間中において他の業務外の傷病が発生しても、欠勤日数の起算日は先行の業務外の傷病による欠勤の開始日とする。

(2) 会社都合休職

会社の命令により、特別の都合により休職を実施させる場合、または出向等の業務命令により社外の業務に従事するとき。

(3) その他休職

前各号の他、特別の事情（会社が認めた公職に就任した場合など）があつて休職させることを必要と認めたとき。

2 同一または類似の事由での休職は、原則として在職中 1 回限りとする。

第24条 （休職期間）

休職期間は休職事由を考慮し、以下の期間を限度として会社が定める。

(1) 前条第 1 項第 1 号の事由によるもの

- | | |
|-------------------|------|
| ① 勤続 1 年以上 3 年未満 | 1 カ月 |
| ② 勤続 3 年以上 5 年未満 | 3 カ月 |
| ③ 勤続 5 年以上 10 年未満 | 5 カ月 |
| ④ 勤続 10 年以上 | 7 カ月 |

(2) 前条第 1 項第 2 号または第 3 号の事由によるもの 必要な期間

2 前項第 1 号の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを延長することがある。

3 本条の規定にかかわらず、原則として、勤続 1 年未満の者については、休職を適用しない。なお、勤続期間には契約社員、パートタイマー等正社員でない期間は含まない。

第25条 （休職中の賃金）

会社都合による休職を除き、原則として休職中の賃金は支払わない。

第26条 （休職期間の取扱い）

会社都合による休職を除き、原則として休職期間中は勤続年数に算入しない。

第27条 （休職者の取扱い）

休職命令に際し、社員は以下の項目を遵守しなければならない。なお、詳細は休職通

知書による。

- (1) 療養休職に該当する場合またはそのおそれがある場合には、主治医の診断書を会社に提出するものとする。ただし、診断書が提出された場合であっても、業務上の必要性があると会社が判断した場合は会社が指定する医師による受診を命じ、診断書の提出を求める場合がある。なお、原則として診断・証明等に係る費用は、全額本人が負担するものとする。休職の要否は診断書に基づき、会社が判断するものとする
- (2) 療養休職に該当する場合には、復職予定または休職期間満了の少なくとも1カ月前に、主治医の診断書を休職者本人が持参し、人事担当者の面談を受けることとする
- (3) 原則として月1回、人事担当者に休職者本人が連絡を入れることとし、休職者は可能な限りにおいて状況を報告するものとするが、やむを得ない場合には、家族が会社と随時連絡をとりあうこととする
- (4) 社会保険の本人負担分および住民税やその他、通常の給与から控除されるものについては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振込むこととする。また、所定期日までに納入しない者には休職は認めず、原則としてただちに休職を解除することができる。
- (5) その他、必要に応じて公的機関の発行する証明書など、その事実を証明できる資料を会社に提出を求めることがある

第28条 (療養専念義務)

療養休職中の社員は、その休職により同僚社員に負荷を与えているということを深く認識し、健康回復を最優先として治療に専念しなければならない。

- 2 日常生活でやむを得ない最低限の事由を除き、療養と無関係な事由による外出・外泊を行う場合には、会社に申告しその了解を得なければならない。
- 3 療養専念義務に対して重大な違反行為がある場合には、懲戒処分とすることがある。

第29条 (休職期間の延長および満了)

休職期間を満了したときでも、会社が必要と認めた場合は休職期間を延長することがある。

- 2 療養休職において、休職期間が満了してもなお傷病が治癒しない場合、または休職期間満了日までに休職中の社員が復職の希望を申し出ない場合は、休職期間の終了日をもって期間満了退職（普通退職）とする。
- 3 前項の治癒の判断は、主治医の診断書を会社に提出することによって行うものとする。ただし、診断書が提出された場合であっても、会社が指定する医師による受診を命じ、診断書の提出を求める場合がある。なお、原則として診断・証明等に係る費用

は、全額本人が負担するものとする。

- 4 本規則にいう治癒とは、休職前に従事していた通常業務（休職前特別業務を除く）を健康時と同様に遂行できる程度に回復し、かつ復職後再発の可能性が低い状態をいう。
- 5 療養休職以外の休職において、休職期間が満了してもなお復職することが困難であると会社が認めた場合、または休職期間満了日までに休職中の社員が復職の希望を申し出ない場合は、休職期間の終了日をもって期間満了退職とする（普通退職）。

第30条 （復 職）

休職期間満了までに休職事由が消滅し、休職前に従事していた通常業務（休職前特別業務を除く）を遂行できるようになった場合、社員は速やかにその旨を会社に通知し、復職願を提出しなければならない。（ただし、会社都合休職を除く。）

- 2 療養休職の復職については、主治医の診断書を復職願に添付しなければならない。なお、社員が復職を申し出る場合は、会社は社員に診療情報開示同意書またはこれに類するものの提出を求め、これにより、主治医が所有する医療情報の開示を請求するものとする。この場合、正当な理由なく社員は書類の提出を拒むことはできない。
- 3 会社が診断書を発行した主治医に対して面談による事情聴取を求めた場合、社員はその実現に協力するものとする。
- 4 本条第2項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師への受診を命ずることがあり、復職の可否の最終判断は会社が決定する。会社は社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を傷病が治癒したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 5 会社は、休職満了時までに休職事由が消滅したものと認めた場合は、本人と面談の上、原則として以前と同一条件にて職場に復帰させる。ただし、休職期間中に部門・職場の統廃合、閉鎖等やむを得ない事情がある場合や、その他必要に応じて、休職前と異なる職務に配置することがあり、この場合、異動にともない賃金を含めた労働条件を改定することがある。
- 6 会社が復職を認めて勤務を再開した場合、復職から3カ月経過後に、賃金を含めた労働条件の見直しを行うことがある。

第31条 （復職の取消）

本節の規定にかかわらず、社員が復職後1年以内に同一ないし類似の事由により欠勤または通常業務を遂行できない状態に至ったときは、会社は復職を取り消し、直ちに休職させることがある。

- 2 前項の場合、復職後同一または類似の事由により欠勤または休職した場合は、その後の欠勤期間または休職期間は先の休職期間に通算するものとする。

第4節 退職および解雇

第32条 (普通退職)

社員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、各々次の日を退職の日とし、社員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき・・・死亡した日
- (2) 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき・・・承認された日
- (3) 定年に達したとき・・・定年に達した日の直後の賃金締切日
- (4) 休職期間が満了しても復職の希望を申出ないとき、もしくは休職事由が消滅しない(復職ができない)とき・・・休職期間満了の日
- (5) 不慮の失踪などで会社に連絡がなく、14日を経過し会社が所在を知らないとき・・・14日が経過した日
- (6) 役員に就任したとき(兼務役員を除く)・・・就任日の前日
- (7) 会社が行う希望退職への申し出や退職勧奨を受け入れたとき・・・会社が指定した日
- (8) 期間を定めて雇用した者がある場合には、その雇用期間が満了したとき・・・期間満了の日
- (9) 関連会社などに転籍したとき・・・転籍日の前日
- (10) その他、退職につき労使双方が合意したとき・・・合意のより決定した日

第33条 (定年退職)

社員の定年は満60歳(誕生日)とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

第34条 (定年後の継続雇用)

前条による定年到達者の中で、就業規則の退職または解雇の事由に該当しない社員が、引き続き勤務を希望した場合は、満65歳までこれを再雇用する。

- 2 前項により再雇用した場合の労働条件等は、嘱託就業規則に定めるほか個別の労働条件通知書により行い、原則として6カ月毎を上限として更新する。
- 3 契約の更新を希望する場合は、希望者はその旨を伝えることにより、会社の承認を得なければならない。
- 4 再雇用した者の退職日は、満65歳に達した日の直後の賃金締切日とする。
- 5 満65歳以降については、本人の勤務状況や就業実績等を勘案し、特に業務の都合上、

会社が必要と認めた場合は、引き続き雇用を継続することがある。

第35条 （退職時の業務引継ぎ等）

退職を願い出た者は、退職日前までに必要な業務の引継ぎを行い、事業に支障が無いようにしなければならない。これに違反し業務に支障を発生させた場合、退職金の全部または一部を支給しないことがある。

第36条 （退職手続）

社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも40日前までに退職届を上長に提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。また退職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。
- 3 退職予定者は、退職日までに会社より貸与された物品のほか、会社が権利を有する備品または債権等の一切を返却するものとする。ただし、会社側が特に認めた場合は、退職後の返還を認めることがある。
- 4 退職する者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録、受領した名刺など、一切の業務に関連する資料や記録を会社の許可無く、消却や削除を行ってはならない。この規定に反する行為を行いまたは行おうとした場合は、懲戒の対象とするほか、退職金等の減額やその程度に応じた賠償を求めることがある。
- 5 退職の申し出が退職予定日まで14日未満の時点で行われた場合は、民法第415条（『債務者がその債務の本旨に従った履行をしないときは、債権者は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。債務者の責めに帰すべき事由によって履行をすることができなくなったときも、同様とする。』）の規定により、その期間に応じた金額の賠償を求めることがある。

第37条 （解雇の予告）

本規則の別条により解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。この場合において、手当の金額は、予告を行った日数分だけ減額する。

- 2 前項にかかわらず、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不可能となった場合または、労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合および、次の各号のいずれか該当する社員を解雇する場合は、解雇予告手当は支払わない。
 - (1) 日々雇用される者（1カ月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用した者または季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）

(3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

第38条（解雇の制限）

社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性社員が法律に定める規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）または、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不可能となった場合は解雇制限の規定は適用しない。

第39条（清算）

社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

- 2 会社は、社員が退職したときの賃金は、原則として通常どおり支給する。ただし、権利者の請求があった場合は、請求があったとき7日以内にその者の権利に属する賃金を支払い、その他物品等を返還する。

第40条（普通解雇）

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。なお、業務に悪影響を与え、運営を阻害することがあると会社が判断した場合は、その時点で自宅待機を命ずることがある。

1 勤務態度・健康状態

- (1) 本人より直接退職の申し出がなく、所在が不明のまま14日を経過したとき
- (2) 正当な理由なく遅刻早退を繰り返すなど、出勤状況が不良で改善の見込みがないと判断されたとき、また直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (3) 試用期間中または試用期間満了時まで、社員として不適格であると認められたときおよび正社員として採用されないとき
- (4) 運転免許取消など資格剥奪等により、業務遂行上多大な支障が生じたとき
- (5) 業務に起因しない精神または身体の障害により仕事に耐えられないとき、もしくは、虚弱または疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき
- (6) 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているときまたは同日において傷病補償年金を受けることとなったとき、もしくは労働基準法に定める打切補償が行われたとき

2 業務遂行能力

- (1) 仕事のミス防止のために取るべき必要な措置を講ずることを怠り、度々、会社業務に支障を生じさせたとき
 - (2) マニュアル、研修、チェックリストを用い、教育訓練を充分に行うも業務を習得できないとき
 - (3) 業務遂行能力が著しく劣り、上達の見込みがないと会社が認めるとき
 - (4) 業務全般に関して能力が劣り、業務指示・命令・指導等に従わないなど、不真面目であり、社員としてふさわしくないと会社が判断したとき
 - (5) 会社の定める雇用基準に満たない場合、または入社時の誓約事項（資格取得見込みで入社した者が、所定期間内において資格の取得ができなかった場合など）に違反したとき
 - (6) 労働契約締結の際の自己申告能力および経験等が、実際の業務遂行において著しく乖離していたとき
 - (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い入れられた者で、その能力、業績および適格性が欠けると認められるとき
 - (8) 会社の社員としての適格性に欠けるとき
- 3 協調性
- (1) 協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (2) 他者に対して応対が粗雑で、改善の見込みのないとき
 - (3) 社員の就業状況や業務成績が不良で、就業に適さないと認められるとき
- 4 社会情勢等
- (1) 会社の業績不振や事業の縮小などにより、人員の削減が必要となり、その対象となったとき
 - (2) 会社の都合によりやむを得ない事由があるとき、または天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事由により、事業の継続が困難になったとき
- 5 その他
- (1) 業務時間内外を問わず、酒酔い運転及び酒気帯び運転等道路交通法における重大な違反で人を死亡させ、または人に傷害を与えた場合
 - (2) 業務時間内外を問わず、酒酔い運転及び酒気帯び運転等道路交通法における重大な違反を幫助し、人を死亡させ、または人に傷害を与えた場合
 - (3) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (4) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、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
 - (5) その他、本条に準ずる程度の事由があるとき
- 6 前項までの規定により社員を解雇する場合は、即時に解雇する場合を除いて、労働者の請求に基づき解雇の理由を記載した文書を交付する。

第41条 (退職後の義務)

退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に属すべき職務に対する責任は免れない。

- 2 退職または解雇された者は、在職中知り得た下記の事項について、開示、漏洩してはならない。
 - (1) 会社の経営、財務、人事等に関する情報
 - (2) 会社に関係する企業および組織や団体に関する機密事項
 - (3) 会社に関係する個人や家族、社員等のプライバシーに関する事項
 - (4) その他、会社が特に秘密保持対象として指定した情報
- 3 退職または解雇された社員は、退職または解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。なお、退職時に、機密保持等の誓約書を提出しなければならない。
- 4 退職または解雇された社員は、本条に違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第42条 (退職時の証明書・離職証明書の交付)

退職または解雇された者が退職時の証明書あるいは離職証明書の交付を願い出たときは、遅滞なくこれを交付する。

- 2 退職時の証明書に記載する事項は次のとおりとし、社員が請求しない事項は記載しない。
 - (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) 当該事業における地位
 - (4) 賃金
 - (5) 退職の事由

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

第43条 (始業、終業の時刻および休憩時間)

会社の1日当たりの所定就業時間は8時間、1週間で40時間以内を原則とする。

- 2 当社が規定する所定就業時間とは実労働時間であり、所定の就業場所で業務を開始

(実作業の開始)する始業時刻から、業務を終了(実作業の終了)するまでの終業時刻をいう。また、休憩の時刻は原則として決められた時間取得するものとする。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。

3 就業時間は下記のとおりとする。

(ただし、担当するプロジェクト、事業所、職務により変更することがある。)

始業	①9時00分	②10時00分
終業	①18時00分	②19時00分
休憩	12時00分から13時00分	

第44条 (1カ月単位の変形労働時間制)

業務の都合その他必要あるときは、毎月1日を起算日として、1カ月を平均して1週の所定就業時間が40時間、特定の日に8時間を超える1カ月単位の変形労働時間制(以下変形勤務という)による勤務を命ずることがある。

2 変形勤務による対象者および、各週、各日の勤務時間、始業および終業時間等については、あらかじめ勤務割表で明示する。

第45条 (フレックスタイム制)

会社は、労働基準法に定める労使協定を締結した場合、当該労使協定に基づき、以下のとおり始業、終業の時刻をその社員の決定にゆだねるフレックスタイム制を採用することがある。

(1) 役職者のうち会社の指定する者に、次のフレックスタイム制を適用する。

①清算期間	1か月(起算日:毎月1日)
②清算期間における総労働時間	8時間×清算期間の所定就業日数
③標準となる1日の労働時間	8時間
④コアタイムおよびフレキシブルタイム	定めない

(2) 会社の指定する者に、次のフレックスタイム制を適用する。

①清算期間	1か月(起算日:毎月1日)
②清算期間における総労働時間	40時間× $\frac{\text{清算期間の所定就業日数}}{7}$
③標準となる1日の労働時間	8時間
④コアタイムおよびフレキシブルタイム	定めない

2 フレックスタイム制が適用された社員は、各清算期間において、当該清算期間における所定労働日数を乗じて得た時間と著しい過不足が生じないように勤務しなければならない。ただし、前項(2)のフレックスタイム制については清算期間における実際の総労働時間が、「8時間×清算期間の所定就業日数」を下回っていないければ、

労働時間の不足とは取り扱わないものとする。

- 3 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該労使協定の定める内容によるものとする

第46条 (変則勤務)

会社は、業務の都合により、交替制勤務、断続勤務、時差勤務等の変則勤務を命ずることがある。

- 2 変則勤務に服する者の始業、終業および休憩の時刻は、別に定める。

第47条 (始業、終業時刻等の変更)

交通ストその他やむを得ない事情がある場合、または業務上変更の必要がある場合は、予告の上全部または一部の社員について本規則で定める始業、終業および休憩の時刻を、繰り上げ繰り下げ等変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間を超えないこととする。

第48条 (休憩時間の利用)

休憩時間は、原則として、12:00～13:00までの1時間とし、一斉に付与する。

- 2 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、会社の秩序を乱し、他の者の自由を妨げてはならない。
- 3 社員が時間外勤務を行う場合は、始業時間の前および終業時間の後に、一定の休憩時間をリフレッシュおよび食事のために、原則として取らなければならない。

第49条 (一斉休憩の原則の例外)

会社は、社員に対し業務上の必要性に基づいて、労働者代表と労働基準法第34条第2項ただし書きに定められる労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことがある。

- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部として、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

第50条 (休憩時間中の外出)

休憩時間中に外出する場合は、その予定時間、行き先を上長にあらかじめ届け出なければならない。

第51条 (社外の勤務時間)

社員が、出張、外勤その他社外で勤務に従事し時間の算定がしがたい場合は、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、上長があらかじめ別段の指示をしたとき

はこの限りでない。

第52条 （出張および旅費）

会社は業務の都合により社員に出張を命じることがある。

- 2 出張中の移動時間は、会社から特別に物品の監視等の具体的業務指示がない限り、労働時間として扱わない。同様に、出張中の休日に移動しても、休日労働として扱わない。
- 3 社員が社用により出張する場合は、別に定める出張旅費規程により旅費を支給することがある。
- 4 出張を命じられた社員は、出発前に目的、出張先、宿泊地、日程、概算費用等について、上長の承認を得なければならない。
- 5 出張した社員は、出張後1週間以内に、必ず所定の出張報告書と旅費精算書を提出しなければならない。

第53条 （直行直帰勤務）

会社は、特定業務を効率的・集中的に遂行するため、自宅から訪問先に直行して業務活動を行うこと、または訪問先から自宅に直帰して業務活動を終わることを承認することがある。なお、出張により発生する直行直帰勤務も同様とする。

- 2 前項において、直行を行う場合は所定の始業時刻から業務を開始したものとみなしまた、直帰の場合は所定の終業時刻で業務を終了したものとみなす。なお、同じ日に直行と直帰を行う場合は、所定就業時間勤務したものとみなす。
- 3 直行および直帰勤務を行う場合は、会社所定の方法により届出を行い、原則として上長に対して事前承認および終了報告を行うものとする。

第54条 （公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使し、または公の職務を遂行するために必要な時間を請求することができる。ただし、会社は、権利の行使または公の職務の執行に支障がない限り、請求された時刻を変更することができる。

- 2 前項における公民権の範囲は、次のとおりとする。
 - (1) 衆議院議員、参議院議員ならびに地方公共団体の長および議会の議員の選挙および被選挙権
 - (2) 最高裁判所裁判官の国民審査投票
 - (3) 一つの地方公共団体にのみ適用される特別法の住民投票
 - (4) 憲法改正に関する国民投票
 - (5) 地方自治法による住民の直接請求
 - (6) 選挙権および住民としての直接請求権の行使等の要件となる選挙人名簿の登録の

申し出

(7) その他、前各号以外の公民権

3 第1項における公の職務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 衆議院議員その他の議員、労働委員会の委員、裁判所の労働審判員、裁判員制度による裁判員（裁判員候補者を含む）、検察審査員、法律に基づいて設置される審議会の委員等の職務

(2) 裁判所の証人、労働委員会の証人等の職務

(3) 選挙立会人等の職務

(4) その他の前各号以外の公の職務

4 第2項の公民権の行使の時間および第3項の公の職務については、原則として無給とする。

第55条（休日）

休日は次のとおりとする。（詳細は会社の休業カレンダーによる。）

(1) 土曜日（法定外休日）

(2) 日曜日（法定休日）

(3) 国民の祝日に関する法律に定められた休日（法定外休日）

(4) 創業記念日（毎年9月6日、該当日が他の休日と重なる場合は振替とする。）（法定外休日）

(5) その他、会社が休日と定めた日（法定外休日）

2 前各号の定めにかかわらず、以下に該当するときはその定めにより行う。

(1) 前項の休日のうち法定休日を上回る休日は所定休日とする。

(2) 法定休日（1週間で1日）以外の勤務は、休日勤務手当の対象としない。ただし、週の法定時間を上回る場合は、所定の割増賃金を支払う。

(3) 第1項の規定にかかわらず、各種の労使協定により、別段の定めがされた場合には、休日はその協定の定めるところとする。

第56条（休日の振替）

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに特定日を振替休日として指定し社員に通知する。

3 社員はやむを得ない事由がある場合を除いて、前項で指定された休日を変更することはできない。なお正当な理由なく、指定された休日に無断で出勤した場合も出勤として取り扱わない。

4 休日を振り替えた場合の勤務は、通常のとおりであり、休日勤務手当の対象としない。

第57条 (代 休)

本規則に定める休日について、前条の振替休日を付与できなかった場合で、休日労働した社員に対し、会社の業務上の判断により、2か月以内に代休を付与することがある。

- 2 前項の代休が付与された場合、原則として法定労働時間内の場合には無給とする。法定休日労働については、労働基準法所定の割増賃金(0.35)のみを支払う。また、時間外労働に該当する法定外休日の場合については、労働基準法所定の割増賃金(0.25)のみを支払う。

第2節 時間外、休日、深夜勤務

第58条 (時間外、休日、深夜勤務)

業務の都合により、労働基準法第36条に定めのあるとおり、正規の勤務時間を超えまたは休日に、社員代表との書面協定にもとづき勤務を指示することがある。また、その勤務時間が深夜(午後10時から午前5時まで)に及ぶことがある。

- 2 前項の勤務をさせる場合は、上長の指示により行うこととする。ただし、やむを得ない事情により事前に指示を受けずに勤務する場合は、事後、速やかに報告しなければならない。ただし、派遣により他社で勤務している場合は、派遣先の上長の指示によるものとする。
- 3 社員は、やむを得ず時間外労働の必要性が生じた場合、事前に上長に申し出て、許可を得なければならない。社員が会社の許可なく会社業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常の賃金および割増賃金は支払わない。ただし、派遣により他社で勤務している場合は、前項に準じるものとする。

第59条 (時間外および休日勤務の適用除外)

前条の規定にかかわらず、次の社員には時間外および休日勤務をさせない。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)
- (2) 妊産婦(妊娠中または産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申出をした者

第60条 (深夜勤務の適用除外)

時間外、休日、深夜勤務の規定にかかわらず、次の社員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)
- ただし、労働基準法第61条第1項(『使用者は、満18歳に満たない者を午後10時

から午前5時までの間において使用してはならない。ただし、交替制によって使用する満16歳以上の男性については、この限りでない。』)に定める特例に該当する場合には、適用しない

- (2) 妊産婦（妊娠中または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申出をした者
- (3) 育児・介護を行う社員のうち適用除外の申出をした者（ただし、対象となる社員の範囲、適用除外の期間、手続などは、育児・介護休業規程による）

第61条（勤務時間、休憩時間および休日の適用除外）

労働基準法第41条第2号（『事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者』）または第3号（『監視または断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けた者』）に規定する、次の各号のいずれかに該当する社員については、本章に定める勤務時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

- (1) 管理監督者または機密事務取扱者
 - (2) 監視断続業務従事者で、所轄労働基準監督署長の許可を受けた者
- 2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外労働、休日労働、代休の規定は適用しない。（深夜労働に関する定めを除く。）

第62条（非常災害時の特例）

事故の発生、火災、風水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には、時間外および休日勤務、深夜労働の適用除外の規定にかかわらず、すべての社員に対し、所定の就業時間を超えて、または所定の休日に労働させ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

ただし、妊産婦が本規定の適用除外を請求した場合には、本条は適用しない。

第63条（割増賃金）

所定就業時間を超える時間外労働、休日勤務、深夜勤務、または前条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

第64条（事業場外のみなし労働時間制）

社員が出張・営業等業務の都合により、勤務時間の全部または一部を事業場外で勤務する場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定就業時間勤務したものとみなす。ただし、通常当該業務を遂行するために、所定勤務時間を超えて勤務することが必要になる場合、通常必要とされる時間を勤務したものとみなす。

- 2 前項ただし書きの場合、通常必要とされる時間について労働基準法で定める労使協定を締結したときには、労使協定で定める時間労働したものとみなす。
- 3 前2項の規定は、本規則における休憩、休日、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務に関する規定の適用を否定するものではない。

第65条（専門業務型裁量労働制）

会社は社員に対し、当該事業場の代表者と労働基準法 38 条の 3 に基づいた次の事項を定めた労使協定を締結して、専門業務型裁量労働制を採用し、社員をその業務に就かせたときは、当該労働者は(2)に掲げる時間労働したものとみなす。

- (1) 適用対象となる業務
 - (2) 労働時間として算定される時間
 - (3) 対象業務の遂行の手段および時間配分の決定等に関し、当該業務に従事する社員に具体的に指示しないこと
 - (4) 対象業務に従事する社員の労働時間の状況に応じて実施する健康および福祉を確保するための措置
 - (5) 対象業務に従事する社員からの苦情処理に関する措置
 - (6) 協定の有効期間
 - (7) (4)および(5)に関し、社員ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間および有効期間満了後 3 年間保存すること
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、当該規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

第66条（企画業務型裁量労働制）

労使委員会が設置された事業場において、労使委員会がその 5 分の 4 以上の多数による議決により、労働基準法第 38 条の 4 に基づき、次の事項を決議し、かつ、会社が当該決議を行政官庁に届け出て、企画業務型裁量労働制を採用し、(2)の範囲に属する社員を(1)の業務に就かせたときは、当該社員は(3)に掲げる時間労働したものとみなす。

- (1) 対象となる業務
- (2) 対象社員の範囲
- (3) 労働時間として算定される時間
- (4) 対象社員の労働時間の状況に応じた健康および福祉を確保するための措置
- (5) 対象社員からの苦情処理に関する措置
- (6) 企画業務型裁量労働制を適用するにあたっては、当該社員の同意を得なければならないことおよび不同意の社員に対し解雇などの不利益な取扱いをしてはならないこと
- (7) 決議の有効期間

- (8) 対象社員の勤務の状況並びに対象社員の健康および福祉を確保するための措置として講じた措置、対象社員からの苦情処理に関する措置として講じた措置並びに対象社員の同意に関する社員ごとの記録を当該決議の有効期間中および有効期間満了後3年間保存すること
- 2 前項の場合、決議した内容を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該決議の定める内容によるものとする。

第3節 休 暇

第67条 (年次有給休暇)

入社日が属する月の初日をもって入社したものとみなして、入社応当日から継続勤務が6カ月に達した時点における全労働日の8割以上出勤した者に対し、10日の年次有給休暇を与える。以降、最初の有給休暇付与日から起算して1年経過ごとに前年の付与日数に1日を加算した日数を付与する。ただし、3年目以降は前年の付与日数に2日を加算した日数を付与するものとし、7年目以降は、加算しない。なお、前年に付与要件を満たさず、年次有給休暇が付与されなかった者については、付与されたものとみなし、当該年度の付与日数を算出する。

勤務年数		1年	2年	3年	4年	5年	6年
	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 出勤率の算定については全就業日の8割以上出勤していることが年次有給休暇発生の要件となる。全就業日は年次有給休暇の要件対象期間の暦日数から所定休日を除いた日数をいう。
- 具体的には以下の取扱いとする。
- (1) 全就業日に含まない日とは、使用者の責めに帰すべき休業、正当な労働争議による不就業日、休日労働の場合の休日労働日をいう。
- (2) 出勤したものとみなす日とは、業務上傷病による休業期間、法定の育児休業・介護休業、産前産後休業をした期間、年次有給休暇を取得した日をいう。
- 3 年次有給休暇を受けようとする者は、原則として休暇日の前日までに上長にその時季と日数を申し出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、申し出内容と異なる時季に変更することがある。
- 4 1年目に権利を行使できていない残りの年次有給休暇日数については、発生から2

- 年間に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
 - 6 労使協定を締結したうえで、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について時季を指定して与えることがある。
 - 7 年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対して、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重し、会社の繁閑を勘案した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、社員が第3項または第6項の規程による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。なお、会社が指定した時季に年次有給休暇を取得しなかった社員に対して、懲戒処分を行う場合がある。
 - 8 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人からの申出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。
 - 9 前項の手続または連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とする。
 - 10 年次有給休暇は、1日単位での利用を原則とする。ただし、社員本人からの請求があり、会社が事前に承認した場合には、半日単位で年次有給休暇を使用することができる。半日とは、始業時間から4時間、または、終業時間前の4時間を単位とする。
 - 11 前項にかかわらず、労使協定により、前条の年次有給休暇のうち1年について5日を限度として、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の範囲は、すべての社員とする。ただし、職務内容・態様等が本制度になじまないものとして労使が合意した特定部門の特定の社員は対象外とすることができる。
 - (2) 時間単位年休における1日の時間数は、次のとおりとする。

短時間正社員・・・雇用契約書に基づく1日あたりの契約時間
上記以外の社員・・・8時間
 - (3) 取得できる時間単位年休の単位時間は、1時間とする。
 - (4) 時間単位年休を取得しようとする者は、原則として、前日の15時00分までに上長に届け出なければならない。なお、事後の届け出については、特別な事情があると会社が認めた場合を除き、認めないこととする。
 - (5) 届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合はその時季を変更することがある。
 - (6) 本条の時間単位年休に対し手支払われる賃金は、「通常の賃金」をもとに計算する。
 - 12 退職間際の2週間については、業務引き継ぎのための実労働を提供するものとする。このため年次有給休暇は計画的に余裕をもって取得することとする。
 - 13 所定就業日数が週4日以下または年間216日以下の者は、法定どおりの日数を付与

するものとする。

第68条 （長期年次有給休暇の申請手続）

連続5日以上（所定休日を挟む場合を含む、ただし年末年始を除く）の長期継続の年次有給休暇を申請する場合、指定する最初の休暇日より1カ月前までに届け出て、その休暇取得に関し、使用者と事前の調整をしなければならない。

第69条 （慶弔休暇）

社員（試用期間中の者を除く）は、次の各号のいずれかに該当するときは、各所定日数以内の休暇を請求することができる。ただし、会社に対する貢献度等別に定める基準により日数を加算することがある。

事由	日数
(1) 本人の結婚	5日
(2) 子の結婚	1日
(3) 配偶者の出産	2日
(4) 実父母、養父母、配偶者または子および養子の死亡 (本人喪主)	5日
(5) 同上（本人非喪主）	3日
(6) 2親等の親族、配偶者の父母の死亡（本人喪主）	3日
(7) 同上（本人非喪主）	2日
(8) 血族の兄弟姉妹の死亡	3日
(9) その他、前各号に準じ、会社が必要とみとめたとき	会社が認めた日数

(注)・(1)については、有給休暇を使って14日を限度とする。

・(4)および(5)については、有給休暇を使って7日を限度とする。(所定が7日以上の場合を除く)

・(6)および(7)については、有給休暇を使って6日を限度とする。

・(6)および(7)について、同居の場合は1日増とする。

2 慶弔休暇の利用は、原則として連続日として期間内に所定休日がある場合、該当する休暇の日数にこれを含むものとする。

3 慶弔休暇の起算日は下記のとおりとする。

(1)および(2)の場合

結婚の日または入籍日の2日前から結婚の日または入籍日の後6カ月までの間

(3)の場合

配偶者の出産日当日から出産後1カ月以内までの間

(4)から(8)の場合

対象者の死亡事由発生日から10日以内までの間

- 4 慶弔休暇の賃金は、1日について通常の勤務1日当たりの賃金を支給する。ただし、前項(9)については無給とする。
- 5 本人の結婚による慶弔休暇の取得は、原則として在籍中1回限りとする。
- 6 慶弔休暇の取得に当たって原則として証明書などを提出しなければならない。

第70条 (特別休暇)

社員が次の各号のいずれかに該当した場合は、その必要とする期間について特別休暇を与える。

- (1) 感染性疾病の予防のために、就業を禁止されたとき
 - (2) 民事・刑事事件の証人、鑑定人、参考人等として裁判所等に出頭し、その他、これに準ずるとき（本人の責に帰するときは除く）
 - (3) 天災事変、その他、本人の責に帰することのできない災害によって就業できないとき
 - (4) その他、本項各号に準ずると会社が認めたとき
- 2 特別休暇期間の賃金は、無給とする。ただし、第1項第3号および第4号については、その都度決定する。

第71条 (休暇請求の手続き)

社員が休暇を請求しようとするときは、所定様式にその事由と予定日数あるいは時間を記入のうえ、事前に上長を経て、会社の承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事情のために、前日までに届け出を提出することができないときは、始業前に口頭もしくは電話で上長に連絡のうえ、事後速やかに手続きをしなければならない。

- 2 会社は、業務の都合により、休暇目的を妨げない限度において期日を変更することがある。
- 3 社員は、私傷病での休暇が連続または断続で3日以上に至る場合には、原則として医師の診断書または受診結果の分かる資料の提出を求める場合がある。なお、この場合、会社の指定する医師に診断させることがある。
- 4 本条に定める手続きを怠ったときは、無届欠勤として賃金控除とする。

第4節 育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇

第72条 (妊産婦である女性社員の労働時間の取扱い)

会社は妊娠中または産後1年を経過しない女性社員が請求した場合は、本規則に定める時間外労働、休日労働および深夜労働はさせることはない。

- 2 会社は、妊娠中または産後1年を経過しない女性社員が請求した場合は、変形労働時間の定めにかかわらず、1週について40時間、1日について8時間を超えて労働させないものとする。ただしその場合において、賃金を改定することがある。

第73条 (産前・産後休暇等)

6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産予定の女性社員が請求した場合、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女性社員は就業させない。ただし産後6週間を経過した女性社員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女性社員が請求した場合は、他の軽易な業務があればこれに転換させる。
- 4 産前・産後休暇中の賃金は、無給とする。
- 5 産前・産後休暇中の住民税やその他、通常の賃金から控除されるものについては、休暇中の社員は当月分を翌月末日までに所定の口座への振込みにより支払うものとする。

第74条 (育児時間)

生後1年未満の乳児を育てる女性社員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回(勤務時間が4時間以内の場合は1日1回)、各々30分を限度とする育児時間を与える。

- 2 育児時間の賃金は、無給とする。

第75条 (育児休業・介護休業等)

育児休業、介護休業等については、別に定める「育児介護休業規程」による。

第76条 (生理日の休暇)

生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求した場合には、必要な時間または日数の休業を認める。

- 2 生理休暇は、半日単位または時間単位で請求することができる。
- 3 生理日の休暇の賃金は、無給とする。

第4章 服務規律

第1節 服務心得

第77条 (服務の基本原則)

会社は社会的な存在と認識し、そこで働く社員は、社会人として社会的なルールおよびマナーを当然守らなければならない。

- 2 社員は、本規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、事務・作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 3 上長は、所属社員の人格を尊重して適切な指導監督をなし、率先垂範、その職責を遂行しなければならない。
- 4 社員はお互いに相親しみ、人格を尊重し、礼儀を重んじること。
- 5 本規則に定められた各種届出は、原則として社員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は本規則に定める取扱いを受けることができない。

第78条 (報告・連絡・相談【ほうれんそう】の義務)

職務に関連するすべての事項ならびに、欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項について、社員は、ほうれんそう(日常的に行うべき報告、連絡、相談ならびに、あいさつ、合図および掛け声等をいう。)を徹底しなければならない。また提出物に関しては、指定した期限まで提出するものとする。これらに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

第79条 (服務心得)

服務心得の詳細は、別に定める服務規程のとおりとする。

第2節 秘密保持(不正競争防止)

第80条 (秘密保持)

社員は職務上知り得た会社の秘密については、開示、漏洩してはならない。退職後においても同様とし、退職時に書面による誓約書を提出するものとする。

- 2 会社の秘密とは、文書等、電子化情報、その他物件等のその情報の形態にかかわらず

ず、以下のものをいう。

- (1) 秘密として管理されているもの [秘密管理性]
- (2) 生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報 [有用性]
- (3) 公然と知られていないもの [非公知性]

(具体例)

極秘・社外秘の表示があるもののほか、決算書類、顧客情報、提案書・見積書等の営業資料、業務マニュアル、社内ノウハウ、営業上有用な得意先、販売ルート等

3 前項でいう形態とは以下のものという。

- (1) 「文書等」とは、文書、図画、写真、図書、磁気テープ、CD-ROM、DVD、ハードディスクドライブその他情報（電子ファイルを含む）を記載または記録するもののすべての物をいう。
- (2) 「電子化情報」とは、磁気テープ、CD-ROM、DVD、ハードディスクドライブその他の電子媒体に電磁的に記録された情報であって、情報システムによって処理が可能な形態にあるものをいう。
- (3) 「物件」とは、物品、製品、設備その他文書等以外のものをいう。

4 本条の規定に関し社員は、入社時、役職または管理職等への昇進時等の異動時および退職時において、誓約書を会社に提出しなければならない。

5 前項の誓約書を提出しない場合、入社時においてはその採用を取り消し、異動時においては昇進の取消しまたは懲戒処分の対象とし、退職時においては、退職金の全部または一部を支給せず、懲戒解雇に処することができる。

第81条 （競業の禁止）

社員は、会社の許可を得ないで近隣都県（神奈川県、東京都、埼玉県、千葉県）の競業会社等への転職または独立自営を退職の日から2年間おこなってはならない。また、会社の顧客に個人として営業活動をしたり、取引を代替したりすることを禁ずる。

- 2 社員は会社の許可なく、会社の競合関係のある他の企業に直接または間接的に関係してはならない。
- 3 社員は、他の会社に籍を置いたり自ら事業を営んだりしてはいけない。ただし、社員が会社に報告し、会社が認めた場合はこの限りではない。
- 4 会社に在職中の社員等に対し、会社を退職するように勧誘したり、引き抜いたりしてはならない。
- 5 本条に違反し会社が損害を被った場合は、損害の全部または一部の賠償を本人および保証人に求めることがあり、退職金を減額することがある。

第3節 個人情報保護

第82条 (個人情報管理義務)

社員は、個人情報保護法並びにマイナンバー法の規定を遵守し、会社の定めた個人情報管理に関する規則・社内ルールを遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員（派遣社員を含む）等の個人情報(マイナンバー含む)を正当な理由なく開示したり利用目的を超えて取扱い、または漏洩したりしてはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

- 2 個人情報(マイナンバー含む)の取扱いについては個人情報保護法並びにマイナンバー法に準ずるものとする。
- 3 個人情報に関しては、下記の内容を基本方針としその利用および管理を適正に行うものとする。
 - (1) 収集した個人情報の利用目的を制限する。
 - (2) 個人情報の処理を行う社員の範囲を制限する。
 - (3) 個人情報の処理のあり方について、会社で定期的に評価・点検をする。
 - (4) 職務上知り得た個人情報については、その秘密の保持を徹底する。
 - (5) 個人情報の処理を通じて、雇用上不当な差別を行わない。
 - (6) 健康情報等の特に保護の必要性の高い個人情報については、必ず利用目的を特定する。
 - (7) 個人情報の収集や第三者に対し提供するために、原則として本人の同意を得る。

第4節 セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント

第83条 (セクシュアルハラスメント)

セクシュアルハラスメントは、相手方の意に反する性的言動で同じ職場に働く社員の働く意欲を阻害し、一定の不利益を与えるもの、または職場の秩序を乱し職場の環境を悪化させるものである。社員はいかなる場合でも次の各号のいずれかに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (1) 人格を傷つけかねない、または品位を汚すような言葉遣いをする事
- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
- (3) ノードポスターや卑猥な写真および絵画類等を見ることの強要や配布または掲示等をする事
- (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
- (5) 私的な執拗な誘いを行い、または性的な噂もしくは経験談を相手の意に反して会

話をすること

- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触または強制わいせつ行為等を行うこと
 - (7) その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること
- 2 社員は、他の社員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、またはそれを発見した場合、上長または社長、役員等の担当窓口に対して相談および苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的・精神的その他の被害を受けないように対処しなければならない。なお、担当窓口には女性を入れるよう努めるものとする。
- 3 会社は、セクシュアルハラスメントによる問題の発生の事実が判明したときは、事実関係が明確になるまで、当事者を休職あるいは出勤停止にすることがある。
- 4 セクシュアルハラスメントにあたる行為を行った社員は、本規則に定めるところにより懲戒処分を課す。

第84条 (パワーハラスメント)

パワーハラスメントとは、職権等の権威・権力を利用して、本来の業務の適切な範囲を超えて他人の人格や尊厳を侵害する言動を指し、また職場環境を悪化させたり雇用不安を与えたりする行為であり、社員はいかなる形でも次の各号のいずれかに該当するか、該当すると疑われる行為を行ってはならない。

- (1) 上長の立場にある社員が部下を正しく指導せず、地位や権力を利用して不当な圧力をかけること
 - (2) 上長の職にある者が、職場が極度の緊張を強いられるような強圧的な言動を行うこと
 - (3) 他の社員に対しての暴行・傷害行為（身体的な攻撃）
 - (4) 他の社員に対しての脅迫・名誉棄損・侮辱・酷い暴言（精神的な攻撃）
 - (5) 他の社員に対しての隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
 - (6) 他の社員に対して、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制したり、仕事の妨害などをしたりすること（過大な要求）
 - (7) 他の社員に対して、業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
 - (8) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）
- 2 社員は、他の社員の言動に起因する問題により被害を受けた場合、またはそれを発見した場合、上長または社長、役員等の担当窓口に対して相談および苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的・精神的その他の被害を受けない

いように対処しなければならない。

- 3 会社は、パワーハラスメントによる問題の発生の事実が判明したときは、事実関係が明確になるまで、当事者を休職あるいは出勤停止にすることがある。
- 4 パワーハラスメントにあたる行為を行った社員は、本規則に定めるところにより懲戒処分を課す。

第5節 教育訓練

第85条 (教育訓練)

会社は、原則としてすべての社員に対して就業にあたって社員の能力の開発・育成のため、基本研修期間（O J T含む）を設け、勤務に支障がでないように研修を実施することがある。その期間は本人の能力に応じて変わるものとする。

- 2 前項の教育訓練は、会社内または会社外において、集合または個別に行う。
- 3 前項の会社外での研修については、必要に応じ他社において実施することがある。
- 4 社員は、職務を遂行するため、業務に関連する知識・能力・技能の習得に自発的に努めなければならない。
- 5 社員は、会社が命じた教育研修を受けなければならない。その際生じた受講費、交通費、その他、必要と認められる費用は会社が負担する。
- 6 外部機関での研修を受講する場合は、移動も含めあらかじめ想定される時間を就業したものとみなす。
- 7 社員は、会社が命ずる教育訓練を正当な理由なく、これを拒んではならない。もし拒否またはそれに準ずる行為を行った場合は、何らかの処分を行うものとする。
- 8 社員の内、部下を有する者については、その者の状況を十分に理解し、会社の方針に従って部下の育成に努めなければならない。
- 9 雇用管理に関する個人データの管理責任者および個人データを取り扱う社員は、会社が実施する個人データの保護措置に関する教育訓練が実施された場合には、必ずこれを受講しなければならない。
- 10 各部門で自主的に行う研修については、受講は自由であり、無給とする。また研修の参加の有無を評価の対象とはしない。
- 11 会社が命じる研修以外を社員が希望する場合は、所定の手続きにより行うことがある。

第86条 (教育訓練の種類)

会社が実施する教育訓練は、次のとおりとする。

- (1) 新入社員教育
 - (2) 専門的な知識および技能に関する教育
 - (3) 管理監督者教育
 - (4) 社会人として必要とされる教育訓練
 - (5) その他、必要と認める教育
- 2 前各号の教育を受けた者は、必要に応じて会社が定める報告を行うこととする。

第6節 勤怠管理

第87条 (出退勤)

社員は出社および退社の場合、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに業務を開始できるよう出社すること
 - (2) 出退勤の際は、出勤簿により出退勤の事実を明示することとする
 - (3) 勤怠の記録を怠った場合は遅刻、早退または欠勤扱いとすることがある
 - (4) 勤怠の記録を忘れあるいは怠った場合は、直ちに会社へ届け出なければならない
 - (5) 退社は備品・書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号のいずれかに該当する社員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることができる。
- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器、禁止薬物その他、業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
 - (4) 業務上必要がないにもかかわらず、無断で会社内に残留する者
 - (5) その他、会社が必要ありと認めた者
- 3 社員は、始業時刻までに出勤し、更衣や業務の準備などを済ませた後で、始業と同時に作業ができるように準備しなければならない。
- 4 業務の後片付けや書類や工具・備品類の整理整頓は、退勤までに行い、更衣は退勤後に行うものとする。
- 5 上長は、欠勤、遅刻、早退などの勤怠手続きについては、出勤簿の備考欄に当該事実について記載などし、適正に把握しなければならない。

第88条 (持込持出)

社員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

- 2 就業場所には、個人の携帯電話および会社が認める物以外の一切の持ち込みを禁止

する。

第89条（遅刻）

始業時間に遅れる場合は遅刻とし、あらかじめ会社に申し出て承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、出勤後30分以内に届け出るものとする。

第90条（早退）

社員は、終業時間前に病気その他やむを得ない事由により早退するときは、あらかじめ所定の方法によりその理由および退社時刻等を記載のうえ、会社の許可を受けなければならない。

第91条（私用外出）

社員は、やむを得ない事由により外出しようとするときは、あらかじめ所定の方法によりその理由および帰社予定時刻等を記載のうえ、会社の許可を受けなければならない。

- 2 外出より帰社した時は、その旨を会社に報告しなければならない。
- 3 外出時および帰社時には、所定の方法により勤怠入力または報告を行わなければならない。

第92条（遅刻・早退の例外）

社員が次の各号の事由により、やむを得ず始業時刻後に出勤または終業時刻前に退勤する場合は、遅刻・早退としては取り扱わない。ただし、原則として賃金は無給とする。

(1) 業務上の負傷または疾病の治療

(2) 交通機関の運転休止、事故により遅延

（原則として交通機関発行の事故または遅延証明等を提出すること）

- 2 前項第1号の場合で、負傷・疾病の治療に支障がないと認めるときには、請求された時刻を変更させることがある。

第93条（欠勤）

社員が、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは、その具体的事由の予定日数をあらかじめ会社に届出て許可を得なければならない。

- 2 前項において、事前に届け出ることができない緊急のときは、電話その他で事前に連絡し、事後速やかに届け出て許可を得なければならない。
- 3 本条に定める手続きを怠ったときは、無届欠勤として賃金控除とする。

- 4 欠勤が連続または断続で3日以上に至る場合には、原則として医師の診断書または受診結果の分かる資料の提出を求める場合がある。なお、この場合、会社の指定する医師に診断させることがある。

第94条 (遅刻、早退、私用外出、欠勤の取扱い)

遅刻、早退等の時間については、不就業時間としてそれぞれの時間数の賃金を控除する。

- 2 遅刻、早退等の際には、所定の手続きを行うこととし、所定の手続きが正当な理由なく行われなかった場合または虚偽の理由による場合は、無断の職場放棄とみなし、懲戒処分にあることがある。

第95条 (面 会)

社員は、業務上を除き勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、上長の許可を受けたときにはこの限りでない。ただし、この時間は無給とする。

- 2 前項により面会を行う場合は、会社所定の場所で行うこととし、原則として休憩時間に行わなければならない。

第5章 安全および衛生

第96条 (安全衛生の基本)

会社は、労働災害の防止のために安全衛生に関する法令、本章の内容を守り、社員の快適な職場環境形成のために必要な措置を講ずる。

第97条 (安全のための遵守事項)

社員は法令および会社が定める衛生の諸規定を守り、会社の指示に従い、災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 安全衛生に関する規則並びに会社の命令、指示に従うこと
- (2) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取扱いに注意すること
- (3) 通路、非常用出口、消火設備箇所等を確認し、災害防止の妨げとなるような場所に、物品・器具を放置する等、避難や通行の妨げとなるような行為をしないこと
- (4) 災害発生またはそのおそれのあることを発見したときは、直ちに会社に報告し、速やかに臨機の措置を講ずる等、その被害を最小限に防止すること
- (5) 療養および病後の就業については会社の指示に従うこと
- (6) その他、安全に関する責任者および会社の指示、注意を遵守すること

第98条 (非常時災害の処置)

社員は、火災その他、非常時災害や事故の発生を発見しおよびその危険があることを知ったときは、臨機の措置を取るとともに直ちにその旨を会社に報告し、お互いに協力して、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

- 2 前項の場合、社員は上長と協力し、顧客を安全な場所へ誘導するなど速やかに臨機の処置を講じ、顧客の安全確保に努めなければならない。

第99条 (保健衛生のための遵守事項)

社員は、保健衛生のために、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓し清潔に保つこと
- (2) 定期健康診断および会社が必要に応じて行う健康診断を受けること
- (3) その他、保健衛生に関する責任者および会社の指示、注意を遵守すること

第100条 (衛生委員会の設置)

社員の健康の維持増進・疾病の予防等を目的として、必要となった場合には衛生委員会を設置し、次の事項を調査審議するものとする。

- (1) 社員の衛生管理と健康維持増進および疾病予防に関すること

- (2) 労働災害の原因と再発防止対策および職場における疾病の原因調査と対策に関すること
- (3) その他、社員の保健衛生に関すること

第101条（衛生管理者の選任）

会社は、保健衛生に関する事項を管理させるため、必要となった場合には衛生管理者を選任する。

第102条（産業医の選任）

会社は、社員の保健管理、その他必要な事項を行わせるため、必要となった場合には産業医を選任する。

第103条（健康診断）

会社は次の健康診断を(1)採用時の健康診断を除き会社の費用負担で実施する。

(1) 採用時の健康診断

社員を採用したときに実施する。(採用社員が提出した健康診断結果がある場合は、本規定に代えることとする。)

(2) 定期健康診断

年1回定期的に実施する。

(3) ストレスチェック検査

医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を必要となった場合には年1回定期的に実施する。

- 2 社員は、前項に基づく健康診断の受診を正当な理由なくして拒むことはできない。
ただし、会社の行う健康診断に代えて、医師の健康診断書を提出することができる。
また個々の診断結果については、会社は費用負担を行い社員の健康管理責任があるため、医療機関から会社が受診結果を受領した後、1部を個々に配布し、もう1部を適切に管理するものとする。
- 3 会社は、健康診断において異常の所見があるとされた社員について、産業医の意見を聴き、当該社員の意見を勘案した上で、必要があると認める場合は、当該社員の就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜勤務の回数の減少その他の措置を講じる。
- 4 社員は、産業医の助言、指導に従わなければならない。
- 5 健康診断の実施の業務に従事した社員は、その業務上知り得た他の社員の秘密を漏らしてはならない。
- 6 結果に異常の所見がある場合には、再検査を受診しなければならない。
- 7 正当な理由なく健康診断を受診しない場合、または再検査を受診しない場合には、

服務規程違反により懲戒処分を行う場合がある。

- 8 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し、または職場を転換することがある。

第104条（健康管理上の個人情報）

会社は、社員の健康管理に必要な情報について、社員の健康管理および人事管理の目的のために利用する。また、健康管理に必要な場合には、産業医に診断、意見を求めるために当該情報を提出するものとする。

なお、社員の健康管理に必要な情報とは、以下に定めるものとする。

- (1) 前条の健康診断
 - (2) 精密検診結果
 - (3) 疾病診断書
 - (4) 医師からの意見書
 - (5) 過重労働対策による産業医の面接結果等
 - (6) その他会社就業規則、規程に基づき入手した社員の健康管理に必要な情報
- 2 社員は特段の申し立てのない限りこれについて同意し、異議のないものとみなす。

第105条（疾病者の就業禁止）

会社は社員が次のいずれかに該当する場合は、産業医の診断、意見を求めた上、就業を禁止する。

- (1) 感染症法等の法令に定める疾病にかかっているとき
 - (2) 著しく伝染の危険（病毒伝ばのおそれ）がある疾病にかかって、他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - (3) 精神障害のために現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - (4) 心臓、肝臓、肺等の疾病で就業のために病勢が著しく悪化するおそれのある疾病にかかったとき
 - (5) その他、会社の指定する医師が不相当と認めたとき
- 2 社員は同居の家族あるいは近隣に感染症法等の法令に定める疾病などが発生した場合は、直ちにその罹患した環境や発症状態などについて会社に報告するものとし、速やかに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。
 - 3 社員は自らのストレス軽減に努力すると同時に、部下、同僚あるいは上長のうち、常ならぬ立ち居振る舞い、言動を行うなどの精神錯乱状態にあると認められる社員がいた場合には速やかに会社に報告しなければならない。
 - 4 疾病者の就業禁止の間は、原則として無給とする。

第106条（自己保健義務）

社員は、日頃から自ら健康の維持・増進に努め、会社所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には速やかに申し出るとともにその回復のために療養に努めなければならない。

第107条（遵守義務）

会社および社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令また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るものとする。

第108条（母性健康管理）

妊娠中、または出産後1年以内の社員は、母子保健法による健康診査または保健指導を受診するために、勤務時間内に通院する必要がある場合、会社は請求により次の期間内で通院を認める。ただし、医師等の指示がある場合はその回数とする。

<妊娠中>

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| (2) 妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| (3) 妊娠 36 週以降 | 1 週間に 1 回 |

<出産後1年以内の社員>

医師等が健康診査等を受けることを指示した期間

- 2 妊娠中の女性社員について、会社は、出退勤時各 30 分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出退勤のいずれか一方にまとめ 60 分として取得する場合は、あらかじめ会社に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性社員が勤務を長時間継続することが身体に負担になる場合、会社は請求により所定の休憩以外に適宜休憩することを認める。
- 4 妊娠中および出産後1年以内の社員が、医師等から勤務状態が健康に支障を及ぼすとの指導を受けた場合、会社は「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 勤務時間の短縮
 - (4) 休業
- 5 母性健康管理に関する不就業時間等の賃金は無給とする。

第6章 賃 金

第109条（賃 金）

賃金とは、労働の対価（ただし、一部の手当は除く）として支給されるものを指し、基本として月毎の一賃金計算期間ごとに支払われる金銭をいう。

- 2 社員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第7章 賞与

第110条（賞与）

賞与は原則として支給しない。ただし、決算時に会社業績を総合的に考慮して、その期内に会社に貢献をし、かつ支給日に在籍し引き続き貢献が期待出来る社員に対して、成果、努力に応じて支給する事がある。算定期間は8月1日から7月31日とし、支給時期はその都度決定する。

第8章 福利厚生

第111条（福利厚生）

社員は、会社が特定の福利厚生制度を別に定めた場合は、その制度を利用することができる。

- 2 会社は、事務および作業遂行の際に使用するため、業務上必要と認める者に被服その他を貸与する。
- 3 会社は福利厚生に資するため、社員の文化、体育その他クラブ活動につき助成することがある。
- 4 会社は保険会社との契約により、法定の保障とは別に労災の上乗せ給付や医療保障を行う場合がある。

第112条（慶弔見舞金）

社員が本規則または別規程で定める慶弔などの場合は、その内容により本規則で定める休暇のほか、別に定める慶弔見舞金を支給する。

- 2 前項に関わらず、正社員以外のものについては、原則として慶弔見舞金は支給しな

い。ただし、会社が必要と認めた場合はこの限りではない。

第9章 表彰

第113条（表彰）

社員が次の各号の一に該当する場合には、審査の上表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良または工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社および社員の名誉となった者
- (6) 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者

第10章 懲戒

第114条（懲戒の種類、程度）

懲戒は、社員の取った行動その他により次の区分により行うものとし、経営会議で決定する。

（3枚以上の始末書を提出しても改善がみられない場合、退職させることがある。）

(1) 訓告

始末書を取らず、口頭または文書による注意を行う。場合によっては、何らかの文書の提示を求めることがある。

(2) 戒告

始末書を取り、文書による注意のうえ、将来を戒しめる。

(3) 減給

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。この場合、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数事案に対する減額総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1の範囲で行う。

(4) 出勤停止

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、30日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。

(5) 降格

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、職制上の地位を免じ、もしくは引き下げ、または職能資格制度上の資格・等級を引き下げる。その期間中は職制に関わる賃金は支払わない。降格に伴い、現在の賃金を見直し、状況に応じて一定期間中は対象となる賃金を減額する。降給対象の賃金については、所定の方法により決定する。

(6) 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解雇事由に関し本人に説諭して解雇する。諭旨解雇となる者には、状況を勘案して、退職金の全部または一部を支給しないことがある。退職しないときは、懲戒解雇に処する。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部を支給しない。

第115条（訓告、戒告、減給、出勤停止、または降格）

次の各号のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、訓告、戒告、減給、出勤停止、降給または降格に処する。

1 勤怠管理に関する違反

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退または欠勤を繰り返したとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤、無断外出または職場放棄（届け出があっても会社が承認しないものを含む）をしたとき
- (3) 届出・報告を怠り、もしくは不正確または虚偽の届出・報告をしたとき、あるいはこれにより会社に対して損害、影響を及ぼしたとき
- (4) 休暇または勤怠管理その他において、虚偽の申請をしたとき、もしくはこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
- (5) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障を生じさせたとき、および支障を生させると認められるとき

2 金銭および物品管理に関する違反

- (1) 会社の金銭または物品を紛失したとき
- (2) 許可なく会社の金品、物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (3) 過失により会社の金銭または物品の盗難にあったとき
- (4) 臨時の手当または経費や日当などの請求について、不正な方法を用いたとき
- (5) 経費の不正な処理をし、または処理を行おうとしたとき
- (6) 職場の建物、機器、部品の使用および管理を適切に行わなかったとき
- (7) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品を使用したとき
- (8) 故意または過失により職場において、会社の物品や顧客等からの貸与物などを損壊

または紛失し、会社に損害を与えたとき

(9) 社員間の金銭、物品貸借の原則禁止に違反したとき

3 風紀・秩序維持に関する違反

(1) 作業を妨害し、もしくは職場の風紀または秩序を乱したとき

(2) 業務内外を問わず、過失により、会社および顧客などに対し損害を与えたとき

(3) 他の社員に対する暴行・脅迫以外の行為により、職場内の秩序や風紀などを乱したとき

(4) 素行不良で社内の秩序または風紀を乱したとき

(5) 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき、または与えようとしたとき、もしくは与えていると会社が判断したとき

(6) 職場において勤務時間中に組合的、政治的、宗教的、経済的活動、業務外の集合、掲示、放送、印刷物の配付またはこれらに準ずる活動を行ったとき

(7) 会社内において、許可無く通信販売の斡旋や共同購入の勧誘などを行ったとき

(8) 会社の承諾を得ないで、事業の開業や営利を目的とする事業を行ったとき、または会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき

(9) 根拠の有る無しにかかわらず、会社および会社の社員、または関係取引先および仕事のパートナーを誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、会社業務に支障を与えたとき

(10) 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を及ぼしたとき、その他企業秩序が乱されたとき

(11) 私生活上の非行行為により風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあると判断したとき

(12) 取引先や関係先等に関して、自らまたは他の役員・社員もしくはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき

(13) 僅かの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、契約先または会社に損害を与えたとき

(14) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽の申告、届出、報告を行った場合

(15) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピー、ハードディスク、USB、M.O、DVD、CD、サーバー、ネットワーク機器、書類等の記憶・記録媒体の情報を消去、破棄または使用不能の状態にしたとき

(16) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、その他事故を発生させた場合

(17) 消費者金融等の金融業者から金銭を借りて、会社にまで督促の電話が来るように

なった場合

4 ハラスメント行為に関する違反

- (1) 企業秩序義務違反としてのセクシュアルハラスメントの禁止に違反し、相手の意に反することを認識した上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
- (2) セクシュアルハラスメントの相談、苦情窓口となった者が、被害者から直接内容を確認した内容等の秘密を漏らしたとき、または相談、苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた者が同様のことをしたとき（ただし、問題解決のための一定の場合を除く）
- (3) 以下のパワーハラスメントに関する行為を行ったとき
 - ① 他の社員に対し、名誉棄損、侮辱、暴言などの精神的な攻撃行為を行ったとき
 - ② 他の社員に対し、隔離、仲間外し、無視など人間関係からの切り離しにつながる行為を行ったとき
 - ③ 他の社員に対し、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制し仕事の妨害をするなど業務上過大な要求を行ったとき
 - ④ 他の社員に対し、業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなど業務上過小な要求を行ったとき
 - ⑤ 業務とは無関係に私的なことに過度に立ち入り個の侵害につながる行為を行ったとき

5 業務命令その他に関する違反

- (1) 正当な理由なく、業務上もしくは安全または衛生上の指示、命令に従わないとき
- (2) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張または教育研修などへの参加を拒んだとき
- (3) 正当な理由なく、会社が指定した時季に年次有給休暇を取得しなかったとき
- (4) 服務規程の違反により、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
- (5) 就業規則および諸規程などを遵守せず、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
- (6) 職務権限を越えて重要な契約を行なった場合
- (7) 信用限度を超えて取引を行なった場合
- (8) 偽装、架空、未記帳の取引を行なった場合
- (9) 取引先または関係先等より出入り禁止の措置、もしくは明確な不手際による担当替えの措置を受けたとき
- (10) 休職期間中における療養専念義務に対して重大な違反行為があったとき
- (11) 健康診断および安全または衛生に関する規定に違反し、指示、命令に従わなかったとき

(12) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第116条（諭旨解雇または懲戒解雇）

次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることがある。

1 勤怠管理に関する違反

- (1) 正当な理由がなく、欠勤が連続、断続を問わず7日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき、この際、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす
- (2) 正当な理由なく、無届または無断の有給休暇、振替休日、代休、遅刻、早退、職場離脱が一賃金締切期間に2回以上もしくは1年間に6回以上に及んだとき
- (3) 正当な理由なく、無断外出または職場放棄（届け出があっても会社が承認しないものを含む）を繰り返し行ったとき
- (4) 届出・報告を怠り、もしくは不正確または虚偽の届出・報告をしたとき、あるいはこれにより会社に対して重大な損害、影響を及ぼしたとき
- (5) 休暇または勤怠管理その他において、虚偽の申請を繰り返し行ったとき、もしくはこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
- (6) 勤務時間中に職務を怠り、業務の運営に重大な支障を生じさせたとき
- (7) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき

2 金銭および物品管理に関する違反

- (1) 会社の金銭または物品を横領したとき
- (2) 会社の金銭または物品を窃取したとき
- (3) 人を欺いて会社の金銭または物品を交付させたとき
- (4) 故意により諸給与を不正に支給したとき、および故意に届け出を怠りまたは虚偽の届け出をするなどして諸給与を不正に受給したとき
- (5) 職務上の地位を利用して私利を図り、もしくは取引先や関係先等により不当な金品を受けまたは求め、あるいは供給を受けたとき
- (6) 取引先や関係先等に対し、贈賄行為またはそれに類する行為を行ったとき
- (7) 業務上得られた情報や職務上の地位を利用して、株券等に関してインサイダー取引を行ったとき
- (8) 業務に関連して不当な金品の借用を受けまたは受けようとしたとき
- (9) 故意または重大な過失により職場において、会社の物品や顧客等からの貸与物など

を損壊または紛失し、会社に重大な損害を与えたとき

3 風紀・秩序維持に関する違反

- (1) 業務内外を問わず、自身の故意または重大な過失により、会社および顧客などに対し重大な損害を与えたとき
- (2) 会社の経営に関し真相を歪曲して宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、もしくは会社に損害を与えたとき
- (3) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
- (4) 会社内だけでなく社外において、他人に暴行を加えまたは脅迫をしたとき
- (5) 麻薬、覚せい剤等の薬物を所持、使用または売買をしたとき
- (6) 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
- (7) 刑法その他、法律に触れる行為、または法律に触れる可能性がある行為をしたとき
(特に業務中に他人に暴力を加えた場合)
- (8) 社会保険、雇用保険など公的給付の支給申請に関して、虚偽の内容を申告するなど不正な方法を用いて受給を受けたとき
- (9) 会社の承諾を得ないで、会社業務に関連する事業の開業や営利を目的とする事業を行ったとき、もしくは会社の許可なく在籍のまま同業他社または会社業務に関連する企業に雇い入れられる等の兼業をしたとき
- (10) 根拠の有る無しにかかわらず、会社および会社の社員、または関係取引先および仕事のパートナーを誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (11) 不正行為または社会的非難を受けるような行為によって、会社または契約先の名誉や信用を傷つけたとき
- (12) 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、または会社に重大な損害を及ぼしたとき、その他企業秩序が乱されたときで、その行為態様が悪質なとき
- (13) 私生活上の非行行為や会社に対する誹謗中傷等によって、会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすようなことがあったとき
- (14) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽の申告、届出、報告を行なった場合で、会社に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき
- (15) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピー、USB、M.O、DVD、CD、ハードディスク、書類等記憶媒体、記録媒体の会社にとって重要な情報を消去、破棄または使用不能の状態にしたとき

- (16) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- (17) 消費者金融等の金融業者から金銭を借りて、会社にまで再三督促があり、そのために会社業務の運営に支障が生じた場合
- (18) 反社会的勢力と関係を持っていることが発覚した場合

4 ハラスメント行為に関する違反

- (1) セクシュアルハラスメントの禁止に違反し、暴行または脅迫を用いてわいせつな行為をし、もしくは職場における上司、部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び、またはわいせつな行為をしたとき
- (2) 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等を執拗に繰り返したとき、またはそれにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (3) 相手方の望まない性的言動により、円滑な業務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (4) 以下のパワーハラスメントに関する行為を行ったとき
 - ① 他の社員に対し、暴行、傷害などの身体的な攻撃行為を行ったとき
 - ② 他の社員に対し、脅迫、酷い暴言などの精神的な攻撃行為を行ったとき
- (5) 他の社員に対するパワーハラスメントに関する行為を執拗に繰り返したとき、またはそれにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (6) パワーハラスメントに関する行為について意見、質問または拒否した者に対して、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき

5 業務命令その他に関する違反

- (1) 労働契約締結時に最終学歴や職歴等、重要な経歴を偽り、会社の判断を誤らしめたとき
- (2) 正当な理由なく、会社が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向、昇進などを拒んだとき
- (3) 数回にわたり懲戒処分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認められたとき
- (4) 服務規程に違反する重大な行為があったとき、または再三にわたる服務規程違反の処分を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないとき
- (5) 就業規則および諸規程を遵守せず、会社から度重なる注意、処分を受けても、社員として不適切な行動、言動を改めないとき
- (6) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えた場合

- (7) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えた場合
- (8) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
- (9) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (10) 雇用契約期間中において自己都合により一方的に退職を申し出、かつ会社の指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき
- (11) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第117条（情報管理に関する特別な制裁事由）

第4章服務規律に定めるとおり、社員は如何なる事由があつても厳格な情報管理に努めなければならない。

万一、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責、減給、出勤停止または諭旨退職とする。

- (1) コンピューター、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を勤務時間中に業務以外で私的に使用した場合
- (2) 就業時間中に私的な電話・電子メールをした場合
- (3) 自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、サーバーの記録、業務書類や情報記録など業務に関連する資料や記録を、会社の許可なく消却または削除を行った場合
- (4) 業務と関係のない電子メールを会社のパソコンで故意に送受信した場合
- (5) ウイルスに感染したメールを開いたり、USB、FD等を持ち込んだりして会社のパソコンに被害を与えた場合
- (6) 会社の情報または顧客の情報を含むメールを社員所有のパソコンや情報端末で受信またはそれらに自動転送される設定をし、その情報を漏えいさせた場合
- (7) 会社の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、タブレット型端末、カメラ、USB、ICレコーダー、FD等）を社内に持ち込んだ場合、または持ち出した場合
- (8) 会社および取引先の秘密情報および個人情報社内規定に反して漏洩した場合、もしくは漏洩しようとした場合
- (9) 業務上の機密を漏洩した場合、もしくは漏洩しようとした場合
- (10) ネット上の掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を漏洩した場合
- (11) 会社および取引先等の他社の機密情報を不正に入手した場合
- (12) ネット上の就職サイトに会社の承諾なく、会社に関する書き込みをした場合

2 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。

- (1) 自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、サーバーの記録、業務書類や情報記録など業務に関連する資料や記録を、故意に消却または削除した場合
- (2) 故意にウイルスに感染したメールを開いたり、USB、FD等を持ち込んだりして会社のパソコンに被害を与えた場合
- (3) 会社の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、スマートフォン、タブレット型端末、カメラ《カメラ付き携帯電話含む》、USB、ICレコーダー、FD等）を用いて、会社の機密情報を社外に持ち出した場合
- (4) 会社のコンピューターによりインターネット、電子メール等を業務以外で私的に使用して猥褻物等を送受信し、あるいは他人に対する嫌がらせ、セクシャルハラスメント等反社会的行為におよんだ場合
- (5) 会社および取引先の秘密情報および個人情報を社内規定に反して故意に漏洩した場合、もしくは漏洩しようとした場合
- (6) 業務上の機密を社内規定に反して故意に漏洩した場合
- (7) ネット上の掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を故意に漏洩した場合
- (8) 会社および取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、もしくは漏らそうとしたとき

第118条（安全運転に関する特別な制裁事由）

服務規程に定めるとおり、社員は如何なる事由があっても安全運転に努めなければならない。万一、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責、減給、出勤停止または諭旨退職とする。

- (1) 重大なる過失により、道路交通法に違反した場合
 - (2) 運転中に携帯電話を使用した場合
 - (3) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
 - (4) 社用車を許可なく私用で使った場合
 - (5) マイカー通勤を会社の許可を得ずに行った場合
 - (6) 無免許運転（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する行為を知らずながら黙認した場合
 - (7) 安全運転に関する誓約書の提出を求められたにも拘らず、提出しなかった場合
 - (8) 運転日誌等の記載、提出を求められたにも拘らず、それを実行しなかった場合、および事実と異なる記載をした場合
 - (9) 社用車の使用、および取扱い等についての定めに反した場合
 - (10) 運転を禁止されているにもかかわらず車両を運転した場合
- 2 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。
- (1) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、酒気帯び・飲酒・

麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する運転を行ったことが発覚した場合、もしくは人を死亡させ、または重篤な障害を負わせる事故を起こした場合

- (2)業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）運転を行った場合
- (3)業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する車両に同乗、または運転を容認した場合
- (4)業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合

第119条（管理監督者に対する特別な制裁事由）

監督および管理の地位にある者は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければならない。次の各号のいずれかに該当する場合は、制裁処分を行うこととする。制裁処分は、譴責、役職降職（役職手当の不支給・減額）などがある。

- (1)仕事上のミス、顧客からのクレームなどが発生した時に、ただちに取締役へ報告しなかった場合
- (2)部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを取締役へ報告しなかった場合
- (3)新入社員が、社員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを取締役に報告しなかった場合
- (4)業務能力の低い部下に対して適切な指導を行わず、その行動や業務内容、指導内容を記録に残さなかった場合
- (5)部下が懲戒された場合（上司の監督責任）
- (6)部下に対して適切な業務指示を行わなかった場合
- (7)部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合
- (8)部下に月80時間超の時間外労働をさせた場合
- (9)社内および取引先の異性と不倫の関係になった場合
- (10)社内および取引先の異性にセクシャルハラスメントをした場合
- (11)部下に対してパワーハラスメントを行った場合
- (12)携帯電話の電源を入れておらず、すぐに連絡が取れなかった場合
- (13)打合せ等で携帯電話の対応ができなかった際に、その後の速やかな返答がなく、連絡が滞り支障をきたした場合

第120条（懲戒前自宅待機・就業拒否）

本規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・懲戒処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、社員に対し自宅待機を命ずることがある。

- 2 自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 原則として、会社は自宅待機中の時間に対して、休業補償を支払うものとする。ただし待機命令を無視し、外出等を行った場合は、必要な処分をするとともにその時間分の賃金を減ずるものとする。
- 4 前項までに関わらず、社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合、または不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査および審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は無給とし、無給とした場合は休業補償を行う。

第121条（弁明の機会）

諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当する場合、または諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある社員については、事前に弁明の機会を与える。

第122条（懲戒の軽減）

情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

第123条（教唆・幫助・共謀）

社員が他人を教唆しまたは幫助しまたは共謀して、懲戒処分に該当する行為をさせた場合は、当該行為に準じて懲戒処分にする。

第124条（加重）

何らかの懲戒処分を一度でも受けた者が、その後3年以内にさらに懲戒に該当する行為をした場合、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をした場合は、その懲戒を加重する。

第125条（未遂の違反行為）

違反行為について、その目的が完全に達し得なかった場合であっても、そのことを理由として責任を逃れることはできない。

第126条（調査確認）

本人に懲戒処分相当の事由がある場合や違反のおそれがある場合、または服務規律に反する行為が見られた場合などにおいて、会社貸与のパソコンや関与のあった設備や機関、会社所定の機器類などについて、実態調査等を行うことがある。

- 2 前項の調査を行う場合、社員は誠実に協力することとし、積極的に情報提供や作業等に協力しなければならない。

第127条（報告義務）

社員は本規則に定める内容に反する行為を行った者や行おうとすることを確認した場合、速やかに会社に報告をしなければならない。

- 2 前項の報告を怠った場合は、違反行為を幫助したものとし、その程度によって処分を行うことがある。

第 1 1 章 災害補償

第128条（業務上災害補償）

社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した場合は労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償を受ける。

(1) 療養補償給付

業務上の傷病により必要な治療を受けたときは、療養補償給付を受ける。

(2) 休業補償給付

業務上の疾病により療養のために休業し、賃金の支給されない日が4日以上に及ぶときは、休業補償給付を受ける。（休業後最初の3日間については、1日の平均賃金の60%以上を支給する。ただし、本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある。）

(3) 障害補償給付

業務上の傷病が治癒しても、なお身体に障害が残るときは、その障害の程度に応じて障害補償給付を受ける。

(4) 遺族補償給付

業務上の事由によって死亡したときは、その遺族は遺族補償給付を受ける。

(5) 葬 祭 料

業務上の事由によって死亡したときは、葬祭を行う者は葬祭料を受ける。

(6) 傷病補償年金

業務上の傷病が療養開始後1年6カ月またはそれ以降を経過したときは、傷病補償年金を受ける。

(7) 介護補償給付

障害（補償）年金または傷病（補償）年金受給者のうち第1級または第2級の者であって、現に介護を受けているときは、介護補償給付を受ける。

(8) 二次健康診断等給付

定期健康診断等の結果、脳・心臓疾患に関連する一定の項目（血圧、血中脂質、血糖、肥満度）のすべてについて異常の所見があると認められたときは、二次健康診断等給付を受ける。

2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償の義務を免れる。

3 社員が、第1項第1号、第2号および第3号の補償給付を受けている場合は、療養に努めなければならない。

第129条（通勤災害）

社員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した

場合は、次の給付を受ける。

(1) 療養給付

前条 (1) に同じ

(2) 休業給付

前条 (2) に同じ (前条に関わらず、休業後最初の3日間については、原則として会社からの休業補償は行わない。ただし、会社が認めた場合は、1日の平均賃金の60%以上を支給する。なお本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある。)

(3) 障害給付

前条 (3) に同じ

(4) 遺族給付

前条 (4) に同じ

(5) 葬祭給付

前条 (5) に同じ

(6) 傷病年金

前条 (6) に同じ

(7) 介護給付

前条 (7) に同じ

2 通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署の認定による。

3 第1項各号の給付は前条に準じ、労災法の定めるところによる。

第130条 (申請手続)

社員が業務上または通勤途上において負傷し、疾病にかかり、あるいは死亡した場合は、労災法の定めに基づき、速やかに関係官庁に労災法の申請手続を取るものとする。

第131条 (災害補償の例外)

負傷、疾病または死亡の原因が社員の故意または重大な過失による場合、もしくは天災地変による場合は、本規則による補償は行われぬ。補償が行われぬ場合、原則として、関係官庁の認定を受けるものとする。

第132条 (補償を受ける権利)

本規則に定める補償を受ける権利は、社員の退職によって変更されることはない。またこれを譲渡したり、担保に供したりしてはならない。

第12章 損害賠償

第133条（損害賠償）

社員が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を本人および保証人に求めることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

- 2 社員は退職後においても賠償の責任を免れない。
- 3 社員が懲戒事由に該当する行為を行った場合、会社が業務上の調査や確認などのために費用を要したときは、状況によって社員に対し一定額の賠償を求めることがある。

第134条（民事上損害との関係）

会社は、社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、該当事故を理由に既に会社から傷害・生命保険金、見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償より控除する。

第135条（業務災害と民事損害賠償）

社員またはその遺族（民法上の相続人とする）は、会社が独自に加算した支給部分（以下「労災上積補償金」という）を受領する場合は、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、会社に対し、他に何等一切の請求をしてはならない。

- 2 社員またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、会社に対してその受領金額相当額の民事損害賠償請求権を放棄する旨の文書を提出しなければならない。なお、社員またはその遺族がその文書を提出しない場合には、会社は労災上積補償金を支給しない。

第13章 雑 則

第1節 意見具申と個人情報の取扱い

第136条（意見具申）

社員は、業務上有益な意見を積極的に具申し、絶えず研究心を盛んにし、創意工夫により能率の増進と技術の改良を図るように努めなければならない。

第137条（社員情報の提供）

会社は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、社員およびその家族に関するマイナンバーを含む個人情報を提出する必要がある。

- 2 会社は、会社の営業上の事由、および各種法令等の定めに基づき、顧客、関与する弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士その他関連機関などの第三者へ、社員情報を提供することができる。

第138条（本人情報の開示）

雇用管理に関する個人情報のうち、社員本人から自己の情報の開示の申し出があった場合、開示が適当と会社が認めた後、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

- 2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、社員本人から訂正または削除の求めがあった場合、その理由が適当と認められたときに、会社は合理的な期間内にこれに応じるものとする。

第139条（開示請求の拒否）

前条の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、会社は社員本人からの雇用管理に関する個人情報の開示の申し出を拒否することができる。

- (1) 人事考課のうち考課者が個別に意見を述べている部分
- (2) 未発表または非公開の人事情報
- (3) 法令または社内規程に違反する行為の調査に関する情報
- (4) その他、会社業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあると会社が判断した場合

第140条（出向、転籍または合併時などの取扱い）

社員の出向、転籍または会社の合併、部門の営業譲渡などの協議を行う場合、または

実際にそれらが実施された場合、会社はその相手方に対し、当該目的の範囲内で対象者の雇用管理に関する個人情報を提供することがある。

第2節 知的所有権および関連情報の取扱い

第141条（職務発明等の原始帰属）

職務発明等（発明および創作）については、その発明が完成した時点で、会社が特許、実用新案または意匠（以下、「特許等」という）を受ける権利を取得する。

- 2 前項の職務発明等に該当しないものについては、社員は発明を行った旨、会社に届出るものとし、その特許等を受ける権利の帰属について両者協議できるものとする。

第142条（相当の利益）

職務発明等について特許等を受ける権利を取得したときは、会社と社員との間で行われた協議の状況、策定された基準の開示の状況、相当の利益の内容の決定について行われた社員からの意見の聴取の状況等を考慮して相当の利益を支払うものとする。

第143条（著作権等の帰属）

会社の発意に基づき、社員が職務上作成し会社名義の下に公表（プログラムを除く）した著作物およびプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

第3節 自宅待機措置および紛争の解決

第144条（懲戒以外の自宅待機命令）

懲戒前自宅待機に関する定めのほか、経営上または業務上必要がある場合には、会社は社員に対し自宅待機または一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。

- 2 自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中は自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また自宅待機中は、平均賃金の60%以上の休業手当または通常の賃金を支払うものとする。
- 3 自宅待機等の期間中に会社に無断で他の事業所で就業することは、原則として禁止

する。

第145条（紛争の解決）

就業規則に定めのない事項について紛争が発生した場合、当事者双方が誠意を持って解決にあたらなければならない。

- 2 紛争の解決は、第一に個別労働紛争の解決の促進に関する法律に従い、第三者の仲介、意見、情報を求めるときは、会社を管轄する都道府県労働局長の措置に従う。

第4節 その他

第146条（信義則）

会社および社員は、本規則ならびに諸規程を誠実に遵守し、それぞれの義務と責任を果たすことを基本とする。

- 2 前項に関わらず、本規則ならびに諸規程に記載のない事項に関しては、会社および社員が相互で協議をし、必要な対応方法を定めるものとする。

付 則

1. 本規則は令和4年10月1日から実施する。
2. 本規則を改廃する場合には、社員代表の意見を聞いて行う。
3. 本規則を無断で複製すること、所定の保管場所から無断で持ち出すこと、また当社社員以外の者に明示すること等の行為を禁止する。