
就 業 規 則

目 次

第一章 総則 p 3

目的／適用範囲／労働条件変更手続き／従業員の定義、種類／規遵順守の義務

第二章 採用 p 4

採用／選考時の提出書類／採用の資格要件／採用内定者の提出書類／内定の取消／雇用期間／試用期間／採用の取消事項／身元保証人

第三章 勤務

第一節 労働時間、休憩、休日、出張 p 7

所定労働時間／始業、終業の時刻及び休憩の時刻／休憩時間の利用／始業、終業時刻等の変更／休日／休日の振替／非常時災害時の特例／時間外労働／休日労働／割増賃金／事業場外での労働／出張等の勤務時間／適用除外

第二節 休暇・休職等 p 9

年次有給休暇／比例付与の年次有給休暇／年次有給休暇の計画付与／産前、産後休暇等／母性健康管理のための休暇等／生理休暇／育児時間／育児休業等／介護休業等／公民権行使の時間／裁判員休暇／特別休暇／休職／休職期間／報告義務／復職

第三節 人事異動、配置転換、出向 p 16

人事異動

第四章 服務規律

第一節 服務心得 p 16

服務の基本原則／服務規律／職場規律／報告、連絡、相談等の義務／パソコン使用の原則／パソコン使用の留意点／電子メールの取扱い／電話使用／私的なインターネット上の電子日記などについて／個人情報の保護

第二節 セクシャルハラスメント・パワーハラスメント防止 p 22

定義／セクハラ・パワハラ防止の心構え／従業員の順守事項／セクハラ・パワハラ窓口／相談に対する対処／不利益取扱い禁止／プライバシーの保護

第三節 出退勤 p 23

出退勤／就業禁止／持込持出／遅刻、欠勤／私傷病欠勤／早退、外出／面会／自転車による通勤／個人所有車両による通勤

第五章 安全及び衛生 p 25

遵守義務／安全厳守事項／災害防止／災害補償／災害補償の例外／健康管理

第六章 賃金、退職金 p 27

賃金／退職金

第七章 表彰、懲戒 p 27

表彰／懲戒の目的／懲戒の種類、程度／懲戒事由／幹部に対する特別な懲戒事由／懲戒解雇／懲戒の連帯責任／懲戒の手続き／懲戒の軽減／懲戒の加重

第八章 定年 p 33

定年／再雇用／雇用年齢の上限／再雇用の手続き／再雇用日／身分／担当業務／雇用契約／再雇用時の労働条件

第九章 退職、解雇 p 34

退職区分／当然退職／合意退職／自己退職／退職の撤回／退職前の現実就労／解雇／解雇の予告／解雇の手続き／解雇の制限／精算／金品等の返還／退職証明

第十章 教育、訓練 p 37

教育、訓練／費用の返済

第十一章 雑則 p 37

災害補償等／慶弔見舞金／災害防止／変更届／就業避止業務／損害賠償／重複事案の選択／損害賠償の相談／相談窓口／正社員及び無期雇用への転換／公益通報者の保護

就 業 規 則

（ 前 文 ）

この就業規則は、株式会社bring（以下、「会社」という。）の従業員が、自信と誇りを持って仕事に励める、規律あり楽しく働きやすい職場作りのための職場のルール（約束事）、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものとする。

第一章 総 則

（ 目 的 ）

第1条 この規則は、会社の従業員の服務規律、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。

(2) この規定および、この規則の付属規定に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、個別の労働契約の定めるところによる。

（ 適 用 範 囲 ）

第2条 この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、期間雇用の契約社員、派遣社員、パートタイマー、アルバイト、嘱託従業員の就業に関し必要な事項については、個別に結ぶ雇用契約書または別に定める規程によるものとし、本規則は適用しない。

（ 労働条件の変更手続 ）

第3条 この就業規則に定める労働条件は、業務改善上必要があると認めるときには、従業員過半数の代表者の意見を聴いて改定できるものとする。

（ 従業員 の 定 義 ）

第4条 この規則で従業員とは、この規則に定める規定により会社に採用された者とする。

(2) 従業員とは正社員、準社員、期間雇用の契約社員、パートタイマー、嘱託従業員、アルバイト、その他雇用された者で構成する。

（ 従業員 の 種 類 ）

第5条 従業員の種類は次の通りとする。

1. 正社員

会社で定める正社員選考試験や面接などの正社員採用手続きを得て採用される者

2. 準社員

第13条に基づく試用期間中の者。賃金などの労働条件は個別に定める。

3. 期間雇用の契約社員

雇用期間を定めて雇用される者。雇用期間の内容、賃金などの労働条件は個別に定める。

4. 派遣社員

会社に派遣社員として、雇用期間を定めて採用され、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該企業の指揮命令を受けて就業する者。

5. パートタイマー

正社員に比べて短時間で勤務する者および少ない所定労働日数で働く者。賃金などの労働条件は個別に定める。

6. 嘱託従業員

定年退職後に雇用期間を定めて雇用する者で雇用期間の内容、賃金などの労働条件は個別に定める。

7. アルバイト

学生など他に身分を有する者で正社員に比べて短時間や短い月や週での労働日数で働く者。賃金などの労働条件は個別に定める。

（規則遵守の義務）

第6条 会社及び、従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の維持向上に努めなければならない。

第二章 採 用

（ 採 用 ）

第7条 会社は、就職を希望する者に対し選考を行い、当該選考に選ばれた者の内、所定の手続きを予め定められた期限内に行った者を採用する。

- (2) 新たに採用が予定された者は、遅くとも第8条および第10条に定める必要な書類を初出社の日までに提出を完了しなければならない。万一、初出社の日までに提出できない書類がある場合は、予め会社に連絡し、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。
- (3) 前項の規定により、初出社の日までに提出できなかった書類は自ら指定し、会社の許可を得た提出予定日までに提出しなければならない。
- (4) 前項の規定にかかわらず、必要な書類の提出が完了しない場合はそれまでの間、就労を禁じる場合がある。
- (5) 新たに採用が予定された者は、必要書類を全て提出することにより、第5条に定める会社の従業員としての採用が確定する。従って、必要書類の提出が不完全な場合は、その提出が完了するまでの間は、日雇従業員の扱いとなる。
- (6) 従業員としての就業義務は、会社の指定する日から発生する。

（選考時の提出書類）

第8条 採用の選考を受けようとする者は、次の書類を会社に提出または提示しなければならない。

1. 自筆履歴書（3ヶ月以内に撮影された顔写真を添付したものに限り）
2. 最終学校卒業証明書および学業成績証明書
3. 各種資格免許証明書（証明書等の発行の無いものは、当該資格等を取得していることが、確認できるもの）
4. 運転免許証（通勤時または勤務時に自動車等を運転することが見込まれる者）
5. 健康診断書
6. その他、会社が必要と認めたもの。

（採用の資格要件）

第9条 従業員の採用は、次の資格要件に該当する者とする。

1. 入社時の年齢が満15歳に達した日後、最初の3月31日を経過した者
 2. 組織人として協調精神がある者
 3. 募集業務に特定の資格が必要な場合は、当該資格を有する者
- (2) 会社は採用を希望する者に対し、前項に規定する資格要件への該当を確認するため必要な公的書類（パスポート、運転免許証、資格証明書等）の提出を求め、採用を希望する者は正当な理由なくこれを拒んではならない。

（採用内定者の提出書類）

第10条 従業員として内定を受けた者は、内定決定日以後1週間以内または初入社の日 whichever 早い日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考等に際し提出済の書類については、この限りでない。

1. 労働契約書
 2. 身元保証書
 3. 源泉徴収票・年金手帳・雇用保険被保険者証（所有者のみ）
 4. 給与所得の扶養控除等申告書
 5. 医師の健康診断書
 6. 運転免許証の写し（通勤・業務上において自動車を使用する者）
 7. 通勤経路図
 8. 誓約書
 9. その他、会社が必要とするもの
- (2) 前項の提出期限内に提出が無いことによる諸手続等の遅れや、その内容が不備であることに起因した損害が発生したとしても、会社はその責任を負わない。
- (3) 本条に定める提出すべき書類が揃わない場合、当該書類の提出が完了するまで原則として就労を認めない。
- (4) 前項の規定にかかわらず、会社の許可を得た場合は、日雇い社員としてその就労を認める。

（内定の取消）

第11条 会社は、採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し採用しない場合がある。

1. 故意または過失を問わず、第8条および第10条に基づく提出書類の内容に、虚偽または脱漏等があるとき。
2. 第8条および第10条に定める必要な書類をあらかじめ定められた期日までに提出がないとき。
3. 採用の条件となる資格などを取得していない事実が判明したとき。
4. 内定決定時より、本採用に応じられないほど経営状態が著しく悪化したとき
5. 卒業、資格や免許の取得など採用の前提となる条件が達成されないとき。ただし、採用後に一定の定められた期間内に取得することを条件とした場合を除く。
6. 採用内定日より著しく内定者の健康状態が低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき。
7. 採用内定後に不法行為を働いたとき。

8. 採用内定後に、過去の重大な犯罪歴が判明したとき。
9. その他の上記に準じるやむを得ない事由があるとき。

（雇用期間）

- 第12条 会社は必要と認めた者に対して新たに採用する際、雇用期間の定めを設ける場合がある。
- (2) 本条第1項の期間は、1ヶ月間から3年間の範囲内で会社が必要と認める期間とする。
 - (3) 雇用期間満了時は、雇用関係の終了となり、当然退職となる。ただし、会社が必要と認めた場合には、再度雇用契約更新の申込をする。更新時の雇用期間の定めは、本条各項に準ずるものとする。
 - (4) 本条に基づいて勤務した期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間）

- 第13条 第12条において期間の定めのない雇用契約を結んだ者のうち、会社が必要と認めた者は、入社の日より3ヶ月経過日以後最初の賃金締切日までの間を試用期間とし、会社への適正を判断する。
- (2) 会社は本条第1項の試用期間の途中において、または終了の際、試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認める場合や、会社の就業規則を守らず解雇事由や懲戒解雇事由に該当したときは解雇する。
 - (3) 採用後試用期間開始後は適宜、適性についての面談（適性面談）を行うものとする。その場合、前項の判断要素にて不適格と認める場合は解雇する。
 - (4) 試用期間中の者を解雇する場合において、暦の日数で試用期間中の最初の14日以内の解雇の場合は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しない。
 - (5) 試用期間中に本採用の適性を判断できない場合は、この期間を延長することがある。
 - (6) 会社は本条に基づく試用期間中の者であって、必要と認めた者に対しては、最初に定めた試用期間の期間を短縮する場合がある。
 - (7) 本条に基づいて勤務する者は、第5条第2号に規定する準社員として扱う。
 - (8) 本条に基づいて勤務した期間は、勤続年数に通算する。

（採用の取り消し事項）

- 第14条 試用期間中の従業員が次の各号に該当すると認めるときには、会社は採用を取り消す。ただし、改善の余地があると会社が認める場合は再選考し、採用取消を留保する。
1. 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、中抜けを繰り返すなど出勤状態が悪いとき
 2. 一賃金計算期間を通じて、理由の如何を問わず、出勤率が所定労働日数の8割に満たないとき
 3. 会社の就業規則など約束事を守らず、挨拶ができない、身だしなみが悪いなど、会社の注意にもかかわらず、マナーが悪く改善の余地がないとき
 4. 必要な研修や実習をしても仕事を覚えず能力不足であり、改善の余地がないとき
 5. 上司の指示に従わず、同僚との協調性も悪いとき、取引先に対しても迷惑をかけたとき
 6. 業務上必要な、重要な経歴や学歴を偽っていたとき
 7. 健康上、業務に耐えうる状態でないと会社が判断した場合（精神上的のメンタルヘルス不全も含む）

8. 必要な提出書類を催促したにも関わらず提出せず、本来提出すべき日から起算して14日経過したとき
9. 本人との面談においてやる気がないと本人が申し出たとき、または会社が認めるとき
10. 会社が対象となる従業員に対して、総合的に判断し、会社への適正を満たさないと認めるとき
11. 就業規則の解雇事由に該当するとき
12. その他、前各号に準ずる場合

（身元保証人）

第15条 身元保証人に関する定めは以下の通りとする。

1. 身元保証人は経済的に独立した者であって、会社が適当と認めた者2名とする。
2. そのうち1名は父母兄弟など本人の親戚とする。
3. そのうち1名は独立して生計を営む成人であって会社が認める所在の者とする。
4. 身元保証の期間は満5年とし、起算日の身元保証書の日付から満5年を経過した場合は新たに身元保証人の更新を行うものとする。
5. 身元保証人が死亡した場合、失踪宣告を受けた場合、破産の宣告を受けた場合は、直ちに社員は会社に身元保証人更新願いを申し出ることとする。
6. 上記5項に該当した場合、または会社が身元保証人を不適当と認めた場合は、身元保証期間内であっても身元保証人の変更をすることとする。

第三章 勤 務

第一節 労働時間、休憩、休日、出張

（所定労働時間）

第16条 所定労働時間は、休憩時間を除き1日8時間
1週40時間とする。

（始業、終業の時刻および休憩の時刻）

第17条 始業、終業の時刻および休憩の時刻は次の通りとする。

	始業時刻	終業時刻	休 憩
正 社 員	9:00	18:00	12:00～13:00
パート社員	9:00	15:00	12:00～13:00

(ア) 始業時刻は、出社時刻とは異なり、業務を開始する時刻である。定められた始業時刻に業務を開始できない場合、会社は当該従業員に対して遅刻の取扱いをする権利を有するものとする。

(イ) 終業時刻とは、実作業の終了の時刻をいう。

（休憩時間の利用）

第18条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する時は、事前に所属長に書面により届け出なければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第19条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上臨時の必要がある場合は、予告のうえ、全部又は一部従業員について、第17条の始業、終業および、休憩の時刻を変更することがある。

(休日)

第20条 休日は次の通りとする。ただし、期間雇用の契約社員、パートタイマー社員、アルバイト、嘱託従業員等に関しては個別に定めた場合はその個別労働条件の休日によるものとする。

(ア) 日曜日

(イ) 祝日の無い週の土曜日

(ウ) 年末年始

(エ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ただし、法令の改正により、祝祭日等が変更された場合はこれに従う。

(オ) その他、社内カレンダーによる

(休日の振替)

第21条 業務の都合でやむを得ない場合は、第20条に定める休日を振り替えることがある。

(2) 本条第1項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

(3) 振替休日を行った場合、当該出勤日は休日出勤では無くなるため、休日出勤手当は支給しない。

(非常災害時の特例)

第22条 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、第23条又は第24条の規定にかかわらず、全ての従業員に対し、第16条の所定労働時間を超えて、又は第20条の休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命ずることがある。

(時間外労働)

第23条 業務上必要がある場合は、所定労働時間を超えて労働を命じることがある。

(2) 従業員は、正当な理由無く前項の命令を拒むことはできない。

(3) 妊産婦である社員が請求した場合には、法定労働時間外または午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

(4) 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との労使協定の範囲内とする。

(5) 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超えて労働を命じないものとする。

(6) 従業員の判断により時間外労働をする場合は、所属長に書面により申請し、承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合にのみ事後申請を認めるものとする。

(7) 本条第6項の規定に基づかない場合は、業務命令外の就業とみなし、時間外労働とは認めない。

(休日労働)

第24条 業務上必要がある場合は、第20条の休日に労働を命じることがある。

- (2) 従業員は、正当な理由無く前項の命令を拒むことはできない。
- (3) 妊産婦である社員が請求した場合には、法定休日に労働させることはない。
- (4) 労働基準法で定める休日（法定休日）に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との労使協定の範囲内とする。
- (5) 満18歳未満の者については、労働基準法で定める休日（法定休日）に労働を命じることはない。
- (6) 従業員の判断により休日労働をする場合は、所属長に書面により申請し、承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合にのみ事後申請を認めるものとする。
- (7) 本条第6項の規定に基づかない場合は、業務命令外の就業とみなし、休日労働とは認めない。

(割増賃金)

第25条 第22条、第23条および第24条による法定時間外労働、法定休日労働又は深夜労働に対しては、賃金規定の定めるところによって割増賃金を支払う。

(事業場外での労働)

第26条 従業員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第16条に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(出張等の勤務時間)

第27条 従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定し難い時は、原則として第16条に定める時間を勤務したものとみなす。但し、所属長が予め別段の指示をした時はこの限りでない。

(適用除外)

第28条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者又は監視断続労働従事者等については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）に関わらず勤務を命じ、本節の規定を適用しないことがある。

第2節 休暇・休職等

(年次有給休暇)

第29条 従業員に対し、勤続1年（採用当初は勤続6ヵ月）経過後、次のとおり年次有給休暇を与える。継続勤務年数に応じ、前1年間（採用当初は前6ヵ月）の所定勤務日の8割以上出勤した場合、次の日数を付与する。

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

- (2) 本条第1項の出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤したものとして算定する。
- ① 業務上の事由に基づく負傷、疾病による休業期間
 - ② 産前産後休業期間
 - ③ 育児・介護休業制度に基づく休業期間
 - ④ 会社の都合による休業期間
 - ⑤ 年次有給休暇の期間
- (3) 年次有給休暇は、従業員が請求した時季に与える。但し、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- (4) 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。
- (5) 年次有給休暇は、労務提供義務を負わない日(休日等)に対して請求することはできない。
- (6) 年次有給休暇を利用請求しようとする者は、予め書面により届け出なければならない
- (7) 予め書面により年次有給休暇を請求せず、所定労働日当日に年次有給休暇を請求した場合、会社は従業員に正当な理由がある場合に限り、当該年次有給休暇の取得を認める場合がある。
- (8) 会社の所定休日・休暇日等を含み連続4日以上 of 年次有給休暇を取得しようとする場合は、業務上の正常な運営を確保するため、遅くとも7日以上前までに書面により届け出なければならない。7日前より遅れた請求により、業務の正常な運営を妨げる場合は、届け出た時季を変更する場合がある。
- (9) 年次有給休暇の請求の無い欠勤日に対して、事後において年次有給休暇を取得したものとして処理することは、原則として認めない。ただし、欠勤理由、年次有給休暇の利用を事前請求しなかった理由等を勘案した上、会社の裁量により認める場合がある。
- (10) 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。

(比例付与の年次有給休暇)

第30条 週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日が216日以下の従業員に対しては、第29条第1項の規定は適用せず、次の表に従い勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与えるものとする。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72 日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- (2) 比例付与にかかる年次有給休暇に関する規定は、第29条第2項から第10項までを準用する。

(年次有給休暇の計画付与)

第31条 会社は、労使協定を締結し、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分につ

いて、当該協定の定める時期に計画的に年次有給休暇を取得させることが出来る。

- (ア) 入社6ヶ月未満などで年次有給休暇未取得の従業員については計画的年次有給休暇の日数分の特別休暇を与えることとする。
- (イ) 年次有給休暇の取得日数が年次有給休暇の計画的付与の日数に足りない従業員については、足りない日数分の特別休暇を与えることとする。
- (ウ) 計画的年次有給休暇は当該休暇中に退職する者や休職中や休業中の従業員には適用しない。その他、会社が計画的年次有給休暇に相応しくないと判断する従業員には当該計画的年次有給休暇を適用しない。

(産前・産後休暇等)

第32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が請求した場合は、産前休暇を与える。

- (2) 本条に定める休暇を取得しようとする者は、休暇を開始する日の1ヶ月前までに書面により届出をし、休暇開始日までに業務の引継ぎを済まさないといけない。
- (3) 産後8週間を経過していない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合は、医師が認める業務に就かせることがある。
- (4) 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な作業に転換させる。
- (5) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、**第23条第4項**による時間外労働、**第24条第4項**による休日労働又は深夜労働を命じることはない。
- (6) 妊娠中又は、産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。
- (7) 本条に基づく休暇期間中の賃金は、原則として支給しない。

(母性健康管理のための休暇等)

第33条 妊娠中または出産後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**に定める健康診査または保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

産前の場合		産後（1年以内）の場合
妊娠23週まで	4週に1回	医師または助産婦の指示により必要な時間
妊娠24週から35週まで	2週に1回	
妊娠36週から出産まで	1週に1回	
ただし、医師または助産婦がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。		

- (2) 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について**医師等の指導を受けた旨の申出**があった場合、次の措置を講ずる事とする。
 - ① 妊娠中の勤務緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として、1時間の勤務時間の短縮または、1時間以内の時差出勤の措置を講ずる
 - ② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加の措置を講ずる。

③ 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産後に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を講ずる。

(3) 本条に基づく休暇期間中の賃金は、原則として支給しない。

(生理休暇)

第34条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合は、その日について就業させない。

(ア) 本条に基づく休暇期間中の賃金は、原則として支給しない。

(育児時間)

第35条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

(ア) 本条に基づく時間中の賃金は、原則として支給しない。

(育児休業等)

第36条 従業員のうち、子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児休業等を行うことができる。

(ア) 前項に定める育児休業等の対象者、期間、待遇、手続き等については、別に定める「育児介護休業規程」による

(介護休業等)

第37条 従業員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、会社に申し出て介護休業等を行うことができる。

(ア) 前項に定める介護休業等の対象者、期間、待遇、手続き等については、別に定める「育児介護休業規程」による。

(公民権行使の時間)

第38条 従業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するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

(ア) 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(イ) 本条に基づく時間に対する賃金は、原則として支給しない。

(裁判員休暇)

第39条 従業員が次のいずれかに該当する場合は、裁判員休暇を与える。

① 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

② 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

(ア) 本条に基づく休暇日数は、裁判員候補者および裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

(イ) 裁判員休暇を取得する場合は、裁判員候補者としての出頭日の通知を受け、または裁判員として裁判審理参加日の通知を受けた日から、1週間以内に所定の様式により会社に申請しなければならない。事後の申請は認めず、欠勤したものととして取り扱う。

(ウ) 裁判員候補者として裁判員選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事した際には、入社後1週間以内に裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。正当な理由無く、証明書等の提出が無い場合は、裁判員休暇として認めず欠勤したものととして取扱う。

(エ) 本条に基づく休暇期間中の賃金は、原則として支給しない。

(特別休暇)

第40条 従業員が次の各号のいずれかに該当し休暇を請求する場合において、従業員の年次有給休暇の残日数が次の各号それぞれの休暇日数に満たない場合に限り、その差の日数分を特別休暇として与える。

	特 別 休 暇 対 象 事 由	休 暇 日 数
1	本人が結婚する場合	継続して5日
2	配偶者が出産する場合	継続して2日
3	父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき	継続して3日
4	同居の祖父母、同居の養父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき	継続して1日
5	従業員の子（養子を含む）が結婚するとき	継続して1日
6	その他前各号に準じ会社が必要と認めた場合	必要と認めた期間

(2) 本条第1項に基づく休暇を請求しようとする際には、前日の終業時刻までに所属長に対し書面により請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由により、届出ることが出来なかった場合は、当日の始業時刻までに届出なければならない。

(3) 本条に定める配偶者には、事実婚を含まない。

(4) 本条に基づく休暇を請求する者に対して、会社は当該請求事由の確認できる資料の提出を求める場合がある。この場合において、正当な理由無く当該提出命令に応じない場合は、無断欠勤であったものと推定し、第82条に規定するいずれかの制裁を行う場合がある。

(5) 死亡に関する休暇について、従業員がその喪主を勤める場合は、規定された休暇日数に2暦日を加えるものとする。

(6) 本条に基づく休暇の請求は請求事由の発生した日の翌日から起算して6ヶ月以内に請求しなければならない。当該期間を経過した後の請求は原則として認めない。

(7) 本条に基づく休暇の請求は、休日または休暇、休職期間中等の労務提供義務を負わない日に対して請求することはできない。

(8) 取得しようとする休暇の前後または中途において、会社の所定休日と連続している場合の当該休暇日数は、特別休暇対象事由が発生した日から起算して、会社の所定休日を通算したのものとする。

(9) 雇用期間の定めのある者の特別休暇について、雇用期間満了日が特別休暇の利用期間中に到来する場合は、特別休暇の期限は雇用期間満了日までとする。

(10) 退職日が予め決まっている者の特別休暇について、退職日が特別休暇の利用期間中に到来する場合は、特別休暇の期限は退職日までとする。

(11) 本条に基づく休暇期間中の賃金は、支給しない。

（ 休 職 ）

第41条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、休職を命ずることがある。

1. 私傷病により、最初に就労出来ない状態に至った日から起算して3ヶ月以内に通算して14労働日以上就労出来ない状態に至った場合において、その傷病が治癒しないとき（治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する）または、完全な労務提供ができず（常に所定労働時間の勤務や所定の業務遂行ができない等）またその回復に3ヶ月以上の期間を要するとき。
 2. 地方公共団体の議員等の公職につき、1ヶ月あたりの所定労働時間の4分の1以上勤務に就けない状態に至った場合。
 3. 自己の都合で就労出来ない状態に至った最初の日から起算して2ヶ月以内に14労働日以上就労できない状態に至った場合。
 4. 業務命令により他事業に出向したとき。
 5. 前各号のほか、特別の事情があつて、労務の正常な提供が行えない場合。
- (ア) 本条に定める就労出来ない状態とは、欠勤または遅刻および早退、年次有給休暇の消化期間をいう。
- (イ) 休職は、**前各号**に該当する場合または従業員からの申し出によるほか、会社が休職を命ずることがある。この場合において、従業員は正当な理由無くこれを拒否することができない。
- (ウ) 休職事由を認められない者や復職の可能性が少ないと会社が判断した場合は、休職を認めない場合がある。
- (エ) 会社は、従業員が休職する必要があるかどうかの判断をする際、当該理由が心身に関する場合は、従業員に会社が指定する医師の検診を受けさせる場合がある。この場合において、従業員は正当な理由無くこれを拒否することはできない。当該検診結果に基づき会社が必要と認めた者に対しては、休職を命ずることが出来る。この場合において、当該休職命令を正当な理由無く拒むことはできない。
- (オ) 休職の命令は、本人への通知をもって行う。ただし、本人が出勤しないとき、または、居所が不明のとき等においては、会社へ届出ている住所または居所への送達または、社内掲示をもって通知したものとみなす。

（ 休 職 期 間 ）

第42条 休職期間は次の各号の通りとする。

(ア) **第41条第1項第1号・第3号**に該当する場合

- ① 勤続年数10年未満…**3ヶ月**（ただし、休職の事由を問わず、初回休職開始日から3年以内に通算3回または6ヶ月までを限度とする）
- ② 勤続年数10年以上…**6ヶ月**（ただし、休職の事由を問わず、初回休職開始日から3年以内に通算4回または9ヶ月までを限度とする）

(イ) **第41条第1項第2号**に該当する場合…1ヶ月以上の期間で予め会社の認める期間とし、当該期間は書面にて通知する。

(ウ) **第41条第1項第4号**に該当する場合…その出向期間

(エ) **第41条第1項第5号**に該当する場合…会社が認めた期間

- (ア) 休職期間中は、**第41条第1項第2号**に該当する場合以外は、原則として勤続年数に算入しない。
- (イ) 会社が必要と認めた場合に限り、休職期間の延長を行う場合がある。
- (ウ) 休職期間中の賃金は原則として支給しない。
- (エ) 休職期間中に発生した社会保険料等の従業員が負担すべき金銭を会社が立て替えて負担した場合は、翌月末日までに返金しなければならない。当該返金が無い場合は、10日以上の期限を定めて本人および身元保証人に督促するものとし、定められた督促期限までに返金が無い場合は、督促期限の日をもって当初決定した休職期間にかかわらず休職を終了し当然退職とし、その翌日に従業員としての地位を失う。
- (オ) 休職期間は、原則として勤続年数には通算しない。ただし、業務の命令など会社都合による場合および会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。
- (カ) 休職期間またはその期間内の休職回数の限度を超えても、復職できないときは、満了の日をもって当然退職とし、その翌日に従業員としての地位を失う。
- (キ) 雇用期間の定めのある者のうち、当該雇用期間満了日、または試用期間中の者の試用期間満了日前であっても、休職期間またはその期間内の休職回数の限度を超えても、復職できないときは、休職期間満了の日をもって当然退職とし、その翌日に従業員としての地位を失う。
- (ク) 本条の規定に関わらず、雇用期間の定めのある者の雇用期間満了日または試用期間中の者の試用期間満了日が、休職期間満了日より先に到来する場合は、雇用期間満了日または試用期間満了日をもって当然退職とする。

(報 告 義 務)

第43条 休職期間中は少なくとも1ヶ月に1回は会社に現状を報告しなければならない。これを会社の籍がある限りは義務とする。

- (ア) 休職の理由が、私傷病等の場合は本条の報告の際に、医師の診断書を提出しなければならない。この場合において、会社は、医師の指定をする場合がある。ただし、当該診断書を提出しないことに正当な理由がある場合はこの限りでない。

(復 職)

第44条 休職中の従業員は、休職の事由が消滅した場合は、その旨の申し出を行い、会社が復職が可能であると認めたとき、若しくは休職期間の満了日において労働することが可能であると会社が判断した場合に限り、会社が指定した日から復職させる。

- (2) 私傷病者が治癒し、復職する場合は、医師の治癒証明書（診断書）を提出しなければならない。この場合、医師の選択については会社が指定する場合がある。この場合において、従業員は正当な理由無くこれを拒否することはできない。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。
- (3) 前項の規定に基づき、会社が指定した医師の検診を命じた際に、正当な理由無く、これを受診しなかった場合、当該指定した医師以外の診断書をもって休職事由が消滅したか否かの**判断材料**としては採用しない。
- (4) 本条に基づく復職の際、会社若しくは従業員の主治医、その他専門医の意見により、または従業員との協議により、段階的復職を命ずることがある。この場合において、従業員は正当な理由無くこれを拒否することはできない。

- (5) 本条第4項の段階的復職とは、短時間勤務・半日勤務・時間外、休日労働または深夜労働の無い勤務、軽易な勤務、若しくは休職前の業務以外の業務等または、これらを複合した業務等を指し、会社が認める期間当該勤務を命ずる。この場合において、従業員は正当な理由無くこれを拒否することはできない。なおこの場合における賃金は、勤務内容を勘案しその都度決定する。
- (6) 本条に基づく復職にあたっては、会社の経営状況、職場の都合、または当該従業員の心身の状況等により、休職前の職場・職務以外の職場・職務、軽易な職種・職場・職務、若しくは他の部署（転勤・出向を含む）へ復職させることがある。この場合、職種・職務等に応じた賃金、勤務時間その他の労働条件を変更する場合がある。この場合において、従業員は正当な理由無くこれを拒否することはできない。
- (7) 復職をする際には、書面により復職の手続をとらなければならない。
- (8) 復職後、12ヶ月以内に再度休職の状態になった場合の休職期間の取扱いは、再度休職の状態になった事由を問わず、直近の休職期間を通算して算定する。

第3節 人事異動、配置転換、出向

（人事異動）

第45条 会社は業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、または従事する職務内容の変更および就業場所の変更もしくは関連会社等への出向または転籍を命ずることがある。

(ア) 雇入れ時または、それ以後において会社との間で雇用（労働）契約を締結した際の勤務地および職務内容等の明示は、当該契約締結時の決定事項であって、永続的に限定するものではなく、適宜、業務上の必要に応じて、その内容を変更するものである。従って、前項の命令に対して正当な理由無くこれを拒むことはできない。

(イ) 転籍を伴う出向を命ずる場合には、その理由を事前に明示しての本人の同意を得るものとする。

(ウ) 出向・転籍先での労働条件等については個別に定めるものとし、本人の意向や希望を尊重し決定する。

(エ) 本条に基づく異動が決定した場合、従業員は遅滞なく後任者に所管の書類及び金品の引渡し並びに取引先・関係先の紹介等、業務の引継ぎを適切に行わなければならない。

第四章 服 務 規 律

第1節 服 務 心 得

（サービスの基本原則）

第46条 従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（サービス規律）

第47条 従業員は、この規則を守り、職務上の任務を重んじて職務に精励し、同僚互いに助け合い、礼儀を尊ばなければならない。

- (2) 従業員は、職制に定められた上長の指揮命令に従わなければならない。又、解らないことは遠慮なく上司に質問、相談をし、納得の上で仕事をしなければならない。

- (3) 上長は、その所属従業員の人格を尊重して親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない
- (4) い。

(職 場 規 律)

第48条 従業員は、常に次の事項を守り職務に勤めなければならない。正当な理由なく本条に定める内容に違反行為が認められる場合は、第7章に定める懲戒事由として準用する。

1. 就業時間中は、常に時間意識をもち、時間を有効に使用すること。
2. 就業時間中、無断で職場離脱を行わないこと。(帰りしたくを含む)
3. 就業時間中は、必ず所在を明らかにし、定時連絡を入れること。
4. 就業時間中、必要な会話のほか、雑談し喧騒な行為をしないこと。
5. 会社の許可無く、終業時刻後、職場その他の会社施設に滞留しないこと。
6. 職場内において、いかなる理由があっても罵声・怒号をたてないこと。
7. 業務に直接関係のない会社の善良な習慣・行事といえども、それをむやみに破ったり、妨害してはならない。
8. むやみに騒音その他、他の就業の妨げとなる行為や取引先の印象を悪くする行為をしてはならない。
9. セクシャルハラスメント(相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等)は絶対に行わない。
10. 仕事は責任をもって確実にいき、誤作や失敗は何度も同じことを繰り返さないこと。
11. 職務の権限を越えて、専断的なことは行わないこと。
12. 会社の都合により、他の部署の応援や出張を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。
13. 仕事は常に誠意・熱意をもって取組まなければならない。
14. 仕事は常に創意工夫し能率よく且つ手際よく遂行しなければならない。
15. 上司の命令及び指示には返事をして答えること。
16. 仕事の連絡、伝達並びに報告は確実に又、速やかに行わなければならない。
17. 家族・親族を大切に、仕事と生活の調和がとれた生活を心掛けること。
18. 組織の原則を守り、逸脱した行為をしないこと。
19. 従業員は、姓名・現住所・家族・学歴・免許・資格およびこれらに付帯関連する事項に異動が生じた場合は、遅滞なく所属長に届け出なければならない。
20. 従業員は、所定の届け書・願書・手続き等は正確且つ確実に所属長を経て行わなければならない。
21. 社名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。又名刺の管理は厳重にすること。
22. 顧客には気持ちの良い会釈・挨拶をし、明るく接すること。
23. 職場の整理整頓に努め、職場を常に清潔に保つこと。いかなる理由があろうとも、職場の衛生状態を損なう行為をしてはならない。
24. 従業員は、業務の開始又は終了後に、職場の清掃を行うこと。
25. 休暇の請求は、職場の事情を考慮し、業務に支障をきたすような休暇の取得、あるいは、他の従業員を誘って取得してはならない。
26. 従業員は、私事のため長期の旅行等で通常連絡先を離れるときは、緊急対応のため行き

- 先・連絡先を所属長に連絡しておくこと。
27. 他の従業員に遅刻・早退・私用外出又は欠勤を誘ったり、強要したり、その他就業の妨げとなる一切の行為を行ってはならない。
 28. 従業員は、正当な理由なく遅刻・早退・私用外出又は、欠勤をしてはならない。勤務中に定められた業務に専念し、許可なく職務を離れないこと。
 29. 他の従業員に退職を誘ったり、強要してはならない。
 30. 勤務中は、私用のため外来者と面会してはならない。但し、やむを得ないときは所属長の許可を受けて、所定の場所において面会すること。
 31. 所属長の許可のない私用の面会、私用電話（携帯含む）はしないこと。
 32. 会社の電話を私用に使わないこと。
 33. 会社のパソコンでインターネット、E-Mail等を私的に利用しないこと。
 34. 会社のサーバー記録、電子メールの送受信記録を無断で削除してはならない。
 35. 必要以上に自己の業務に関係のない部門への出入りをしないこと。
 36. 食事・更衣等は、所定の時間及び場所で行うこと。
 37. 会社の承諾なく従業員以外のものを職場内に入場させてはならない。
 38. 会社施設内への出入りは、必ず決められた場所から入退場すること。
 39. 就業時間以外の構内、施設への出入りは、所属長の許可を受けること。
 40. 就業時間中に、社有車又は私有車に私的な関係の者を同乗させないこと。
 41. 業務上使用する車両は、常に点検、整備を行い、清潔に保たなければならない。
 42. 車輛の運転は常に慎重に行い、交通ルールを守り、安全運転を怠ってはならない。
 43. 車の安全使用のため、駐停車した際にはエンジンを止め、サイドブレーキを引き、キーを抜き、ドアをロックすること。
 44. 会社の許可無く私有車を業務目的で使用しないこと。
 45. その他、車の安全使用のための上長の指示は厳守すること。
 46. 演説・集会・貼り紙・掲示その他、これに類する行為をするときは、事前に文書によって会社の許可を得なければならない。
 47. 故意に会社の掲示を破損・抹消・改変・加筆又は破棄してはならない。
 48. 会社の施設内において、政治、宗教又は組合活動を行ってはならない。
 49. 備品及び消耗品の取り扱いについては、コスト意識をもって大事に取り扱うこと。
 50. 会社の施設・物品等を使用する場合は愛護、節約し、事前に所属長を経て会社の許可を受けなければならない。又、業務以外の目的に使用しないこと。
 51. 他部署の工具・備品等を使用する場合は、事前にその部署の所属長の了解を得ると共に、その部署の使用手続きを行い、使用中は責任をもって大切に扱い、使用後は手続きに従って返却すること。
 52. 機械・器具その他設備・備品・車両の日常点検又は定期点検を確実にを行い、故障・破損・紛失等を発見したときは、直ちに所属長に報告しなければならない。
 53. 会社の設備・工具を使用して、私物を作ったり又会社の設備備品・工具等を持ち出してはならない。又他人にこのような行為をさせないこと。
 54. 酒気を帯びて就業しないこと。又酒類を許可なく持ち込まないこと。
 55. 就業中に飲酒をしないこと。
 56. 飲酒運転は絶対にしないこと。運転者に酒をすすめることも絶対にしないこと。運転する場合、取引先から飲酒をすすめられても断ること。

57. 喫煙は、灰皿のある場所又は所定の場所ですること。又喫煙に際しては、火に留意し、歩行中及びくわえ煙草はしないこと。
58. 火気取り扱いは厳重にし、退社時の火の始末は確実にすること。
59. 業務上必要としない火気・凶器・銃刀剣類その他危険なものを所持しないこと。
60. 就業時間中、常に清潔な服装をすること。特に定めのある場合には、所定の服装をすること。
61. 制服を着用する者は、常に貸与された所定の清潔なユニホームを着用し、業務遂行に不都合な服装を着用しないこと。また下着の露出、裸体で入退場してはならない。
62. 服装、身だしなみについては、常に清潔を保ち、華美にならないようにしなければならない。また、会社が服装、身だしなみについて改善を求めた場合は、正当な理由がある場合を除き、直ちに会社の指示に従わなければならない。
63. 会社の内外を問わず、異性問題により、社内の風紀を乱したり、会社の体面・信用を損なってはならない。
64. 社内の善良な風紀を乱さないこと。
65. 会社の関係業者（銀行等金融機関は除く）は勿論のこと、従業員間でも金品の貸借をしてはならない。
66. 身分証明書・健康保険被保険者証等その他従業員であることを証明する書類を利用して金銭的、経済的利益を受ける不正な行為をしてはならない。
67. 他の従業員に対して、金品の貸借、物品の売買等行ってはならない。
68. クレジットカードは、会社の従業員であることが信用となって会員となることができることを良く認識し、カード・会員証の管理は厳重にし、その使用においては、会社の信用を絶対に損なうことのないようにする。
69. 金銭貸借問題等、その他私生活においての問題で会社の信用・体面を損なってはならない。又私生活の問題で会社の業務に支障をきたすことがあってはならない。
70. 噂話・悪口・侮辱・誘惑その他、他人に迷惑になる行為をしないこと。又、失敗を他人のせいにしないこと。
71. インターネットのブログ、SNS、掲示板等に会社および取引先等の機密、機密性のある情報、営業秘密、従業員の個人情報等を開示、漏洩、提供しないこと。
72. 窃盗・賭博を行わないこと。
73. 喧嘩・暴行・脅迫等の行為をしないこと。
74. 会社の施設内において、他の従業員に対し、マルチ商法等の商行為は勿論、会社の許可を受けないいかなる商行為も行ってはならない。
75. 寄付その他拠出金を募る行為は会社の許可を得なければならない。
76. 社内では〇〇さん又は役職の呼称を付けて呼ぶこと。
77. スクラップとゴミは分けて捨てること。
78. 会議等の集会時間は厳守すること。
79. 会社の許可を得ず、他の職業に就き、又は自ら営んではならない。
80. 会社の許可を得ず、他の職業に就く就職活動をしてはならない。
81. 会社・取引先の営業秘密その他の機密情報や会社・取引先の保有する個人情報（以下「会社情報」という。）を本来の目的以外に利用し、又は会社情報や会社の不利益となるような事項を他に漏らし、又は私的な利用をし、又は所属長の許可無く、会社情報をコピー、

複製、撮影等をしないこと（退職後においても同様である。）

82. 談合ほか、会社の契約・取引および会計・決算等に係る、公正な業務運営に対する不正行為、又は不正と認められる行為、職務権限を逸脱した行為をしてはならない。
83. その他、上記各号に準ずる行為および日常の業務中における指示指導に違反してはならない。

（報告・連絡・相談等の義務）

第49条 指示・依頼があった事項については、関連して派生する事項及び問題等を含めてその結果又はすぐに結果が出ない場合には、途中経過等について報告・連絡・相談をしなければならない。

(ア) 前項の報告・連絡・相談に加えて、挨拶、合図、掛け声、丁寧なお願いを心がけ、上司・部下・同僚との円滑な意思の疎通を図らなければならない。

(イ) 業務に関し、虚偽の報告を行ってはならない。また、従業員自身の関与の有無を問わず、トラブル・事故等を絶対に隠蔽してはならない。

（パソコン使用の原則）

第50条 会社のパソコンは業務遂行のために存在しているものであり、私的な使用は原則禁止します。不用意な使用は会社に迷惑や損害を与え、名誉や信用を傷つけることになる恐れがあるため留意すること。

(ア) 従業員は会社のパソコンを通じて、インターネットを利用する際は社会的責任、法的責任があることを十分に意識し、場合によっては法的措置があることにも留意すること。

（パソコン使用の留意点）

第51条 すべての従業員は、業務の遂行を目的とし、法律を遵守し責任感を持ち会社のパソコンを利用しなければならない。

(ア) 会社のパソコンで会社の業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用したりするなどの行為を会社の許可なく行った場合は、解雇を含む懲戒処分の対象とする。

(イ) 外部から持ち込んだ記録媒体を会社のパソコンに挿入するときは、必ずウイルスチェックを行ってから挿入すること。

(ウ) 会社の許可無く、パソコンからメモリスティックなどの記録媒体を使用して、データを取得してはならない。

(エ) 会社のパソコンはもちろん、従業員個人の所有するパソコンについて、会社の情報が流出する恐れのあるパソコンにおいて、ファイル交換ソフトをインストールおよび使用してはならない。

(オ) 業務の遂行に必要なメールの使用やインターネット上のサイトの閲覧は、前項の限りでなく、原則は許可制とし、上職の許可を得ることを原則とする。

(カ) 会社は従業員が会社のパソコンを利用し、インターネットや電子メールを私的に利用していたかどうか従業員の承諾なく調べる権利を有する。

(キ) アイフォンなどのスマートフォン（個人所有のもの）を業務で使用しないこと。

(ク) アイパッドなどのタブレット型コンピュータ（個人所有のもの）を業務で使用しないこ

と。

(ケ) USB、CD、FDなどの記録媒体を社外へ持ち出さないこと。

(電子メールの取扱い)

第52条 メールを送信ミスは、大事な会社の機密漏えいを招き、また相手先の情報も漏えいするおそれもある。送信するには宛先のメールアドレスを間違いないよう、必ずよく確認してから送信しなければならない。

(ア) 電子メールやインターネットメールシステムは業務の遂行を目的として存在し、利用しているものである。従業員は私的な利用など業務以外に利用してはならない。

(イ) 従業員は、会社が業務上必要と認めた場合に限り、社内でインターネットメールシステムの利用をすることができるものとする。

(ウ) 電子メールの使用は、会社から与えられたメールアドレスのみによるものとする。

(エ) メールは必ずしも送信相手のみが見るとは限らないため、関係者以外の第三者が間違えて重要な添付ファイルを見る場合がある。電子メールを送信する際は、セキュリティやパスワード化など定められた手続きを必ず行うようにしなければならない。

(オ) 相手から受け取ったメールに返信、転送する際は、やり取りの経緯が常に明確になるように相手のメールの全文を添付してすること。

(カ) 送受信する電子メールには、社外秘情報、顧客の個人情報など、秘密情報が含まれている場合が多いため、電子メールを転送する場合には、その内容と転送する宛先に十分注意すること。

(電話使用)

第53条 従業員は固定、携帯、電話（IP電話含む、以下電話）など、会社の電話を使用する際には次の事項を遵守すること。

1. 会社の電話を、会社の業務遂行に必要以外に、私的に利用してはならない。
2. 会社所有の携帯電話の通話記録を会社は、秩序維持、および経費管理のために調べることができる。
3. 業務遂行中での、個人所有の携帯電話の私的な使用は、通話、メールを問わず禁じる。

(私的なインターネット上の電子日記などについて)

第54条 会社で得た情報は大事な戦略上、営業上、技術上の秘密情報であるため、個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記などに、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取扱う一切の会社の業務に関する情報を開示、掲載してはならない。

(ア) 会社は従業員が私的なインターネット上のブログや日記などに、会社の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求める、求められた従業員は速やかに記事の削除をしなくてはならない。

(イ) 前各項に違反した場合や会社に損害を与えた場合には、**第82条**の懲戒規定にて処分し、損害賠償請求を本人に求める。

（個人情報保護）

第55条 従業員は、個人情報保護法を遵守しなければならない。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言う。

- （ア）個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社から利用許可を得た者のみが利用できる。
- （イ）これらの個人情報は、許可無く複写・複製をしてはならない。
- （ウ）個人情報が記録された文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、DVD、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複写・複製物を社外に許可無く持ち出してはならない。
- （エ）従業員は、在職中はもとより、退職後においても会社の許可無く個人情報を第三者に漏洩してはならない。
- （オ）本条各号に違反したときは入社時においては採用を取り消し、異動時には昇進の取消または懲戒処分の**対象とする**。
- （カ）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を外部に漏洩しないこと。

第2節 セクシャルハラスメント・パワーハラスメント防止

（定義）

第56条 この規則におけるセクシャルハラスメント（以下「セクハラ」という。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、相手の意に反する性的言動で、相手方の対応によって業務遂行上の不利益を与えたり、就業環境を悪化させたりすることをいう。

（セクハラ・パワハラ防止の心構え）

第57条 職場の責任者は、セクハラ・パワハラについて単に個人の問題として片付けることなく、職場管理上の問題であると同時に、いつでも、誰にでも起きる可能性を含んだ重大な問題であることを認識し、**セクハラ・パワハラを防止し**、快適な職場環境を作るように心掛けなければならない。

（従業員の遵守事項）

第58条 従業員はこの規程を遵守し、互いに協力して職場の中にセクハラの起こる要因を排除し、職場秩序の維持に努めなければならない。また、従業員は次の各号に定める行為を行ってはならない。

1. 卑猥な写真・パソコンを利用したアダルト画面を見ることの強要や配布、又は掲示すること。
2. 仕事を行うに際して、相手が嫌がる性的な話題をもちだすこと。
3. 性的なうわさ、経験談を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること。
4. むやみに、意に反して相手の体を触ったりしないこと。
5. その他、相手の望まない性的な言動により職場環境を害し、円滑な業務の遂行を妨げることをしないこと。

(セクハラ・パワハラ窓口)

第59条 会社は、管理職の地位となる者及びその地位に準ずる者の中から男女それぞれ一名ずつを選任してセクハラ・パワハラ窓口とする。

(相談に対する対処)

第60条 相談窓口において相談を受けた場合は、苦情を有する従業員から事情を聴取してその記録を作成しなければならない。職場責任者等が相談を受けた場合には相談窓口には速やかに報告しなければならない。

(ア) 報告を受けた相談窓口は苦情を有する相談者の意向を尊重し、調査の方法等を決定しなければならない。

(イ) セクハラ・パワハラ窓口に寄せられた苦情については、速やかに実態の調査を実施し、その調査内容を記録するとともに、当該苦情を処理しなければならない。

(不利益取り扱い禁止)

第61条 職場責任者及びセクハラ・パワハラ窓口に苦情を申し立てた従業員に対して、会社はその申し出を理由に不利益な取り扱いをしてはならない。

(プライバシーの保護)

第62条 職場責任者、セクハラ・パワハラ窓口は、相談を申し出た従業員のプライバシーを最大限尊重しなければならない。また、匿名による相談に対しては、必要以上にその相談者を特定するような探索を行ってはならない。

第3節 出 退 勤

(出 退 勤)

第63条 従業員は入社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻までに入社し、始業時刻の時点で業務が直ちに開始できる状態であること
 2. 出退勤の際は、所定の方法により出退勤の事実を記録し明示すること
 3. 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従業員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命じることがある。この場合、従業員は正当な理由無く拒むことはできない。なお、この場合における不就業時間に対する賃金は原則として支給しない。
1. 就業により健康を損うおそれがある者
 2. 火気、凶器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みだし、又はそのおそれのある者
 4. 酒気を帯びている者
 5. 他の従業員に対し危害を及ぼすおそれのある者
 6. その他会社が就業に適さないと認めた者

(就 業 禁 止)

第64条 従業員が以下の各号のいずれかに該当した場合は、会社内への入場および就業を禁止する。

1. 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病に罹った者

2. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものに雇った者
3. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものに雇った者

(ア) 会社は、**前各号**に該当し又は該当するおそれがある場合、会社の指定する医師または保健所の診断を受けさせることがある。従業員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。

(イ) 従業員は、同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする

(ウ) 本条に基づく不就労時間に対する賃金は原則として支払わない。

(持 込 持 出)

第65条 従業員は、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、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を書面により受けなければならない。

(ア) 会社は、必要と認めた場合において従業員の職場への入場の際、所持品の検査を行い、職場への持込が不相当と認めたものに対して、保管または没収することがある。

(イ) 会社は、必要と認めた場合において従業員が職場から離れる際に、持ち出し品の検査を行う場合がある。この場合において、職場外への持ち出しが不相当と認めたものに対して没収することがある。

(ウ) 従業員は、正当な理由無く、本条の所持品の検査および、それに伴う当該所持品の保管または没収を拒むことはできない。

(遅 刻 ・ 欠 勤)

第66条 従業員は、遅刻又は欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長に書面により報告しなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出る事ができない場合は、始業時刻までに電話・FAX・電子メールなどにより届け出ること。

(私 傷 病 欠 勤)

第67条 従業員は、私傷病等により1賃金計算期間内において通算して4日以上欠勤（年次有給休暇を消化する場合も含む）する場合、会社は、医師の健康診断書の提出を求める場合がある。

(ア) 本条第1項に基づく健康診断書の提出を求められた従業員は、正当な理由無くこれを拒むことができない。

(イ) 本条に基づく健康診断書の提出にかかる医師の指定を会社が行う場合がある。

(早 退 ・ 外 出)

第68条 従業員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を書面により受けなければならない。

(面 会)

第69条 従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けた場合はこの限りでない。

(ア) 本条第1項の場合においては、勤務を離れるに至った時刻および勤務に服した時刻を書面により記録しておかなければならない。

(自転車による通勤)

第70条 自転車による通勤をする者は、事前に会社に届出なければならない。

(ア) TSマーク付帯保険 (TSマークの貼られた自転車を運転中、事故を起こした場合は、死亡、重度後遺障害に対する傷害保険金や賠償責任保険金が最高限度額2,000万円支払われるもの) へ加入し、加入の確認の出来る資料を会社に提出しなければならない。

(イ) 違法駐輪をしてはならない。万一違法駐輪をした場合には、警察等による取締りの有無に関わらず、自転車による通勤を以後認めないものとする。

(ウ) 自転車による通勤をする者は、雨天時等において傘を使用しながらの自転車の使用をしてはならない。

(エ) 自転車の運転中に携帯電話、PHSの使用・操作をしてはならない。

(オ) 自転車の運転中にヘッドホンステレオ等を使用・操作してはならない。

(カ) 道路交通法を遵守し、安全運転を心がけること。

(個人所有車輛による通勤)

第71条 個人所有の車輛にて通勤を希望する者は、「自家用車輛使用申請書及び誓約書」により、原則として、使用日の前日までに許可を受けなければならない。

(2) 前項の申請をする者は、次の書類を添付するものとする。

- ① 運転免許証の写し
- ② 任意自動車保険の写し
- ③ 自動車検査証の写し
- ④ 住居と会社までの往復経路図

(3) 前項における任意自動車保険に関しては、次の条件とする。

- ① 対人賠償額：無制限
- ② 搭乗者傷害額：1000万円以上
- ③ 対物損害額：無制限

(4) 個人所有の車輛で通勤を許可された場合においても、通勤途上における事故については、会社は関知しないものとし、損害に関しては、個人の加入する自賠責保険及び任意自動車保険を適用する。

(5) 個人所有の車両にて通勤を希望する者は、随時第2項に定める書類を会社に提出し更新しなければならない。

第五章 安全および衛生

(遵守義務)

第72条 会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および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。

(ア) 従業員は、自ら進んで職場の安全および衛生の確保に努めるとともに、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

（安全厳守事項）

第73条 従業員は、全員協力して次の事項を厳守しなければならない。

1. 常に整理整頓を旨とし、特に通路・非常消火設備のある場所には、物品を置かないこと。
2. 会社の施設・車輛・器具および設備を適宜点検し、異常・故障または危険な箇所を発見した場合は、使用を停止し、直ちに当該事項を所属長に報告しなければならない。
3. 自己の担当する職務以外の職場に出入りしたり自己の担当する職務以外の器具および設備を操作したり、手を触れたりしないこと。
4. 許可無く安全装置等を取り除いたり、またはその効力を失わせるようなことをしないこと。
5. 重量物の移動・保管には、落下等の事故が発生しないよう取り扱うこと。
6. 所定の保護具を使用していない状態で、危険・有害な恐れのある職務に従事してはならない。
7. 許可された場所以外で火気を使用しないこと。
8. 許可された場所以外で喫煙しないこと。
9. 原動機、動力伝導装置その他これに類する機械設備の始動または停止の操作は、担当者または責任者以外の者は行わないこと。
10. 危険防止のために使用または着用を命ぜられた保護具、帽子、作業服および履物を使用または着用すること。
11. 作業の前後には、使用装置、機械器具の点検を行い、また作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること。

（災害防止）

第74条 従業員は、災害を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨機の措置をとり被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

（災害補償）

第75条 従業員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法の規定により補償を行う。

- (ア) 本条第1項の規定により補償を受けるべき者が同一の理由について労働者災害補償保険法による給付が行われる場合は、本条第1項の規定を適用しない。
- (イ) 従業員が労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保険法、その他の法令による保険給付を受ける場合は、会社はその給付の価額に相当する補償を行わない。
- (ウ) 会社は、従業員から民事損害賠償請求を求められている場合において、任意保険からの給付や見舞い金や弔慰金など労災保険以外の給付をしている場合、その価額の範囲の民事損害賠償請求額を控除する。
- (エ) 会社は、従業員の業務上による傷病、障害、死亡、に係る見舞い金や弔慰金のための財源として、会社を保険契約者および保険金受取人とする生命保険等の保険契約を結ぶことがある。この場合における保険金は解約返戻金を含み全額会社に帰属するものとする。また、従業員本人や家族などに支給する弔慰金の額は、傷病、障害、死亡などの傷病の程度や従業員の貢献度や勤続年数を考慮

し合理的かつ妥当な金額を支払うものとする。

(災害補償の例外)

第76条 従業員が故意又は重大な過失によって発生した傷病等については、労働者災害補償保険制度から不支給決定が出た場合、会社も災害補償を行わない。

(健康管理)

第77条 従業員に対しては、採用時および毎年1回、法に定められた者は6ヶ月に1回の健康診断を実施する。

- (2) 従業員は、本条に定める健康診断の受診および結果を会社へ通知することを拒否することができない。
- (3) 健康診断結果の情報は、安全配慮義務を果たす関係上、会社が一括して管理を行う。よって、従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を会社へ提出する義務を負う。
- (4) 本条に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- (5) 健康診断の結果、異常の所見がある場合には、会社の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
- (6) 従業員が、本条に定める健康診断および前項の再検査を受診しない場合、会社は就業禁止の措置を講ずることがある。
- (7) 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
- (8) 従業員は、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、会社の指示に従わなければならない。
- (9) 会社は、本条に定める定期健康診断および再検査以外にも、従業員に対し、健康診断の受診ないし、会社の指定する医師への検診を命ずることがある。なお、この場合には、本条に定める規定を準用する。

第六章 賃金・退職金

(賃金)

第78条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

(退職金)

第79条 従業員の退職金は、支給しない。

第七章 表彰・懲戒

(表彰)

第80条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査のうえ表彰する。

1. 技術優秀、業務熱心でほかの者の模範と認められる場合
2. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合

3. 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
 4. 永年にわたり無事故で誠実に勤務した場合
 5. 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
- (2) 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の目的)

第81条 会社は社内秩序の維持を図るために制裁を行う。なお、従業員は、懲戒の対象となる行為が勤務時間外、会社施設外の行為であることを理由にその責めを逃れることはできない。

(懲戒の種類・程度)

第82条 懲戒は、その情状により次の区分により行うものとし、情状により二つ以上を併科する。

1. 訓 戒……将来を戒める。
2. 譴 責……始末書を提出させ、将来を戒める。
3. 減 給……始末書を取り、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
4. 出勤停止……始末書を取り、7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・降職…資格等級を下げ、または役職位を免じ又は下げる。
6. 諭旨解雇……退職願や辞表の提出を勧告し、即時退職を求め、催告期間内に勧告に応じない場合は即時懲戒解雇を適用する。
7. 懲戒解雇……予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(懲戒事由)

第83条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行う。ただし、本人が懲戒行為を反省し、改善の余地があると会社が判断したときは処分を行わない場合がある。また、該当する懲戒事由の内容の周辺事情から悪質と判断された場合は、懲戒解雇処分を行う。

1. 会社の経営理念、方針、就業規則など諸規則や誓約書、職場の約束事などを理解せず、守らず、従わないとき。
2. 従業員の職務内容および職位等を勘案し、それにふさわしくない服装・化粧・髪型をし、会社のイメージを損ない、または他の従業員に不快な印象を与えたとき。
3. 重要な経歴を偽り、その他詐欺を用いて雇用された場合。
4. 入社時の誓約事項を守らなかったとき。
5. 正当な理由無く、無断で遅刻・早退・私用外出・欠勤のいずれかがあったとき。
6. 職務怠慢で業務に非協力的で協調性を欠くとき。
7. みだりに会社の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合。
8. 自らの権利ばかり主張して、まともに義務を果たしていない場合。
9. 上司を尊重せず、同僚との協調性がなく、業務に支障をきたすとき。
10. 正当な理由無く、会社の業務命令に反して就業を拒んだとき。
11. 正当な理由無く、会社の配置転換命令を拒んだとき。
12. 会社に届出をせず、許可のない残業や休日勤務をしたとき。事後においても同様とする。
13. 勤務成績が不良な場合。

14. 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合。
15. 就業時間中に私的な電話・電子メールをした場合。
16. 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他備品を無断で私的に使用したとき。
17. 諸規定に基づく手続および届出を怠り、または偽ったとき。
18. 出退勤の記録、日報、残業の申請や申告、営業報告など、すべての会社への報告、連絡、提出物を疎かにしたときや虚偽の申告や届出を行ったとき。
19. 会社への重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行い会社に損害を与え、会社の信用を害したとき。
20. 故意または過失により失態があった場合。
21. 許可なく会社内で演説、集会、示唆、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合。
22. 会社の秩序や風紀を乱す行為や言動があったとき。
23. 職場内またはこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合。
24. 他人の物を窃盗した場合。
25. 会社内で宗教の布教活動を行った場合。
26. 会社の許可なく、社内で何らかの営業活動を行った場合。
27. 会社の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、カメラ《カメラ付携帯電話含む》、ICレコーダー、フロッピーディスク、MD等）を社内に持ち込んだ場合。または持ち出した場合。
28. ウイルスに感染したメールを開いたり、フロッピーディスク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。
29. サーバーの記録を無断で消去した場合。
30. 個人情報情報を漏洩した場合。
31. 職務を利用して内職をした場合。
32. 業務上の横領を行い、背任行為があった場合。
33. 賭博を行った場合。
34. 故意または重大な過失により、会社の施設、資材、製品、商品、機械、器具その他の物品を破損、滅失した場合もしくは重大な災害事故を発生させた場合。
35. 故意または重大な過失により、会社の車両を破損した場合。
36. 業務上の機密を漏洩した場合。
37. 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
38. 管理上の怠慢により作業又は納期を遅延させ、もしくは取引先および顧客との間にトラブルを発生させたとき。
39. 越権・専断行為により会社に損害をもたらしたとき。
40. 会社の名誉を汚し、信用を傷つけた場合。
41. 刑事事件に関与した場合。
42. 消費者金融からお金を借りて、会社にまで催促の電話が来るようになった場合。
43. 従業員同士で金銭の貸借や金銭貸借時の保証人になったとき。
44. 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合。

45. 道路交通法に違反した場合。
46. 無免許運転を行った場合。
47. 運転中に携帯電話を使用した場合。
48. 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合。
49. 酒気帯び運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合。
50. 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。
51. 社用車を許可なく私用で使った場合。
52. マイカー通勤を会社の許可を得ずに行った場合。
53. セクシャルハラスメントやパワーハラスメントと認められる行為及び著しく公序良俗に反する行為があったとき。
54. 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合。
55. 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診した時の診断書を会社に提出しなかった場合も同様となります）
56. 本規則に定める服務規律、勤務、安全衛生の各項に違反した場合。
57. その他前各号に準ずる不都合な行為があった場合。
 - (ア) 本条に定める懲戒事由に該当する行為については、当該行為が完遂・未遂であったかは問わず処分の対象とする。

（幹部に対する特別な懲戒事由）

第84条 幹部は、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、懲戒処分を行う。懲戒処分は、譴責、役職降職（役職手当の不支給・減額）などとする。

1. 仕事上のミス、顧客からのクレームが発生した時に、直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. 新人が、従業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. 部下が懲戒された場合（上司の監督責任）。
5. 部下よりも早く出社して、十分な段取りを行わなかった場合。
6. 特別な事情がないにもかかわらず、部下の仕事を最後まで見届けずに退社した場合。
7. 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合。
8. 社内の異性と不倫の関係になった場合。
9. 社内の異性にセクシャルハラスメントをした場合。

（懲戒解雇）

第85条 従業員が次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨解雇、降格、出勤停止とすることがある。

1. 第83条の規定に定める懲戒事由に該当する場合であって、その事案が重大なとき。
2. 法令違反を伴う交通事故を発生させたとき。
3. 会社の定める健康診断を受診しないとき。

4. セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントと認められる行為があったとき。
5. 職務権限を越えて重要な契約を行ったり、信用限度を超えた取引を行ったりしたとき。
6. 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んだりしたとき。
7. 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、製品、商品、機械、器具、備品等を汚損、破壊したときや使用不能の状態等にしたとき。
8. コンピューター、カメラ、フロッピー、ハードディスク、レコーダー等の会社の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき。
9. 会社の備品、施設、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または貸与したり、私事のために社外へ持ち出したとき。
10. 私的なインターネット上のブログや日記などに、会社の技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取り扱う一切の会社の業務に関係する情報を掲載したとき。
11. 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
12. 交通事故や車両破損などの事実を会社に報告しなかったとき。
13. 第48条に規定する規律を違反したときであって、その事案が重大なとき。
14. 一賃金計算期間内における所定労働日の出勤率が8割に満たない場合であって、改善の見込みのないとき。
15. 正当な理由無く、休日の日を含めて14日以上は無断欠勤をしたとき。
16. 無断欠勤が発生した日の直近過去1年間において、通算して7日以上は無断欠勤があるとき。
17. 犯罪行為・刑事事件に関与したとき。
18. 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。
19. 酒酔い運転又は酒気帯び運転をはじめ、免許停止等に至るような悪質な交通違反を発生させたとき。
20. 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗した場合、または酒酔い運転や酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めたとき。
21. 職務上重要な経歴を詐称していたとき。
22. 故意又は重過失により災害又は営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき。
23. 第82条で定めるいずれかの処分を受けた最初の処分の日から1年以内に2回以上受け、なお改善の見込みがないとき。
24. 会社内において、盗取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合、又は会社外における同様の行為があったとき。
25. 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をしたとき。
26. 会社内において、賭博、風紀紊乱等により職場規律を乱した場合、又は会社外における同様の行為が行われ、会社の名誉もしくは信用を失墜するようなとき。
27. 会社の承認を得ず、在籍のまま、他の会社の役員または従業員になり、もしくは営利を目的とする業務に従事したとき。
28. 会社、及び会社の取引先に対して、従業員個人もしくは集団にて不当な騒動を行っ

たとき。

29. 会社の取引先にて、不当な行為により、会社の信用を失墜するようなとき。
30. 他社等に就職するために退職しようとする者が、会社の者に対し退職の勧誘または退職の煽動行為を行ったとき。
31. 会社の機密情報や個人情報や会社を許可なく社外に持ち出したり、第三者に漏えいさせたときまたは漏らそうとしたとき。
32. 会社の就業規則その他、諸規程に違反した場合であって、その事案が軽微でないと会社が認めたとき。
33. その他**前各号**に準ずる重大な行為があったとき。
 - (ア) 本条に定める懲戒事由に該当する行為については、当該行為が完遂・未遂であったかは問わず処分の対象とする。

(懲戒の連帯責任)

第86条 所属員が懲戒処分を受けたときは、管理監督者についてもその管理監督責任上の職務を果たしていないと判断された時は、連帯責任として、懲戒処分することがある。

- (ア) 他人を教唆、煽動して懲戒処分に該当する行為をさせ、またはそれを幫助し、隠蔽したときは、連帯責任として本人に準じて懲戒条項を適用する。

(懲戒の手續)

第87条 懲戒の決定は、原則として役員会がこれを行い、書面にて通知する。

- (ア) 従業員が懲戒処分に該当する嫌疑があるとき、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合には、会社は当該従業員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。
- (イ) 前項に基づき自宅待機を命ぜられた者は、所定労働時間中は自宅で待機し、会社が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
- (ウ) 自宅待機の期間について会社は、短縮または延長することができる。
- (エ) 従業員は、正当な理由無く本条に基づく自宅待機を拒むことはできない。
- (オ) 本条に基づく自宅待機は、**第82条4号**の処分とは性質を異とする。
- (カ) 懲戒の決定に際しては、本人の弁明の機会を与えるものとする。
- (キ) 本条に基づく自宅待機期間中の賃金は、所定労働時間通常勤務した場合の賃金を支払う。

(懲戒の軽減)

第88条 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。

(懲戒の加重)

第89条 **第82条各号**の一つの懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第八章 定 年

(定 年)

第90条 従業員の定年は満65歳とし、定年に達したときをもって当然退職とする。

- (2) 会社は、業務上の必要がある場合で、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しないときは、1年ごとの雇用契約を締結し、70歳まで再雇用する場合がある。

(再 雇 用)

第91条 会社は、第90条第2項により、定年退職者のうち、次に掲げる各号に該当する者であつて、定年後に再雇用を希望する者を嘱託従業員として再雇用する場合がある。

1. 心身共に健康であり、医師の健康診断において異常の所見が無い者。ただし、危険・有害な作業を伴う業務に就く者や精密な作業を要求される業務に就く者については、当該業務において特に必要とされる身体能力に対しての項目について慎重に考慮した上、問題が無いと判断した者。
2. 勤続期間中において、処分の有無を問わず、懲戒事由に該当していない者。
3. 定年の日前5年間に於いて、無断欠勤をしていないこと。
4. 勤続期間中において、会社の就業規則をはじめとした会社の規則に違反の無い者。
5. 引続き会社で勤務する意思のある者。

(雇 用 年 齢 の 上 限)

第92条 再雇用者の雇用年齢の上限は、70歳とする。

- (ア) 本条第1項に定める最高雇用年齢に達した者のうち、会社が必要と認めた者に対しては、引続き再雇用の期間を延長する場合がある。

(再 雇 用 の 手 続)

第93条 会社は定年退職する従業員について、定年到達日の1年前に、再雇用の希望の有無を聴取する。

- (ア) 再雇用の希望が出されたときは、再雇用の可否を審査し、本人に通知する。

(再 雇 用 日)

第94条 再雇用日は、原則として、定年退職日から1ヶ月以内とし、各人毎に決定し通知する。

(身 分)

第95条 再雇用者の身分は、原則として嘱託従業員として雇用する。ただし、会社が必要と認めた者については、定年前と同一の身分として雇用する場合がある。

(担 当 業 務)

第96条 再雇用者の担当業務は、本人の専門的知識・技術・経験および業務上の必要性を勘案して、個別に決定する。

(雇 用 契 約)

第97条 雇用契約は、1年を単位として締結する。会社の必要性と本人の希望および第91条の要

件等を総合的に勘案し雇用契約を更新することがある。

（再雇用時の労働条件）

第98条 再雇用者の賃金・労働時間・担当業務・その他の労働条件は、再雇用時および雇用契約更新毎にその都度、会社と従業員との間で協議し決定する。

第九章 退職・解雇

（退職区分）

第99条 従業員の退職は、次の各号に掲げる区分により取り扱う。

(ア) 当然退職: 従業員が一定事由に該当したときに、当然に従業員としての身分を失うこと。

(イ) 合意退職: 労働契約の解約について、会社と従業員が合意し、従業員が退職すること。

(ウ) 自己退職: 従業員からの一方的な意思表示により、会社との労働契約を解約すること。

(エ) 普通解雇: 会社からの一方的な意思表示により、従業員との労働契約を解約すること。

(懲戒解雇を除く)

（当然退職）

第100条 従業員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、当然退職とし、該当日を退職日とし、その翌日に従業員としての地位を失う。

1. 死亡したとき。
2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
3. 定年に該当したとき。
4. 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合（休職期間を更新された場合を除く。）
5. 業務上必要な資格・免許等を取得することまたは、取得していることを条件に採用した者が、指定期限までに当該資格・免許等を取得出来なかったときおよび、資格・免許を喪失したとき。
6. 会社が出勤の督促をしたにもかかわらず、無断欠勤が休日の日を含めて継続して45暦日に及んだ場合は、その最終日をもって自己退職したものとみなす。ただし、当該欠勤理由を会社に報告できなかったことについて、相当の理由があると会社が認めた場合は、当該自己退職を取り消す場合がある。
7. 諭旨により退職が承認されたとき。
8. 会社の役員に就任したとき。
9. 転籍したとき。

（合意退職）

第101条 従業員が会社に対し、退職希望日の30日以上前に退職届を提出して合意退職を申し入れたときは、原則として会社はその申し入れを承認するものとする。ただし、事業の運営上必要がある場合、会社は従業員本人に対し、退職日の延長を申し入れることがある。

(ア) 前項の退職届の提出が希望退職日の30日以上前でない場合でも、事情により

その申し込みを承諾することがある。

(イ) 事業の運営上必要がある場合、会社は従業員に対し、書面により合意退職を申し入れることがある。この場合、その申し入れに応じるか否かは、従業員本人の自由な意思によるものとする。

(自 己 退 職)

第102条 従業員が自己の都合により退職するときは、賃金計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、遅くとも退職日の属する賃金計算期間の前半までに、会社に退職届を提出しなければならない。ただし、退職日の属する賃金計算期間の後半に退職届が提出されたときであっても、会社はその申し出を承認する場合がある。また、賃金計算期間の末日以外の日を退職日とすることがある。

(退 職 の 撤 回)

第103条 第101条に定める退職の合意があった後、および第102条に定める退職届が会社に提出された後は、会社の同意が無い限り、従業員は退職を撤回することが出来ない。

(退 職 前 の 現 実 就 労)

第104条 退職が決定した者は、退職日までに業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日から遡る14日間は現実に就労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は、それにより被った損害について賠償を求める。

(解 雇)

第105条 第85条による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、従業員を解雇することがある。

1. 従業員の身体、精神の故障により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められるとき。
2. 従業員の就業状況又は勤務成績が不良、能力不足で会社が期待する水準に達しないと認められるとき。
3. 特定の能力や技術、成績を条件として雇入れられた者にもかかわらず、その能力および適格性が欠けると認められるとき。
4. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めるとき。
5. 本規程および会社の諸規定やルールを遵守せず、会社が注意したにもかかわらず、改悛や改善の余地がなく、誠実勤務義務の不履行が認められるとき。
6. 業務の成績向上が見込めないとき。
7. 業務上必要な資格・免許等を喪失したとき。
8. 事業の縮小その他会社の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。
9. 天災事変等で、人員整理せざるを得ないとき。
10. 期限のある雇用契約を繰り返し、雇い止めするとき。
11. 労働基準法に定める打切補償を受けたとき。
12. 前各号のほか、これに準ずるやむを得ない事由があるとき。

（解雇の予告）

第106条 第85条または第105条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

1. 日々雇用する者（引き続き1カ月を超えて使用した者を除く。）
2. 2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使用した者を除く。）
3. 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く。）

(ア) 従業員は、解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求することができる。この場合において、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

（解雇の手続）

第107条 第85条または第105条により解雇する場合、会社は人事に関する権限を持つ者から書面にて解雇する旨の通知をする。従って、当該手続を経していないものは解雇として取扱わず、無効とする。

（解雇の制限）

第108条 従業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が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治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。）はこの限りでない。

（精 算）

第109条 従業員は、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。）は、退職日まで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。

(ア) 会社は、従業員が退職した場合は、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

（金品等の返還）

第110条 従業員が、退職または解雇された場合は、健康保険証、身分証、鍵、業務上受領した名刺、その他会社の所有物および会社から貸与された金品を直ちに返納しなければならない。

(ア) 前項の他、社宅または会社の寮に居住する者は、会社の指定する期日までに立ち退き、当該建物の鍵を同期日までに返納しなければならない。

（退職証明）

第111条 従業員は、労働基準法の定めるところにより、退職又は解雇の理由等について証明書を請求することができる。この場合において、会社は遅滞なくこれを交付する。

(ア) 本条に基づく証明書については、請求のあった事項に対してのみこれを証明する。

第十章 教育・訓練

（教育・訓練）

第112条 会社は、従業員の技能および資質の向上を図るため、日常業務を通じ、またはその他の各種の方法により、必要な教育および訓練を実施する。

(ア) 従業員は、所定の教育および訓練に必ず参加し、積極的に自己研鑽に努めるとともに、教育および訓練の内容の有効適切な活用を図らなければならない。

(イ) 従業員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

（費用の返済）

第113条 教育・訓練に要する費用は、原則として会社が社員に貸与するものとする。社員が当該教育・訓練修了後、1年以内に退職する場合は、当該教育・訓練に要した費用を会社に返済しなければならない。ただし、修了後1年を経過した場合は、返済を免除する。

第十一章 雑則

（災害補償等）

第114条 従業員が業務災害又は通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

(ア) 従業員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により給付を受けるものとする。

（慶弔見舞金）

第115条 従業員の慶弔、罹病、罹災の際は、会社が必要と認めた場合に限り、それぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給する。

(2) 前項の規定による支給金額は、その都度会社が決定する。

（災害防止）

第116条 従業員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

(ア) 火災その他天災事変を含め非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

（変更届）

第117条 従業員は、第8条または第10条の規定に基づき提出したものの内容に、変更が生じた場合は、直ちに会社に変更した内容を届け出なければならない。

(ア) 本条第1項に基づく届出の際に会社は、当該変更等が確認できる資料の提出を求める場合がある。

(イ) 本条(ア)に基づく資料の提出を求められた従業員は、正当な事由無くその提

出を拒むことはできない。

(ウ) 本条に基づく届出が、従業員の責めに帰す事由で届出が無かったことを起因とする如何なる損害が生じた場合においても、会社はその責任を負わない。

(競業禁止義務)

第118条 従業員は、在職中はもとより、退職後も2年間は会社の許可を得ることなく、会社と競合関係にある他社に就職や役員に就任したり、または競合する事業を自ら営んではならない。

- (2) 前項の競業行為には、競合他社への就職活動及び事業の準備活動を含む。
- (3) 従業員が在職中に前項に違反する行為をし、それによって会社が経済的損害を受けたときは、その情状により、訓戒、減給、出勤停止、又は解雇の懲戒処分に処し、且つ損害の賠償を求める。
- (4) 従業員が退職後に第1項に違反する行為をし、それによって会社が経済的損害を受けたときは、会社は損害の賠償を求める。

(損害賠償)

第119条 従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合は、従業員および会社に届出た身元保証人に対し、会社は損害を現状に回復させるか、またはその回復に必要な費用の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第82条の懲戒を免れるものではない。

(ア) 秘密情報を開示、漏えいもしくは使用した場合においては、会社が被った一切の損害（訴訟関連費用を含む）について、その全額の賠償を求められます。

(イ) 本条に定める損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

(重複事案の選択)

第120条 1事案について適用する規定が複数ある場合において、いずれの規定を適用するかについては、その都度、会社の裁量により決定するものとする。

(損害賠償の相殺)

第121条 会社は、従業員に対して損害賠償債務を負う場合、当該事由をもとに、既に会社から支給された金銭があるときは、その名目の如何にかかわらず、その額を当該損害賠償の額より控除する。

(相談窓口)

第122条 会社は、人事上の取扱いや労働条件上の相談について、会社内に相談窓口を設置する。

- (2) 相談窓口は各事業所に一人設置する

(正社員及び無期雇用への転換)

- 第123条
1. 勤続年数6ヶ月以上の期間雇用者、パートタイマー及び有期実習型訓練修了者が正社員等への転換を希望した場合は、会社が能力と勤務状況を審査のうえ、正社員又は無期雇用労働者に転換させることがある。
 2. 転換時期は随時とする。

3. 転換させる場合の基準

- (1) 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が出来ること
- (2) 配属替えに応じられること
- (3) 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格すること

(公益通報者の保護)

第124条 従業員は、会社内部における法令違反行為等を知ったときは、直ちに次項に規定する通報窓口にご相談ないし通報を行うものとし、会社は当該相談又は通報に対して、調査、是正・再発防止措置を講ずる等、適切な処理を行うものとする。

- (2) 会社は、管理職の地位となる者及びその地位に準ずる者の中から担当者を選任のうえ、公益通報窓口を設け、これを従業員に周知する。
- (3) 会社は、従業員が前2項の相談又は通報を行ったことを理由として、当該従業員に対して、解雇その他不利益な取り扱いをしてはならない。

付 則

1. この規則は平成29年10月1日から実施する。
2. この規則を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。
 - 賃金規程
 - 育児介護休業規程
4. この規則は令和2年11月1日から実施する。