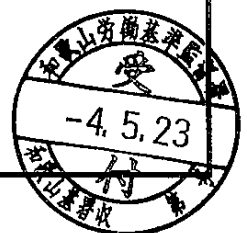


就 業 規 則

株式会社サンブリッジ



目 次

第1章 総則

第2章 採用

第3章 人事制度

第1節 組織・異動

第2節 休職・復職

第4章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張等

第2節 休暇

第3節 定年及び退職

第5章 服務規律

第6章 賃金等

第7章 表彰、制裁

第8章 解雇

第9章 安全衛生

第10章 災害補償

第11章 福利厚生・教育訓練

第12章 雑則

附則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社サンブリッジ（以下「会社」という。）の職員の服務及び就業の条件等を定めることにより、会社の目的の遂行と会社内秩序の維持確立を目的として、本就業規則を定める。

(職員の定義)

第2条 職員とは、会社と労働契約を締結した者をいう。

(適用の範囲)

第3条 この就業規則は、正職員（以下、単に「職員」という）に適用するものとし、次の雇用形態の者（以下、「非常勤職員等」という）については適用せず、別に定めるところによる。

- (1) 雇用期間を定めて雇用される者
- (2) 同職種の正職員に比して1日の所定労働時間が短い者又は1週間の所定労働日数が少ない者
- (3) 賃金が日給又は時間給により支払われる者
- (4) 定年後、再雇用される者
- (5) 労働契約法第18条第1項に基づき、期間の定めのない雇用契約が成立した者
- (6) その他の特殊雇用形態者

2. 職員とは、期間の定めなく採用された者（月給又は日給月給）で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全う出来得る立場の者をいう。

(規則の遵守)

第4条 職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行するとともに、旺盛な意欲をもって精励し、会社秩序の維持及び社業の発展に努めなければならない。

(就業規則の周知・効力)

第5条 就業規則及びその他の諸規程集は、常時、職場に備え付けることとし、職員はいつでも閲覧することができることとする。

2. 職員は、諸規則、諸規程に定められたことについて知らないことを理由として、職務上の責任を逃れることはできない。

(労働条件の変更)

第6条 この就業規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及び会社の経営内容、経営方法の変動等の業務上の必要性によって、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 採用

(選考)

第7条 会社は、採用希望者の中から、次の各号により選考し、採用を決定する。但し、会社の判断により選考の一部免除をすることがある。

- (1) 書類選考
- (2) 筆記試験

(3) 適正試験

(4) 面接試験

2. 会社は、採用を決定した者に対して、原則として書面により、採用内定の通知を行う。

(応募時に提出すべき書類)

第8条 会社は、職員を選考するにあたり、次の各号に掲げる書類の提出を求める。但し、会社の判断により書類の提出を一部免除することがある。

(1) 履歴書 (提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。)

(2) 職務経歴書

(3) 健康診断書 (提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る。)

(4) 最終学歴の卒業 (見込) 証明書、成績証明書

(5) 資格証明書

(6) 業務に車両を利用する場合には、次の書類 ※仕事で車両を運転する場合には記載する。

①運転免許証の写し

②運転記録証明書 (過去5年)

(7) その他会社が必要とする書類

(労働契約)

第9条 会社は、採用が決定した者に労働条件を明示する。

2. 会社は、特別の業務、目標等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、これらの内容を定めるものとする。

(採用決定後の提出書類)

第10条 採用決定の通知を受けた者は、入社日までに次の書類を提出しなければならない。提出がない場合には採用を取消すことがある。但し、会社の判断により、提出書類を一部免除することがある。

(1) 労働契約書

(2) 誓約書

(3) 身元保証書

(4) 住民票記載事項証明書

(5) 個人番号カード両面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (以下、「番号法」という。) 施行規則で定める書類 (ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

(6) 源泉徴収票 (入社の年に給与所得のあった者)

(7) 年金手帳 (既に交付を受けている者)

(8) 雇用保険被保険者証 (前職がある者)

(9) 給与所得の扶養控除等申告書

(10) 通勤に利用する交通機関と経路

(11) 通勤に車両を利用する場合には、次の全ての書類

①車検証の写し

②自賠責保険、任意保険の保険証書の写し

(12) その他会社が必要とする書類

2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、2週間以内に書面で会社これに申し出なければならない。

3. 会社は、職員の申出があった事項について当該職員に対し、届出事項に関連した証明書類の提出を求め

ることがある。職員は、指定された期日までに提出しなければならない。

4. 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 昇降給の決定
- (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
- (4) 所得税及び社会保険料の控除
- (5) 人事異動（出向の場合を含む。）
- (6) 教育管理
- (7) 健康管理
- (8) 表彰及び制裁
- (9) 退職及び解雇
- (10) 災害補償
- (11) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

（個人番号の利用目的）

第11条 会社は前条第1項第5号の規定に基づき取得された職員及び職員の扶養家族の個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知するものとする。

3. 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には、利用目的の通知について別途定めるものとする。

（身元保証）

第12条 身元保証人は独立生計を営む成年者で会社が適当と認めた2名とし、原則として、親権者又は3親等内の親族とする。

2. 身元保証の期間は5年間とし、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ことがある。

（採用取消事由）

第13条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、採用を取り消す。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- (3) 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 採用決定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

（試用期間）

第14条 新たに採用した者については、採用の日（入社日）から3ヵ月間を試用期間とする。但し、会社が特に必要ないと認めた者については、設けないことがある。

2. 試用期間中の者については、健康状態、出勤状態、成績、業務適性等を総合的に判断して、本採用の有無を決定するが、本採用することが不適格であることが明らかとなった場合、あるいは次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。なお、この決定については、試用期間満了日までに行う。
- (1) 会社へ提出した書類の記載事項、又は面接時に申し出た事項が、事実と相違することが判明したとき
 - (2) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
 - (3) 第 80 条（解雇）に該当する事由があったとき
 - (4) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない等、職場のチームワークを乱したとき
 - (5) 正当な理由のない遅刻、早退、欠勤が多い時
 - (6) 健康上、業務に耐えうる状態でないと会社が判断したとき
 - (7) 勤務態度が悪く、若しくは業務に対する熱意が無く、職員としての適格性がないと会社が認めた時
 - (8) 通常の教育研修をしたにもかかわらず、一定水準に達しないとき
 - (9) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不適当と会社が認めたとき
 - (10) 第 8 条（応募時に提出すべき書類）及び第 10 条（採用決定後の提出書類）に定める提出書類を所定期日までに提出しなかったとき（但し、やむを得ない事由により、会社の承認を受けて後日提出する場合はこの限りではない。）
3. 所定の試用期間では、本採用の諾否の判断が出来ない者、又は業務に習熟していない者については、本人と協議の上、試用期間を延長することがある。その場合には、延長する期間を明示する。
4. 本採用となった場合にのみ、試用期間は勤続年数に通算する。

第 3 章 人事制度

第 1 節 組織・異動

（人事異動）

第 15 条 会社は、業務の都合により、職員に異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2. 前項で定める異動とは、次のとおりとする。

- (1) 配置転換 同一事業場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) 応 援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること
- (5) 在籍出向 会社に在籍のまま、他の会社又は団体（関係会社以外の会社を含む。）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
- (6) 移籍出向 会社との雇用関係を終了し、他の会社又は団体等と新たな雇用契約を本人の同意を得て行い、その会社又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
- (7) 海外異動 日本国外への転勤、在籍出向又は移籍出向

3. 会社は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護に配慮するものとし、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

（役職）

第 16 条 会社は、業務の必要に応じて役職を設けること、あるいは廃止することが出来る。

2. 前項に定める措置に伴い、会社は職員に対し、役職に任命又は解任をすることができる。
3. 会社経営上重要な役職については、当該役職者を会社の管理監督者として取扱い、労働時間、休憩及び休日については、その管理を本人が自主的に行うものとする。
4. 前項に該当する者については、第29条（代休）及び第34条（時間外労働及び休日労働）の規定は適用しない。

（昇進）

- 第17条 会社は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、上位職位に昇進を命じることがある。
2. 職員は、前項の命令に対し、正当な理由が無い限り、これを拒むことが出来ない。

（解任）

- 第18条 会社は、職員に対し、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。

（出向命令等）

- 第19条 会社が在籍出向を命じようとする場合において、次に掲げる事項を事前に明示したときは、改めて本人の同意を求めずにこれを命ずることができ、職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
- (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
 - (6) 関係会社以外の会社への出向の場合は、出向先の労働条件その他会社が必要と認める事項
2. 会社が移籍出向を命じようとする場合には、前項各号の明示のほか、本人の同意を得るものとする。
 3. 出向先での労働条件は、原則として出向元と同一とするが、就業規則の適用の関係で不利益が発生する場合、会社はその不利益の解消に努める。但し、雇用確保を目的とする出向の場合は、原則として、出向先の労働条件の内容を適用する。
 4. 会社は業務上の都合により、職種や勤務地を限定している職員といえども、職種変更、限定された勤務地以外の勤務への転勤を命ずることがある。この場合には、その理由を事前に明示するものとする。

（派遣）

- 第20条 会社は、業務の必要に応じて派遣を命じることがある。派遣とは、会社が雇用する職員を派遣先の指揮命令を受けて、当該派遣先のために労働に従事させることをいう。
2. 前項の場合、現実の労務提供に密接な関連のある事項（労働時間、休憩、休日、安全衛生等）については、会社が定めるところによる。
 3. 会社は、職員に対して派遣を求める場合、原則として本人の同意を得るものとする。

（業務引継ぎ、着任）

- 第21条 職員は、休職、解雇、退職となったとき、及び転勤、職種変更、又は配置転換、役職の解任等があった場合、後任者に対し指定期日までに業務の引継ぎを完了し、所属長にその旨を報告しなければならない。
2. 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を科すことがある。また、退職者又は解雇された者にあつては、その退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

第2節 休職・復職

(休職)

第22条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合、休職を命ずることがある。ただし、試用期間中の者、非常勤職員等に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヵ月程度以上とする。）に続くと認められるとき
- (2) 精神又は身体上の疾患により、労務提供が不完全であると会社が認めたとき
- (3) 会社の命令により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

(休職期間)

第23条 前条の休職期間は次のとおりとする。なお、休職期間の起算日は、会社が休職を命じた日とする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき 2ヵ月（勤続期間が1年未満の者は1ヵ月）
- (2) 前条第3号及び第4号のとき 会社が必要と認める期間
2. 同一事由による休職の中断期間が1年未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発（同一ないし類似の理由を含む）の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
3. 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
4. 休職期間中は、無給とする。
5. 社会保険料の本人負担分については、会社が指定する日までに振り込むものとする。
6. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって自動退職とする。

(復職)

第24条 休職中の職員が、復職を希望する場合には、所定の手続きにより会社に申し出なければならない。

2. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了までに休職事由が消滅したことを証明する医師の治癒証明（診断）書を提出しなければならない。また、会社が治癒証明（診断）書を発行した医師に対して面談の上での事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力するものとする。
3. 前項の証明（診断）書が提出された場合でも、必要に応じて、会社が指定する医師の診断及び証明（診断）書の提出を命じる場合がある。職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の証明（診断）書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
4. 休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう）、又は復職後間もなく治癒することが見込まれると会社が認めた場合には、会社が指定する医師と検討した上で、復職について可否を下すこととする。
5. 職員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
6. 職員が、復職後1年以内に休職の原因となった同一の理由ないし類似の理由により、欠勤ないし完全な労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張等

(労働時間)

第25条 労働時間は、1週間については実働40時間、1日については実働8時間とする。

2. 始業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。）、終業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。）及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、非常勤職員等に関しては、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に定める。

始業時刻	8時30分	終業時刻	17時30分
休憩開始時刻	12時00分	終了時刻	13時00分

3. 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出し、休憩時間後引き続き事業場外で勤務する場合は、会社に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。
4. 第1項の実労働時間を超えて勤務する必要がある場合、超過時間に応じて、さらに追加休憩を付与することがある。
5. いかなる場合も、職員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも9時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることが出来ない場合は、この限りではない。
6. 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げるものとする。

(始業、終業時刻等の変更)

第26条 会社は、業務上の必要がある場合、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

(休日)

第27条 休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) その他会社が指定する日

2. 前項による休日の指定は、各月の前月末日までに定めて通知する。
3. 所定休日のうち、週の最初の休日を法定休日とし、起算日は日曜日とする。

(振替休日)

第28条 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2. 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

(代休)

第29条 会社は、第27条（休日）について、休日労働した職員に対し、会社の業務上の判断により、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、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）のみを支払い、時間外労働に該当する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。

(1ヵ月単位の変形労働時間制)

第30条 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制による場合があり、この場合には、1ヵ月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻

を定める。

2. 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、職員に対し、事前に文書で通知するものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第31条 労使協定により、対象期間を毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とする、1年単位の変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間が1年間を平均して1週間当たり40時間以内とすることができる。

2. 前項の場合、1年間の総労働時間及び労働日数については年間カレンダーにより定める。

(事業場外の労働)

第32条 職員が労働時間の全部又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25条（労働時間）に定める所定労働時間労働したものとみなす。

2. 前項の場合において、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)

第33条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない職員であっても、出張その他会社の用務を帯び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、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2. 会社の用務を帯びて出張した場合は、旅費規程により旅費を支給する。

(時間外労働及び休日労働)

第34条 会社は、業務の都合により第25条（労働時間）に定める所定労働時間を超えて、又は第27条（休日）に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、所定労働時間を超え、又は所定休日における労働については、会社はあらかじめ職員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

2. 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。
3. やむを得ず時間外労働あるいは休日労働の必要性が生じた場合、職員は事前に所属長に申し出て許可を得なければならない。
4. 会社の許可なく時間外労働あるいは休日労働を実施した場合、当該時間については割増賃金を含めて賃金を支給しない。
5. 妊産婦である職員が請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

(深夜業の制限)

第35条 会社は、業務の都合上、深夜時間（22時～翌日5時）に勤務させることがある。

2. 前項にかかわらず、18歳に達するまでの者、妊娠中あるいは産後1年を経過しない女性及び育児・介護休業法に定めるところにより、深夜業の制限を申し出た職員は、深夜時間には就業させない。

(非常時災害の時間外労働)

第36条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、時間外、深夜時間あるいは休日の就業を命じることがある。但し、妊娠中あるいは産後1年を経過しない女性職員についてはこの限りではない。

(適用除外)

第37条 会社が管理職として処遇する者であって、一定以上の職位のあるものについては、時間外労働、休日労働、休憩時間の規定を適用しない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第38条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、会社又は所属長に事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに申し出て許可を受けなければならない。

2. 前項に定める申し出がない場合、懲戒処分を科すことがある。なお、遅刻、早退、欠勤の理由が明らかに本人の過失である場合も同様とする。

3. 傷病による欠勤をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

4. 前項の診断書が提出された場合といえども、会社は必要があれば職員に対し、会社の指定する医師の診断を求めることがある。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第39条 所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、法定通りの勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

2. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

(2) 産前産後の休業期間

(3) 年次有給休暇を取得した期間

(4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

3. 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

4. 職員が連続4日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。

5. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務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。

6. 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条第6項（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。

7. 請求があった年次有給休暇の消化については、新たに付与された日数より消化するものとする。

8. 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

(特別休暇)

第40条 職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には最大で下記の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき 3日

(2) 妻が出産するとき 1日

(3) 父母、配偶者及び子が死亡したとき 3日

(4) 同居の祖父母及び配偶者の父母並びに兄弟姉妹が死亡したとき 2日

(5) 上記以外の祖父母及び配偶者の父母並びに兄弟姉妹が死亡したとき 1日

- (6) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 会社の認めた日数
2. 特別休暇の賃金については賃金規程による。
 3. 特別休暇は連続した暦日で計算し、第1項の日数には休日を含めるものとする。

(産前産後の休暇)

- 第41条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性職員が申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。
2. 産後は申出の有無にかかわらず、出産日後から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
 3. 産前産後の休暇は無給とする。
 4. 産前産後の休業を取得しようとする女性職員は、少なくとも休業開始日の1ヶ月前までに申し出なければならない。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第42条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
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、医師等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

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又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、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

勤務時間の短縮、休業等

(生理日の措置)

- 第43条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
2. この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

- 第44条 生後1年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。
2. 前項の時間は、無給とする。

(育児・介護休業)

第45条 職員は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

2. 育児休業、介護休業等の取扱いについては、別途定める育児・介護休業規程を適用する。

(公民権行使の時間)

第46条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2. 前項の時間は、無給とする。

(裁判員休暇)

第47条 職員が、次の各号のいずれかに該当し、当該職員から申請があった場合、会社は必要な範囲内で裁判員休暇を与える。

(1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭するとき

(2) 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2. 本休暇を取得する場合、裁判所から交付される証明書を添付の上、会社に対して、1カ月前までに書面により申請しなければならない。

3. 裁判員休暇期間中は、無給とする。

4. 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとし、職員は翌日より勤務しなければならない。

第3節 定年及び退職

(定年等)

第48条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する賃金計算期間の締切日をもって退職とする。

2. 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合、定年退職日の翌日から満65歳の誕生日が属する賃金計算期間の締切日まで嘱託として再雇用する。ただし、労働条件等は、個別の労働契約書により行い、1年毎に更新する。

(退職)

第49条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき 死亡した日

(2) 定年に達したとき 定年に達した日（誕生日の前日）の属する賃金計算期間の締切日

(3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき

期間満了の日

(4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき

会社が退職日として承認した日

(5) 役員に就任したとき 就任日の前日

(6) 職員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないとき

50日を経過した日

(7) その他、退職につき労使双方合意したとき

労使双方の合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第50条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」という。）により申し出なければならない。

2. 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、退職の申出は原則として1ヵ月前までに、少なくとも当該計算期間の前半までにしなければならない。ただし、会社が職員の退職届を承認した場合、その日をもって退職日とすることがある。
3. 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
4. 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週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、懲戒処分を科すこと、あるいは退職金を減額することがある。

(退職及び解雇時の手続)

第51条 職員が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2. 職員が退職し又は解雇されたときは、会社は、退職又は解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。
3. 退職し又は解雇された職員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
4. 退職し又は解雇された職員は、退職し又は解雇された後も会社で知り得た機密を漏らしてはならない。
5. 退職し又は解雇された職員は、退職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これ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。
6. 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、職員は退職し又は解雇となる場合には、会社が求めた場合、14日前までに「競業禁止及び守秘義務に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。
7. 職員が在職中に取り扱った保険契約はすべて会社に帰属する。但し、特に会社及び所属保険会社が認めた場合には、双方協議の上で職員の帰属とすることがある。

(競業禁止義務)

第52条 職員のうち、役職者又は会社の機密を取り扱う職務に従事していた者は、在職中はもとより、退職後も2年間、会社の許可を得ることなく、会社の事業活動地域において会社と競業関係にある他社に再就職し、又は競業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ものとする。
3. 会社の職員に対し、会社を退職することを勧奨又は勧誘する一切の行為を行ってはならない。
4. 職員が在職中に前各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、譴責、減給、出勤停止又は解雇の懲戒処分に付し、かつ被った損害の賠償を求めるものとする。
5. 職員が退職後に前各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ものとする。

第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第53条 会社は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2. 職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(1) 常に上司の職務上の指示、命令及び監督に誠実に従い、自己の職務に対しては十分な自覚と責任を持つこと

(2) 部下を持つ者は、所属職員の人格を尊重して、適切な指導監督をなし、率先垂範、その職責を遂行すること

(3) 互いに相親しみ、人格を尊重し、礼儀を重んじること

(4) 常に品行を正しくし、教養を高め、名誉信用を重んじ、職員としての襟度を保持すること

3. この規則に定められた各種届出は、原則として職員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める取扱いを受けることができない。

(就業態度)

第54条 職員は、就業態度に関して、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退をしないこと

(2) 自己の職務に関する書類、帳簿、設備、機械、器具、備品、その他物品を紛失若しくは汚損しないように注意すること

(3) 欠勤、外出、早退、出張又はその他の不就業不在等をしようとするときは、自己の不在のために業務に支障をきたさないよう、報告、申し送り等、必要な措置を講じること

(4) 常に健康に留意し、明朗たる態度をもって就業すること

(5) 施設利用者に対して常に懇切丁寧を旨として、その言動態度には慎重且つ細心の注意を払い、施設利用者に不安と不信を起こさせてはならないこと

(6) 就業時間中は、所属長の許可なく、みだりに自己の職場を離れたり、職場を放棄しないこと

(7) 終業後は、業務上の必要がない場合、速やかに退勤すること

(届出・報告義務)

第55条 職員は、就業に関する届出、報告に関して、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 職務遂行にあたっては、報告、連絡、相談の三原則を守ること

(2) 正当な事由に基づき就業しない者は、その旨所属長に申し出るとともに、速やかに退勤すること

(3) 就業時間に過失のあったときは、その大小を問わず、直ちに所属長に申し出て指示を受けること

(4) 職員は、自らの始業、終業の時刻を所定の方法により記録すること

(5) 他人の就業時刻を記録しないこと

(6) 記録を修正する必要がある場合は、所属長に申し出てその許可を得ること

(7) 旅費、交通費等の清算は速やかに行うこと

(8) 機械、器具、備品、その他の物品が故障、又は破損したときは、直ちにその旨を所属長に報告すること

(9) 業務又は身上に関し、諸手続きを怠り、事実を秘し、又は偽ったり、会社の判断を誤らせたりするような言動をしないこと

(10) 会社の業務範囲に属する事項に関し、講演、著述、製作等を行うときは、あらかじめ会社の許可を得ること

- (1 1) 会社の許可なく、マイカーで通勤又は業務に使用しないこと
- (1 2) 疾病や疲労などの健康状態が芳しくない場合には、速やかに報告すること
- 2. 職員は、裁判員制度に関し、次の各号のいずれかに該当した場合は、会社に報告するものとする。
 - (1) 裁判所から裁判員候補者名簿に記載されたことを通知されたとき
 - (2) 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき
 - (3) 裁判所へ出頭し、裁判員（補充裁判員も含む）に選任・不選任が明確になったとき
 - (4) 裁判員として従事している裁判が延長されたとき
- 3. 前項の報告をする場合においては、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない。
- 4. 会社は、裁判員制度に関して、職員から報告を受けた内容が、紛失、漏洩等がなされることが無いよう、その情報管理に十分配慮するものとする。

(効率的な業務遂行)

- 第56条 職員は、業務遂行に関して、以下の事項を念頭に置き、業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。
- (1) 常に正しい作業、動作、執務を行い、ムリ、ムダ、ムラを省くように留意するとともに、進歩改善のため、適切な具申、提案を行うこと
 - (2) 職場、業務について改善点があれば、すぐに所属長に申し出て、同僚と協力して改善を図ること
 - (3) 顧客又は取引先には、親切、丁寧、言葉遣いに注意して接すること
 - (4) 退勤する際、業務上の引き継ぎが必要であれば、必ず引継を行うこと
 - (5) 風水害、火災、その他の非常災害の発生、又は発生の恐れのあるときは、会社施設の保全、又は救護措置に協力すること
 - (6) 常に職務上の知識、技能及び技術の習得向上に努め、自己研鑽に努めること
 - (7) 自己の職務は、正確迅速に処理し、常にその効率化を図ること
 - (8) 業務遂行にあたって、会社の方針を尊重し、常に上下同僚お互いに助け合い円滑なる運営を期すること
 - (9) 職務に精励し、能率増進を図ると共に業務に資すべき事項は、積極的に意見を述べること

(業務妨害・施設管理権・財産権侵害の禁止)

- 第57条 職員は、会社の施設管理権、ならびに財産権を尊重し、業務を妨害することのないよう、以下の事項を遵守しなければならない。
- (1) 他の職員の業務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
 - (2) 会社の許可なく、みだりに外来者を会社内に立ち入らせないこと
 - (3) 機密上、立ち入り禁止した場所には、許可なく立ち入る等の行為をしないこと
 - (4) 許可なく他人に会社内を縦覧させ、又は会社の施設、機械、器具、備品、その他物品等を撮影、模写する等の行為をさせないこと
 - (5) 担当職務以外の目的をもって、会社の機密に属する文書、施設、場所等を閲覧、又は視察する行為をしないこと
 - (6) 会社の施設、機械、器具、その他物品を大切にし、消耗品等を節約し、備品、及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳重にすること
 - (7) 職員は、勤務時間終了後、あるいは会社の休日に、会社の許可なく会社施設にとどまらないこと、若しくは侵入しないこと
 - (8) 就業時間の内外を問わず、会社の許可なく会社施設内において文書、図面等を配布し、又は貼り付け、若しくは示威行動や、その他業務に関係のない会合を行い、あるいは会社の施設を不法に使用しないこと

- (9) 業務外の目的で会社の設備、機械、器具、備品、その他物品を使用しないこと
- (10) 会社の設備、機械、器具、備品、その他物品の取扱いには十分に注意を払い、これを毀損、消滅、又はその恐れのあるような行為を行わないこと
- (11) 会社より命じられた場合の他、会社の設備、機械、器具、備品、文書その他物品等一切の財産を除去、廃棄又は焼却しないこと
- (12) 所定場所以外で喫煙しないこと
- (13) 上司の許可なく、私用電話（メール、その他通信を含む）をしないこと
- (14) 就業時間中は、指示された業務に専念し、私語、放歌、喧騒、暴行、脅迫、賭博等業務に関係のない行為をしないこと
- (15) 就業時間中は、所属長の指示に反した業務上の行為、又は所属長の許可のない業務外の行為を行わないこと

(服装・風紀)

第58条 職員は、業務を遂行するにあたっては、服装に留意するとともに、職場風紀を乱すことのないよう、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務遂行上、不都合な格好をし、他人に不快感を与える容姿、行動を避けること
- (2) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つように心掛けること
- (3) 退勤する場合は、書類、機械、器具、備品、その他物品等を整理整頓した上で退勤すること
- (4) 職務を利用して、私事を強要し、その他風紀を乱さないこと
- (5) 酒気を帯びて作業に従事しないこと（飲酒をしなくても、飲酒に同行した者も同様とする）
- (6) 業務上・外の如何を問わず、車両を運転する予定がある者、又は飲酒をした者に対し、酒気帯運転、飲酒運転の帮助、並びに教唆をしないこと
- (7) 本来の業務の範囲を逸脱して、他の職員の人格と尊厳を侵害する言動を繰り返し、就業環境を害しないこと
- (8) 同僚との協調を図り、明るい職場作りに努めること
- (9) 私生活においても、常に真面目な生活態度を保持し、不誠実、あるいは非常識な物品の購入、金品の貸借、支払の延滞、乱費、違法な射倖、賭博、過度の投機等の行為を慎むこと

(所持品検査)

第59条 職員は、事業場内に日常携帯品以外の私物を持ち込んで서는ならない。

- 2. 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、職員はこれに応じなければならない。

(不正行為の禁止)

第60条 職員は、以下に掲げる不正行為を行ってはならない。

- (1) 諸記録の改ざん等を行うこと
- (2) 会社経費等の社金の着服、又は流用すること
- (3) 請求書、あるいは領収書の偽造をすること
- (4) 会社所有の金品を流用、着服すること
- (5) 会社内の金品（本人の日常携行品を除く）を許可なく移動、持出、隠匿、又は使用すること
- (6) 故意又は過失により、業務にかかわる金銭に過不足を生じさせること
- (7) 会社の許可なく、職務上の関係先、あるいは顧客、及びその家族から金銭、物品、その他の贈与、又は貸与を受けること
- (8) 同僚に退職を強要する、あるいは嫌がらせを行うこと
- (9) 職務を利用して、又は便乗して営利行為を行うこと

- (10) 同僚に就業規則に違反するような行為を行わせること
- (11) 暴言、脅迫、暴行、障害、その他の不法行為を行うこと
- (12) 会社、又はその職員、関係先等が所有し、又は保管する設備、機械、器具、備品、その他物品等に関し、窃盗、強奪、不正持出、横領、その他の不法行為を行うこと
- (13) 喧嘩、賭博、流言、過度のいたずら等の不法行為を行うこと
- (14) 会社から貸与されているパソコン、携帯電話等を、職務以外で使用する事
- (15) その他社会通念上、不法行為とみなされる行為をすること

(秩序維持義務)

第61条 職員は、企業秩序の維持のため、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の名義を私の利益のために使用しないこと
- (2) 会社の信用、名誉、又は品位を失墜させる恐れのある行為を行わないこと
- (3) 会社の内外を問わず刑法に触れ、又は社会的に非難されるような不道德な行為を行わないこと
- (4) 他人の信用、名誉、又は品位を失墜させる行為を行わないこと
- (5) 職務上の権限を超えて専断なことを行わないこと
- (6) 事業場の内外を問わず、職員としての品位を傷つけるような言動をしないこと
- (7) 会社、又はその職員、関係先等の基本的権利とその名誉、信用を重んじ、これを無視し、又は傷つけたり、若しくはその恐れのある言動をしたりしないこと
- (8) 会社の許可なく、在籍のまま公職に立候補、又は就任しないこと
- (9) 社名、職名を乱用しないこと
- (10) 業務、又は身上に関し、意見を具申し、又は苦情を述べる場合は、秩序と誠意をもって臨み、原則として直属の上司を通じ、又はその指示により、関係部署に申し出ること
- (11) 私用の携帯電話であっても、就業時間中は、会社の許可なく使用しないこと
- (12) 就業時間中ないし事業場内においては、労働組合活動を行わないこと
- (13) 就業時間中ないし事業場内においては、原則として政治活動、及び宗教活動ないしそれに準ずる行為を行わないこと（就業時間外、及び事業場においても、職員の地位を利用して、他の職員に対してその活動を行わないこと）
- (14) 事業場内において事前に許可を受けることなく、演説、集会、文書等の配布、貼付等の行為を行わないこと
- (15) 就業時間中ないし事業場内において、事前に許可なく販売活動、及びそれに類似する行為を行わないこと（就業時間外、及び事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員に対してその行為を行わないこと）
- (16) 会社の職員としての品位を保ち、いやしくも会社の信用、又は対面を傷つけるような行為を行わないこと
- (17) 顧客、及びその家族のプライバシーにかかわる情報を一切口外しないこと
- (18) 職員を他に斡旋しないこと
- (19) 退職後において、職員の引抜行為をしないこと
- (20) 自己の担当であると否とにかかわらず、会社の機密を漏らし、又は有利な情報を会社に秘し、その他会社の不利益になる言動を行わないこと
- (21) 許可なく、職務以外の目的で会社の設備、機械、器具、備品、その他物品を私用に供し、社外に持ち出さないこと
- (22) 許可なく、私用のパソコン、電子機器、その他機械装置等を会社内に持ち込まないこと
- (23) 職員同士で金銭の貸借を行わないこと、また、職員同士で金銭貸借時の保証人にならないこと
- (24) 社名を利用して金銭の借入を行わないこと
- (25) 法令、会社の諸規程、職務上の命令指示に違反し、又は違反するための予備行為を行い、若しく

はこれらの行為をすることを謀り、又は助けたり、あるいはこれらを知って放置したりしないこと。
(26) その他会社が定める諸規程ならびに会社の通知事項を守ること

(二重就労の禁止)

第62条 職員は、在職中に会社の許可なく、他の会社等に就業してはならない。また、他の会社等の役員になったり、自ら開業したりすることも同様とする。

(秘密保持)

第63条 職員が職務上、あるいは職務を遂行する上で知ることのできた情報は、業務の遂行のためのみに使用しなければならない。

2. 職員が下記の行為をしようとする場合には、予め定められた手続きにより、所属長の承認を得なければならない。但し、別段の定めがある場合には、これによるものとする。

- (1) 会社の内部資料を所定の保管場所以外や、社外に持ち出すとき
- (2) 物品を購入するとき
- (3) 取引先より接待、又は金品の贈与を受けるとき
- (4) 会社の設備、機械、器具、備品、その他物品等を私用に供するとき
- (5) その他会社が指示する事項

3. 職員は、全て下記事項を外部の人に話し、書類を見せ、又は談笑中に、内容を他人に漏らすようなことをしてはならない。

- (1) 会社の業務方針、及び制度
- (2) 売上高、利益、販売管理費、業務ノウハウ等
- (3) 取引先、又は取引内容
- (4) その他会社が特に秘密保持の対象として特定し、客観的に秘密情報と考えられる情報

4. 職員は、個人でホームページやブログ等を開設する場合、外部に情報が漏えいしないように確実に対策を取らなければならない。

5. 職員は、在職中はもちろんのこと退職後であっても、他者に秘密情報を漏らしてはならない。この場合、口頭あるいは文書等のいかなる媒体であっても認めることはない。

(パソコンの利用方法)

第64条 職員は、会社に備え付けている若しくは貸与したパーソナルコンピュータ（以下、「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

2. 職員は、パソコンの使用について、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) パソコンは丁寧に使用すること
- (2) パソコンについて破損、紛失、盗難等の事態が生じないようにすること
- (3) 会社の許可なく、パソコンを会社外や自宅に持ち出さないこと
- (4) 会社の許可なく、パソコンを職員以外の者に使用させないこと
- (5) 不正アクセス行為の禁止等の関係法律、著作権法、その他の関係法令を遵守すること
- (6) 取引先等から電子メールが届く可能性があるときは、適時その受信状況を確認すること

3. 職員は、パソコンの使用について、次の各号を行ってはならない。

- (1) 業務に無関係な文書を作成する等、パソコンを個人の用途で使用する
- (2) 私用の電子メールを送受信すること
- (3) 業務に無関係なホームページを閲覧すること
- (4) ゲームを行ったり、業務に不必要なソフトウェア等をダウンロードすること
- (5) 電子メール・インターネット等で、他の職員や会社を不当に非難、中傷する情報、公序良俗に反する情報を流すこと

- (6) パソコンで収集できる会社の情報を、業務外で使用したり、社外の者に流したりすること
4. 職員は、コンピュータやサーバーに記録されている情報を、CD、DVD、メモリーカード等の記録媒体に転写する必要があるときは、必ず所属長の許可を得なければならない。
5. 職員は、コンピュータを使用する際のID、パスワード等がある場合には、他者に漏らしてはならない。
6. 会社は、必要と認める場合には、職員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することがある。職員は、その命令に従わなければならない。
7. 会社は、この本条に違反した職員に対し、懲戒処分を科すことがある。

(ソーシャルメディアの利用)

第65条 ソーシャルメディア（ブログ、フェイスブック、ツイッターなどのインターネットを利用した情報発信媒体）の利用にあたっては、当社職員としての自覚を持ち、自身を守るために、そして当社企業価値の維持向上を図るために、下記のことを守って利用しなければならない。

- (1) ソーシャルメディアの特性や設定を理解して利用すること。

※匿名・実名、公開・非公開、位置情報など

- (2) 世界中に情報発信している意識を持つこと。

※設定が「非公開」でも、他のソーシャルメディアに転載されて拡散することがある。

- (3) 一度発信した情報は完全には削除できないと認識すること。

※インターネット上の情報は本人が削除しても第三者が保存し、永続的に残る可能性がある。

- (4) 会社を代表する見解または意見と誤解されうる内容の投稿を行わないこと。

※業務として利用する場合は、利用規則及び手続が定められている。

- (5) 会社の名誉、信用その他社会的評価を害する内容の投稿を行わないこと。

※仕事上の愚痴やストレス発散のための投稿、お客様や会社を批判する投稿、やらせ投稿など

- (6) お客様等のプライバシー情報や個人情報、または業務上知った情報については、退職後を含め一切漏洩又は投稿しないこと。

※お客様の来店情報、防犯カメラの画像、未公表の商品画像の投稿など

- (7) 人としてのモラルを欠いた投稿を行わないこと。

※人を不快にさせる投稿、他人に迷惑を掛ける投稿、犯罪行為を自慢する投稿など

- (8) 法令に違反する投稿を行わないこと。

※他人や他社の著作物、著名人の顔写真等を無断で使用、転載する投稿など

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第66条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2. セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。

- (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする

- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させる

- (3) ノードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をする

- (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

- (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若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又は強制猥褻行為等を行う

- (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

3. 職員は、他の職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、所属長に対して相談及び苦

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被害を受けないように対処しなければならない。

(その他ハラスメントの禁止)

第67条 職場内いじめ(パワー・ハラスメント)等、一切のハラスメントに該当するか、該当すると疑われる行為を行ってはならない。

(ほう・れん・そうの義務)

第68条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、職員は、ほうれんそう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第69条 職員は、会社の定めた特定個人情報取扱規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、職員等の個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。また、これらの情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

2. 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3. 会社における特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(出退勤)

第70条 職員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
 - (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること
 - (3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
 - (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること
2. 職員は、出社及び退社において、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、会社の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第71条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(面会又は電話呼出)

第72条 職員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

2. 就業時間中の呼出電話については、やむを得ない理由がある場合の外、用件を聞き伝えることとし、取り次がない。

第6章 賃金等

(賃金)

第73条 職員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

2. 職員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第7章 表彰、制裁

(表彰)

第74条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ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、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、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、会社及び職員の名誉となった者
- (6) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる者

2. 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

(制裁の種類、程度)

第75条 職員が、当該就業規則に違反した場合、及び重大な不注意により、あるいは意図的に会社に損害を与えた場合には制裁する。

2. 職員が、制裁処分を受けたとき、事情により当該所属長をその責任者として制裁する。

3. 制裁処分該当行為についての未遂、及び他の職員を扇動、幫助、教唆、若しくは共謀した職員も制裁することがある。

4. 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者を含む。）については、別段の取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

(1) 譴 責 始末書を提出させ、将来を戒める。

(2) 減 給 始末書を提出させ、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。この場合、上限を超えて減額が必要なときは、翌月以降に繰り越して減給するものとする。

(3) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

(4) 昇給停止 次期昇給を1年を超えない範囲内において停止する。

(5) 降職・降格 始末書を提出させ、さらに職制による身分の格下げを行う。

(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退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

(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ときは、予告手当を支給しない。

5. 会社が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で職員に通知する。

(制裁の事由)

第76条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、昇給停止又は降

職・降格処分とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 会社が築いてきた名誉又は信頼を脅かすような行為をしたとき
- (5) 会社の定める健康診断を受診しないとき
- (6) 会社の経営理念、方針、誓約書、職場の約束事に従わないとき
- (7) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (8) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (9) 正当な理由なく、職務上の指揮命令に従わなかったとき
- (10) 会社の許可を得ず、時間外労働や休日労働を行ったとき
- (11) 素行不良、又は協調性が無く、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントその他のハラスメントによるものを含む。）
- (12) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (13) 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、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (14) 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り、又はハードディスク、メモリーカード等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (15) 会社及び会社の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
- (16) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (17) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (18) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、業務に支障をきたしたとき、又は災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (19) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (20) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (21) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (22) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (23) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (24) 就業規則に定める規程に違反したとき
- (25) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止又は降職・降格処分とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、1年を通じて欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (5) 会社が築いてきた名誉又は信頼を脅かすような重大な行為をしたとき
- (6) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (7) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (8) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (9) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントその他のハラ

スメントによるものを含む。)

- (10) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
 - (11) 会社の許可なく、他の会社等の役員となり、あるいは他に就業し、又は自ら開業したとき
 - (12) 飲酒運転を行ったとき、又はそれを幫助したとき
 - (13) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
 - (14) 故意又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、又はハードディスク、メモリーカード等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
 - (15) 会社及び会社の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
 - (16) 第 69 条（個人情報及び特定個人情報等の保護）に違反し、その情状が悪質であると認められるとき
 - (17) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (18) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (19) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
 - (20) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は会社に損害を与えたとき
 - (21) 信用限度を超えて取引を行い、又は会社に損害を与えたとき
 - (22) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
 - (23) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 - (24) 刑罰法規の適用を受け、又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
 - (25) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、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
 - (26) 前項の制裁を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
 - (27) 就業規則に定める規程に違反する重大な行為があったとき
 - (28) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
3. 前項第 1 号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分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。

（損害賠償）

第 77 条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

（自宅待機・就業拒否）

第 78 条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・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、職員に対し自宅待機を命ずることがある。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。また、自宅待機中は、労働基準法第 26 条の休業手当を支払うものとする。

2. 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及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、その期間中は賃金を支給しない。

(懲戒の軽減又は過重)

第79条 情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免除することがある。

2. 本章に規定する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、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を過重する。

第8章 解 雇

(解雇)

第80条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により、業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 職場内いじめ（パワー・ハラスメント）等、一切のハラスメントに該当するか、該当すると疑われる行為を行ったとき、若しくは協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社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もできないとき
- (8) 打切補償を支払ったとき
- (9) 第76条（制裁の事由）第1号及び第2号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
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (11) 会社の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することが出来なくなったとき
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇制限)

第81条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第91条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間

2. 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日におい

て、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第82条 職員は、解雇の予告がな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会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第9章 安全衛生

(安全及び衛生)

第83条 会社及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業制限)

第84条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取扱う業務に女性及び年少者である職員を就かせない。

2. 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

(就業禁止)

第85条 会社は、次の各号のいずれかに該当する職員については、その就業を禁止する。

(1) 病毒伝播の恐れのある伝染病の疾病にかかった者（新型インフルエンザ、及びその疑いのある者を含む）

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため、病勢が著しく憎悪する恐れのある疾病にかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者

(4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

2. 前項の規定にかかわらず、会社は、当該職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、又は当該職員に対して、医師、及び国等の公の機関から、外出禁止、あるいは外出自粛の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。

3. 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

4. 就業禁止の期間については、無給とする。

(健康診断)

第86条 会社は、毎年1回定期的に会社の指定する医師による健康診断を行う。職員は、その指示を拒んではない。

2. 会社は、前項の健康診断を受診しなかった職員に対し、健康診断の受診、及び診断書の提出を命ずることができる。また、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第76条（制裁の事由）の規定により懲戒処分を科す場合がある。

3. 職員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書を会社に提出しなければならない。

(予防措置・面接指導)

第87条 会社は、前条の健康診断以外にも、労務管理上必要と認められる場合には、当該職員に対し、会社が

指定する医師による健康診断を受診させ、健康診断書の提出を求めることができる。また、当該医師と協議の上、一定の期間の休職、就業時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。

2. 前項に定める措置を命じられた職員は、その命令を拒んではならない。

3. 1週40時間を超えて行う労働が1ヶ月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる職員が申し出た場合には、会社は、医師による面接指導を行うものとする。

(健康管理上の個人情報)

第88条 会社は、前条の健康診断（雇入れ、定期、特殊、臨時）、提出された自発的健康診断、精密健診結果（二次健康診断を含む）、疾病診断書、医師からの意見書、過重労働対策による産業医等の面接結果等、その他就業規則、規程に基づき入手した職員の健康管理に必要な情報について、職員の健康管理、及び人事管理の目的のために利用し、かつ健康管理に必要な場合には産業医、その他専門の医師に診断、意見を求めるために提出するものとする。

2. 職員は特段の申出のない限り、これについて同意し、異議のないものとみなす。

(自己保健義務)

第89条 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する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、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第90条 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

2. 出勤、又は通勤の途中において、本人の過失によらない交通事故、その他の事変により負傷、又は死亡したときは、労災保険による保険給付を請求する。

(打切補償)

第91条 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を支払うことによって、その後は労働基準法に規定による災害補償を打ち切ることが出来る。

2. 前項にかかわらず、療養開始後3年を経過した日、又はその日後において、労働者災害補償保険法の傷病補償年金が支払われている場合は、打切補償を支払ったものと同様とする。

(災害補償の例外)

第92条 職員が、故意又は重大な過失によって負った傷病等、あるいは労災保険が不支給決定となった場合、会社は災害補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

第93条 会社は、職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の障害、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。

(業務災害と民事損害賠償)

第94条 職員またはその遺族は、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）を受領するときは、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. 職員、またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、会社に対し民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければならない。なお、その文書を提出しない場合には、労災上積補償金を支給しない。

3. 前2項の遺族とは、民法上の相続人とする。

第11章 福利厚生・教育訓練

(教育訓練)

第95条 会社は、職員に対し、業務に関する知識を高めるため、又は技術の向上を図るために必要な教育を行うことがある。

2. 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するために、職員に対して個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに事務取扱担当者に対して、別に教育訓練を指示することがある。

3. 職員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(自己啓発義務)

第96条 職員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第12章 雑 則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第97条 職員が会社における自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合で会社の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び会社が協議のうえ定めた額を会社が発明者である職員に支払うことにより、会社に譲渡又は継承されるものとする。

(著作権の帰属)

第98条 会社の発意に基づき、職員が職務上作成し、会社名義の下に公表（プログラムを除く。）した著作物及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。

(制裁以外の自宅待機命令)

第99条 第78条（自宅待機・就業拒否）の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、会社は職員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、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、自宅待機等の期

間は、民法第 536 条第 2 項の定めによらず、労働基準法第 26 条の休業手当を支払えば足りるものとする。

(規則の改廃)

第 100 条 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針及び運営状況等により、この規則を改廃することがある。

2. この規則を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いて行う。

附 則

(1) この規則は平成 31 年 1 月 21 日から施行する。

令和 4 年 6 月 1 日(第 73 条第 2 項 退職金規程追加)

(2) 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
- ・非常勤職員等就業規則
- ・退職金規程