

# 就業規則

株式会社サンブリッジ

## 目次

第1章 総則

第2章 採用及び異動

第3章 服務規律

第4章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

第2節 休暇および休業

第3節 休職、復職、定年及び退職

第5章 解雇

第6章 表彰、制裁

第7章 賃金

第8章 安全衛生

第9章 災害補償

第10章 福利厚生・教育訓練

第11章 雑則

附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「本則」という）は、株式会社サンブリッジ（以下「会社」という）の秩序を維持し、事業の健全な発展と業務の円滑な遂行をはかることを目的として、会社に勤務する従業員が知っており、守らなければならない勤務条件、服務規律、その他必要な事項を定めたものである。

2 本則及び本則の付属規程（以下「諸規程」という）に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 本則は全ての従業員に適用する。なお、個別に記載する事項のうち、本則の内容を上回る場合はそちらを優先する。

### (労働条件の変更・各種届出手続)

第3条 本則に定める労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認めるときは、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて、本則を改定することがある。

2 本則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業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本則に定めた取扱いを受けることができない。

### (従業員の定義)

第4条 本則で従業員とは、本則規定（採用）及び（採用選考）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する次の者をいう。

- (1) 正社員：期間の定めのない雇用契約により正規雇用として勤務をし会社の主要業務を責任のもとに担い、就業に関して特に制限を設けていない者
- (2) 短時間正社員：正社員のうち、1日の所定労働時間が正社員に比べ短い者（所定労働日数は正社員と同等で、パートタイマーにあてはまらない者）
- (3) 契約社員：正社員と同等の労働条件および責任を担い業務に従事するが、就業に関して一定の制限（契約期間、就業の場所・勤務エリア、職務・職種その他特に定める事項）を設けた者をいい、雇用契約の期間の定めにより次のとおりに分類する。

(ア) 無期契約社員：雇用契約に期間の定めのない（無期雇用）契約社員

(イ) 有期契約社員：雇用契約に期間の定めのある（有期雇用）契約社員

なお、有期契約社員の雇用契約期間は1回の契約期間につき3年以内とし、個別

に定める。

(4) 嘱託社員：定年以降の年齢で採用され、または定年後再雇用により個別に定める労働条件により有期契約で雇用される者

なお、嘱託社員の雇用契約期間は1回の契約期間につき1年以内とし、個別に定める。

(5) パートタイマー：正社員に比べ短い所定労働時間で個別に定める労働条件により無期雇用または有期雇用で雇用され、責任の程度も(1)ないし(3)より軽い従業員をいう。ただし、短時間正社員となる場合はこれに含まない。

なお、この有期雇用の雇用契約期間は1回の契約期間につき3年以内とし、個別に定める。

(6) その他従業員：派遣労働者など前各号に当てはまらない者

## 第2章 採用及び異動

(採用)

第5条 会社は、入社を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を従業員として採用する。

(採用選考)

第6条 従業員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、面接試験を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

(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り）

(4) 免許その他各種資格証明書

(5) 学校卒業証明書又は見込証明書

(6) 成績証明書

(7) その他会社が必要とするもの

2 会社は、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という）に対し、合格した旨及び採用予定日を通知する。採用内定者が希望した場合は、内定通知書を交付する。

3 面接に際し、すでに他で雇用されているときは、その内容につき会社が求める事項を申し出なければならない。採用後、他で雇用されるに至ったときは同様に速やかに申し出なければならない。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

(内定取消事由)

第7条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用しない。

- (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) 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) 採用内定後に各都道府県暴力団排除条例に基づく暴力団員又は暴力団密接関係者や暴力団を利するものであること等が判明したとき
- (6) 採用内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
- (7) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

(採用決定時の提出書類)

第8条 採用内定者が従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 雇用契約書
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 住民票記載事項の証明書（全員続柄のあるもの）
- (5) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る）
- (6) 年金手帳または基礎年金番号のわかるもの
- (7) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る）
- (8) 給与所得者の扶養控除等申告書
- (9) 健康保険被扶養者届または家族届（被扶養者がいる者に限る）
- (10) 口座振込同意書
- (11) 通勤経路届
- (12) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る）
- (13) マイナンバー（12桁の個人番号）
- (14) 免許、資格証明書
- (15) マイカー通勤者（自転車も含む）は加入保険証書
- (16) その他会社が必要とする書類

2 前項の規定により、初入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

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

可を得た提出予定日までに提出しなければならない。

- 3 採用内定者は、必要書類を全て提出することにより、従業員としての採用が確定する。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扱いとなる。この場合、入社後 30 日を経過しても提出を怠っている場合は採用を取り消すことができる。
- 4 会社は、提出書類の一部を省略することがある。
- 5 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 6 第 1 項の規定に基づき会社に提出された書類（マイナンバーは除く）は次の各号の目的のために利用する。
  - (1) 配属先の決定
  - (2) 賃金改定（昇給・降給・現状維持）の決定
  - (3) 給与並びに賞与の決定及び支払い
  - (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) 教育管理及び健康管理
  - (7) 表彰及び制裁
  - (8) 退職及び解雇
  - (9) 災害補償
  - (10) 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
- 7 第 1 項の規定に基づき会社に提出されたマイナンバーは次の各号の目的のために利用する。
  - (1) 源泉徴収票の作成事務
  - (2) 健康保険・厚生年金保険届出、申請・請求事務
  - (3) 雇用保険・労災保険届出、申請・請求事務

(身元保証)

- 第 9 条 身元保証人は 1 名とし、会社が必要と認めた場合、身元保証人を 2 名とすることがある。2 名のうち 1 名は親権者又は親族人とする。
- 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。

(労働条件の明示)

- 第 10 条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件を書面により交付して、次の事項を明示する。
- (1) 労働契約の期間

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (2) 就業の場所及び従事する業務
  - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、就業時転換に関する事項
  - (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
  - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
- 2 本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・方法の変動等の業務上の必要性により本則の変更手続きにより不利益に変更することがある。

### (試用期間)

第 11 条 新たに採用した者については、採用の日から 6 ヶ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間は勤続年数に通算する。
- 3 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用であり、試用期間の終了をもって、当該従業員を本採用するものとする。
- 4 会社が認めたときは、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

### (本採用拒否)

第 12 条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適當であると認めるときは、会社は採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、会社はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
- (3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
- (4) 会社の方針や服務規律に従わない等、会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
- (5) 会社の金品等を搾取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき
- (6) 内定取消事由に該当していることが発覚したとき
- (7) 重要な経歴を偽っていたとき
- (8) 必要書類を提出しないとき
- (9) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む）
- (10) 解雇事由又は懲戒事由に該当する場合
- (11) その他上記に準じる事項に該当する場合

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (12) 履歴書、誓約書等において虚偽申告、記載があったとき
- 2 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、本則規定（解雇予告）を準用する。
  - 3 採用内定通知により入社日の出勤時刻までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望しなかったものとみなし、採用通知は無効とする。

### （人事異動）

第13条 会社は、業務の都合により、従業員に業務の場所もしくは業務の内容の変更、転勤、出向、転籍等の異動を命ずることができる。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- 2 前項で定める異動とは、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：所属事業場または部門に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場または部門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
- 3 異動を行った場合は、変更後の職務内容を勘案のうえ、労働条件の変更を行うことがある。
- 4 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従業員がいるときは、当該従業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。

### （出向命令等）

第14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、従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- (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が出向前より低下した場合の配慮

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

(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 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従業員といえども、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。

(業務引継ぎ、着任)

- 第 15 条 昇進する者、異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は引継書を作成し、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者及び異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。なお、引継書には作成者が署名または記名押印し、後任者へ引継ぐ場合は所属長又は直近上司の検印を要し、後任者がいない場合は所属長又は直近上司への引渡しにより行うものとする。
- 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。

(正社員への転換)

- 第 16 条 勤続 6 ヶ月以上の従業員（嘱託社員を除く）または有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。
- 2 転換の時期は、原則毎月 1 日を転換日とする。ただし、役員が許可した場合はこの限りではない。
  - 3 転換希望者について役員または人事担当者の面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(短時間正社員への転換)

- 第 17 条 勤続 6 ヶ月以上の従業員（嘱託社員を除く）で、本人が希望する場合は、短時間正社員に転換させることがある。
- 2 転換の時期は、原則毎月 1 日を転換日とする。ただし、役員が許可した場合はこの限りではない。
  - 3 転換希望者について役員または人事担当者の面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。
  - 4 短時間正社員である事情が変更し、正社員として勤務することを希望し会社と従業員が合意した場合は正社員の労働条件に変更することができる。また、正社員から短時間正社員への変更についても同様とする。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

(派遣労働者からの採用)

第 18 条 派遣期間 6 ヶ月以上の派遣労働者で、本人が希望する場合は、正社員に採用することがある。

- 2 採用の時期は、原則毎月 1 日を転換日とする。ただし、役員が許可した場合はこの限りではない。
- 3 採用希望者について役員または人事担当者の面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(50 歳以上の無期雇用への転換)

第 19 条 平成 25 年 4 月 1 日以降に締結された契約に係る期間が通算 5 年以内かつ勤続 6 ヶ月以上で満 50 歳以上の有期契約労働者（嘱託社員を除く）で、本人が希望する場合は、無期雇用または正規雇用へ転換させることがある。

- 2 転換の時期は、毎月 1 日を転換日とする。
- 3 転換希望者について役員または人事担当者の面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。
- 4 無期転換後の定年年齢および継続雇用は、本則規定（定年等）のとおりとする。

(通算 5 年による無期雇用転換)

第 20 条 有期雇用の従業員（嘱託社員を除く）のうち、通算雇用契約期間が 5 年（ただし、有期雇用の前後の期間が連続して 6 ヶ月以上空く場合、前の雇用期間は通算しない）を超える従業員は、現在締結している有期雇用の満了日の翌日から、無期雇用へ転換することができる。

- 2 前項の場合、従業員から会社へ書面またはメールで届出なければならない。届出について、現在締結している有期雇用の最終の所定労働日の終業時刻までに届出のないものは認めない。
- 3 本条による無期雇用転換後の労働条件は、直前の有期雇用における労働条件と同様とする。

## 第 3 章 服務規律

(服務の基本原則)

第 21 条 従業員は、会社の経営理念を常に心に置き、本則及び諸規程を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務・作業効率の向上に努めるとともに、

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- 互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 2 会社は公共的な存在であると認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを守らなければならない。
  - 3 「時間を守る」、「約束（納期）を守る」、「言ったことを守る」を実行すること
  - 4 職務遂行にあたり、報告、連絡、相談の三原則を守ること
  - 5 勤務中は自己の職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れることなく、会社の経営に貢献するよう努めなければならない。
  - 6 本則に定められた各種届出は、原則として従業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本則に定める取扱いを受けることができない。

### （服務心得）

第 22 条 従業員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- （1）本則及び諸規程を遵守し、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すること
- （2）会社は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守ること
- （3）本則に定められた各種届出は、原則として従業員本人が行うこと。これに違反した場合、又は手続を怠った場合は本則に定める取扱いを受けることができない
- （4）常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- （5）正当な理由なく遅刻・早退・私用外出又は欠勤をしないこと
- （6）勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用を行わないこと
- （7）就業時間中は、常に時間意識を持ち、時間を有効に使用すること
- （8）就業時間中は、制服、名札、社章等会社が定めたものを着用し、清潔な服装を保つこと
- （9）頭髮・ひげ・爪・鼻毛等に注意し、清潔感に留意した身だしなみをすること
- （10）下着の露出や裸体で入退場及び勤務をしないこと
- （11）職場全体の整理整頓に努め、作業が済んだら整理整頓をし、常に清潔に保つこと
- （12）朝礼、終礼等職場のミーティングがある際は、必ず参加すること
- （13）作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- （14）業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告すること
- （15）職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- （16）物品を購入するとき又は商談の値引きをするとき等、金銭に関わる決定が必要なときは所属長または社長の承認をえること
- （17）会社の重要書類又はこれに類する物品等を社外に持ち出すときは、社長の許可をえること

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (18) 火災の防止に努め、所定の場所以外で、喫煙や電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
- (19) 酒類を許可なく持ち込まないこと
- (20) 酒気を帯びて就業および運転をしないこと又、就業中及び運転中に飲酒をしないこと
- (21) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがあるときは、必ず申告し、車両等を運転しないこと
- (22) 会社から貸与されている携帯電話、スマートフォン、タブレットなどのスマートデバイス（以下「携帯電話等」という。）を私用目的で使用しないこと
- (23) 会社から貸与されている携帯電話等を所持しているときは、所定労働時間の間は常に着信できる状態にしておくこと。やむを得ず着信に対応できなかったときは、電話ができる状況になり次第、直ちに折り返して電話をすること
- (24) 会社の車両、機械、器具、資材その他の備品を大切にし、燃料、原材料、その他の消耗品の節約に努めること
- (25) 会社の業務の範囲に属する事項について、Web や SNS 等での記載、著作、などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
- (26) 会社の施設、車両、器具、資材、事務機器等を無断で使用しないこと
- (27) 許可なく職務外の目的で会社の施設、車両、器具、資材、事務機器、物品等を使用しないこと
- (28) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (29) 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (30) 職務上の地位を利用し私的な取引をなし、金品の借入又は手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待などの私的利益を得ないこと
- (31) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (32) 会社の内外を問わず、他の従業員に対し、マルチ商法等の商行為は勿論のこと、営利を目的とした物品の売買等会社の許可を得ない如何なる商行為を行わないこと
- (33) 金銭貸借問題等、私生活においての問題で、会社の信用と名誉を損なわないこと
- (34) 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になることができることを良く認識し、カードおよび会員証の管理は厳にし、その使用においては、会社の信用を損なうことのないようにすること
- (35) 私生活上の問題で、会社の業務に支障を来たさないようにすること
- (36) 会社の内外を問わず、異性問題により会社の信用と名誉を損なうような行為をしないこと
- (37) 会社内及び会社外においても、人をののしり、又は暴行を加えないこと

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (38) 従業員は私事のため旅行等で通常の連絡先を離れるときは、行き先及び連絡先を事前に所属長に届け出ること
- (39) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
- (40) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (41) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントなどの各種ハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (42) 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
- (43) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
- (44) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (45) 刑法犯その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- (46) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- (47) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- (48) 他の従業員を教唆して本則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (49) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

### (出退勤)

第23条 従業員は、出勤及び退勤に際しては、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勤すること
  - (2) 退勤するときは、翌日の準備をし、円滑に翌日の業務が進むように心がけること。また、施設、機械、器具、備品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) 出退勤の際は、使用者が自ら現認することのほか、本人自ら所定の方法により出退勤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 従業員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の物品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)

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

第 24 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) インフルエンザその他伝染病等に罹患しているおそれがある者
- (5) 業務を妨害する者、又はそのおそれがある者
- (6) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

### (所持品検査)

第 25 条 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、従業員はこれに応じなければならない。

### (遅刻、早退、欠勤等)

第 26 条 従業員が、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つた場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 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。なお、診断書の料金は本人が負担するものとする。

### (無断欠勤)

第 27 条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻までに電話連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出、連絡のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

- 2 前項の欠勤をした場合に、年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

### (面会)

第 28 条 従業員は、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、緊急時及びやむを得ない場合であつて、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

### (携帯電話等の使用制限)

第 29 条 従業員は、勤務時間中に私用により携帯電話等による通話及び電子メール、インターネット、アプリ、ゲーム、撮影等その他の機能を使用してはならない。ただし、緊急時

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

及び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。

(パソコン等の使用上の遵守事項)

第 30 条 従業員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び情報の毀損又は漏洩の防止に努めなければならない。

- (1) 会社のパソコン及び周辺機器を業務以外の目的で使用してはならない
  - (2) 私的に、電子メール、インターネットやゲーム等業務の関係ないことに利用してはならない
  - (3) 会社のパソコンに保管されたデータ及び機密事項を許可なくコピーしてはならない
  - (4) サーバーの記録やパソコン内のデータを無断で削除してはならない
  - (5) 外部から持ち込まれた電子データについては、常にウイルスチェックを行わなければならない
  - (6) 私有のパソコン等を業務目的で使用しないこと
  - (7) 会社が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること
  - (8) 社内外を問わず、業務に使用するパソコン等において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に無関係のソフトウェアをインストールしないこと
  - (9) 会社の許可なく、私物のパソコン又は USB 等を会社のパソコンに接続しないこと
- 2 会社は本人の意思に関わらず、前項に定めた事項が遵守されているかのチェック（送受信した電子メールの情報の閲覧を含む）を行うことがある。従業員はこれを拒否することはできない。

(機密保持)

第 31 条 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、利用者情報、本則、諸規程、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出してはならない。

- 2 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏洩が無いよう確実に対策を取らなければならない。
- 3 会社の許可なく営業上の秘密情報を社外に持ち出してはならない。また FAX や電子メールでの送信、各種 SNS サイト、ブログ及び動画投稿サイト等において業務内容、社内に関する情報及び顧客や個人の画像、情報等をアップロードするなどして、会社や顧客及び個人の秘密を他に漏らしてはならない。
- 4 会社の業務の範囲に属する事項について著述若しくは講演等を行う場合は、予め会社の許可を受けなければならない。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- 5 会社の重要書類又はこれに類する物品等を社外に持ち出すときは、事前に社長の許可を得なければならない。
- 6 会社の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起これらぬよう十分に気をつけなければならない。
- 7 会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。
- 8 会社の許可なく、業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。電子メールでの送受信も同様とする。
- 9 会社の許可を得て個人所有のパソコンで秘密情報の複製・謄写を行う場合でも、情報漏洩が起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行わなければならない。

### （ソーシャルメディア等に関する遵守事項）

第 32 条 従業員は、ソーシャルメディア等（SNS も含む）の利用について、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社及び取引先名や業態、ブランド名が識別できる書き込みをしないこと
  - (2) 従業員個人や顧客、利用者個人が識別できる書き込みをしないこと
  - (3) 商品情報、売上や人事に関する社内情報、取引先情報、顧客情報、利用者情報等についての書き込みをしないこと
  - (4) 会社や従業員、取引先や顧客、利用者個人の誹謗中傷をした書き込みをしないこと
  - (5) 会社のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしないこと
  - (6) 既に本条に該当する書き込みを行っている場合は、すみやかに削除すること
- 2 第 1 項に挙げる書き込み及び掲載とは、文書のほか、画像や動画・音声等の送信・発信の一切を含むものとする。
- 3 会社が業務上ソーシャルメディアを利用する場合および従業員による書き込みを業務として指示または認める場合はこの限りではない。

### （個人情報管理義務）

第 33 条 従業員は、個人情報保護法を遵守し、取引先、顧客、利用者その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人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 従業員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた取引先及び顧客、利用者その他の関係者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

### (経費の節約)

第 34 条 従業員は施設、機器、備品、資材、車両等を大切に扱うとともに、消耗品、電気、ガス、水道、その他の消耗品の使用にあたっては、節約に努めなければならない。

### (職場における喫煙)

第 35 条 従業員の喫煙については、必ず定められた場所で行うこととし、明らかに顧客、利用者の目に触れる近隣の場所において喫煙をしてはならない。勤務時間中はもちろんのこと休憩時間中においても職場（業務に使用する車両および設備を含む）にて喫煙してはならない。

### (職場環境の整備及び保全)

第 36 条 従業員は、職場の美化及び整理整頓に気を配り、常に清潔な職場環境を保つように努めなければならない。

### (金品授受の禁止)

第 37 条 従業員は、会社の業務に関連して不当な供応を受け、又は自己の利益を目的として金品の授受等の行為をしてはならない。

### (会社における行為の制限及び禁止)

第 38 条 従業員は、会社の許可なく会社の構内を利用して、政治活動、宗教活動及び集会、放送、掲示、回覧、文書図書の配布、署名運動、物品販売等の行為をしてはならない。

### (賭博及び投機の禁止)

第 39 条 従業員は、会社施設内で賭博その他投機に類する行為をしてはならない。

### (会社の私的利用の禁止)

第 40 条 従業員は、会社の許可なく業務以外の目的で施設、機器、備品、資材、車両、消耗品及び商品等を使用してはならない。

### (他業従事の禁止)

第 41 条 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ってはならない。

### (セクシュアルハラスメントの禁止)

第 42 条 従業員は、セクシュアルハラスメントに該当する行為を行ってはならない。  
セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等

により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
  - (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
  - (3) うわさの流布
  - (4) 不必要な身体への接触
  - (5) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
  - (6) 交際・性的関係の強要
  - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
  - (8) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 2 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- 3 セクシュアルハラスメントに関する相談又は苦情処理の窓口を設置する。会社は相談又は苦情処理を申し出た従業員のプライバシーに十分な配慮を行うものとする。
- 4 セクシュアルハラスメントに該当する行為を行った従業員は、本則第6章の懲戒処分の対象とする。

(パワーハラスメントの禁止)

第43条 従業員は、パワーハラスメントに該当する行為を行ってはならない。

パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- (3) 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- 2 パワーハラスメントに関する相談又は苦情処理の窓口を設置する。会社は相談又は苦情処理を申し出た従業員のプライバシーに十分な配慮を行うものとする。
- 3 パワーハラスメントに該当する行為を行った従業員は、本則第6章の懲戒処分の対象とする。

### (妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第44条 従業員は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当する行為を行ってはならない。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
  - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
  - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
  - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
  - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する相談又は苦情処理の窓口を設置する。会社は相談又は苦情処理を申し出た従業員のプライバシーに十分な配慮を行うものとする。
  - 3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当する行為を行った従業員は、本則第6章の懲戒処分の対象とする。

### (その他各種ハラスメントの禁止)

第45条 モラルハラスメント、アルコールハラスメント等の各種ハラスメントと呼ばれる嫌がらせ行為に関してもセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント同様に対処しなければならない。

- 2 その他各種ハラスメントに該当する行為を行った従業員は、本則第6章の懲戒処分の対象とする。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

(相談及び苦情への対応)

第46条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は対策課とする。対策課は、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、対策課は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の従業員から事情を聴くことができる。
- 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、本則第6条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第47条 対策課は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、会社全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

## 第4章 勤務

### 第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(労働時間及び休憩時間)

第48条 始業・終業の時刻及び休憩時間は、原則として次の時刻を目安に（短時間正社員は始業または終業時刻の変更により所定労働時間が短縮となる）定める。従業員は勤務ごとに始業および終業に際し、業務に関する報告および連絡を引継ぎとして労働時間中に確実に行わなければならない。ただし、業務の都合その他の事情のため会社の指示により前日までに従業員に通知する場合、又は従業員の希望により会社が認めた場合は、これら時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(1) 訪問支援職

始業時刻：8時30分 終業時刻：17時30分 休憩：60分

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

### (2) 施設支援職

毎月1日を起算とする1カ月単位の変形労働時間制により、期間を平均して1週間は40時間を超えない範囲で以下を原則シフト表により定める。

(早番) 始業時刻：7時00分 終業時刻：16時00分 休憩：60分

(日勤) 始業時刻：8時30分 終業時刻：17時30分 休憩：60分

(遅番①) 始業時刻：10時00分 終業時刻：19時00分 休憩：60分

(遅番②) 始業時刻：13時00分 終業時刻：22時00分 休憩：60分

(夜勤①) 始業時刻：16時00分 終業時刻：翌9時00分 休憩：60分

(夜勤②) 始業時刻：22時00分 終業時刻：翌7時00分 休憩：60分

### (3) 事務職

始業時刻：8時30分 終業時刻：17時30分 休憩時間：60分

なお、シフトにより上記以外の始業時刻および終業時刻とすることがある。ただし、嘱託社員、パートタイマーに関し、前項を適用しない旨を定めた場合は、法定労働時間の範囲内で個別に定める。

- 2 前項の「始業時刻」とは業務を開始すべき時刻のことをいう。「終業時刻」とは所定外労働を命じられない限り業務を終了すべき時刻をいう。
- 3 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならず、業務終了後は、速やかに退社しなければならない。
- 4 会社は、過重労働の防止及び労働生産性の向上の観点から、常に労働時間を管理する権限を有し、従業員はこれに協力しなければならない。タイムレコーダー、ICカード等の不正打刻、始業及び終業時刻等の改ざんは懲戒の対象とする。
- 5 休憩は自由に利用することができるが、電話当番業務等のお客様対応の業務の都合により会社が必要と認める場合は、従業員代表との書面による労使協定により、休憩を一斉に与えないことがある。

### (始業、終業時刻等の変更)

第49条 業務上の必要がある場合又は交通事情その他やむを得ない事情がある場合は、全部又は一部の従業員について、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50条 従業員の休日は次のとおりとする。

#### (1) 訪問支援職、施設支援職

勤務シフトにより定め、少なくとも1週間に1日または4週間に4日の休日が確保できるものとする。法定休日は、原則として週の最初に休んだ休日とする。

#### (2) 事務職

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

①日曜日（法定休日）

②土曜日（会社が指定する土曜日を除く）

部署により個別に定め、次を休日とする場合がある。

③国民の祝日（国民の祝日に関する法律第2条および第3条で定められるもの）

④年末年始（12月30日～1月3日）

⑤会社がカレンダー等により指定する日

2 前項にかかわらず、個別に定めた場合はそれを優先する。

3 1週間は日曜日を起算とする。

（振替休日）

第51条 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合には、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、従業員に通知する。

3 従業員は、やむを得ない事由があり、勤務日の調整が可能である場合は、所属長の承認を得て、できる限り同一週内の日を指定して休日を振り替えるものとする。

（フレックスタイム制）

第52条 労使協定により、フレックスタイム制を実施することができる。この場合にあつては、始業及び終業時刻は各従業員の決定に委ねるものとする。

2 対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。

3 フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性又は業務上の必要性の高い会議、出張、打合せ若しくは他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張等を命ずることがある。

（事業場外の労働）

第53条 従業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、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54条 業務の都合により必要がある場合は、会社は従業員に出張を命ずることができる。

2 従業員は、正当な理由がない限り出張を拒むことはできない。

3 出張等のため直行又は直帰する場合は、事前に所定の手続きにより所属長の承認を得

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

なければならない。ただし、緊急のために事前の許可を受けられなかったときは、事後速やかに電話等で連絡をとり承認を受けなければならない。

- 4 出張が終わったときは、速やかに文書又は口述により出張の復命をしなければならない。
- 5 従業員が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。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。

### (時間外労働、休日労働及び深夜労働)

第 55 条 会社は、業務の都合により本則規定（労働時間及び休憩時間）に定める所定労働時間を超えて、本則規定（休日）に定める法定休日及び所定休日に、又は深夜に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（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、従業員は、正当な理由なく拒否できない。
- 3 会社の承認を得ないで、時間外及び休日労働をした場合は、その時間にかかる賃金は支払わない。
- 4 妊産婦である従業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。また、妊産婦である変形労働時間制の適用対象者が請求した場合は、1 週 40 時間、1 日 8 時間を超えて労働させることはない。

### (時間外労働、休日労働及び深夜労働の指示)

第 56 条 従業員の時間外労働、休日労働及び深夜労働は、社長または所属長が事前にこれを命ずるものとする。従業員の判断による時間外労働、休日労働及び深夜労働や、労務に服さずに会社に居残っている時間については労働時間として取り扱わない。ただし、やむを得ない事由によって時間外労働、休日労働及び深夜労働が必要な場合は、社長に許可を得たものに限り認めるものとする。また事後に社長の承認を得た場合はこの限りではない。

### (育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

第 57 条 会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1 ヶ月に

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

ついて24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、会社は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。
- 3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

(非常時災害の時間外労働)

第58条 事故の発生、火災、震災、風水害等の災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、すべての従業員に対して、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

(適用除外)

第59条 労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者、機密の事項を取り扱う者または監視又は断続的労働に従事する者（労働基準監督署の許可を受けたもの）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。

(高齢従業員に対する勤務時間の弾力化)

第60条 高年齢（60歳以上）従業員が体力の低下や健康状態に不安がある等の加齢に伴う理由により希望する場合、本章で定める労働時間について、次のいずれかの勤務時間の弾力化の措置をとることができる。

- (1) 1日の労働時間を4分の3以下にできる短時間勤務
  - (2) 1週の労働日数を1日以上少なくすることができる短日数勤務
  - (3) 勤務間インターバル制度（勤務日の前後間で9時間以上空くこと）
  - (4) 深夜勤務の対象から除外する勤務体制
  - (5) その他弾力化につながる会社と対象従業員とで話し合いによる勤務
- 2 第1項に定める措置による時間の短縮または欠勤については、無給時間とする。
  - 3 本条の措置の適用を希望する場合は、適用する日の1か月前までに会社に申出なければならない。
  - 4 本条の措置は運用の状況に応じ、措置の内容を随時見直すことができる。

## 第2節 休暇および休業

(特別休暇)

第61条 会社は従業員（勤続1年未満の者およびパートタイマーは除く）が次の事由に該当し、事前に所定の書式により会社に届出をし、所定の手続を経た場合には特別休暇を与

【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

える。突発的な事由で、あらかじめ届け出ることが困難である場合は、事後速やかに届け出なければならない。会社が承認した場合に限り、特別休暇として認めるものとする。

- (1) 本人が結婚するとき：6日以内（連続し、間に休日がある場合は休日を含む）
  - (2) 配偶者が出産するとき：1日（出産日の前後5日以内）
  - (3) 子が結婚するとき：1日
  - (4) 実父母、配偶者及び子が死亡したとき：1日
  - (5) 孫、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 前項（1）の特別休暇を取得できるのは婚姻届を提出した日から6ヵ月以内とし、1回に限る。取得時季に関しては、会社及び所属長と相談のうえ、業務に支障ない時季に取得するものとする。
- 3 特別休暇の賃金については有給（所定労働時間労働したもの）とする。ただし、日によって労働時間に変動のある者には労働基準法に定める平均賃金を支払う。
- 4 特別休暇は暦日で計算し、第1項の日数には休日を含めるものとする。
- 5 会社は事実を証明する書類等の提出を求めることがあり、書類等の提出を拒む等、事実が確認できない場合は休暇を取り消すことがある。

（年次有給休暇）

第62条 各年次に所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

勤続年数	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日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 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。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (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 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の書式により、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 従業員が連続2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、他の従業員に配慮のうえ、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5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できる。
  - 7 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。
  - 8 前項の規定により繰り越された年次有給休暇がある場合は、当該年度に付与された年次有給休暇をすべて消化した後に、使用できる。
  - 9 年次有給休暇の賃金は、日によって労働時間に変動のない者には通常の賃金を支払い、日によって労働時間に変動のある者には労働基準法に定める平均賃金を支払う。
  - 10 年次有給休暇取得時に他社で雇用されていることが発覚した者は、退職の意思表示があったものとみなし、他社で雇用された日付で自己都合退職として取り扱う。
  - 11 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、付与日又は基準日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社は従業員の意見を尊重し、希望に添えるよう努力した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第5項又は第6項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
  - 12 年次有給休暇は1日または半日単位で取得できる。半日単位で取得する場合の1日の労働時間は次のいずれかとし、休憩はとらないものとする。ただし、1日の所定労働時間が6時間を超えない場合は半日単位の取得はできないものとする。
    - (1) 始業時刻から所定労働時間の半分
    - (2) 終業時刻まで所定労働時間の半分

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

### (産前産後の休業)

第 63 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）に出産予定の女性従業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）の期間、休業させる。

2 産後は申出の有無にかかわらず、出産の翌日から 8 週間、休業させる。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 産前産後の休業中は無給とする。

### (母性健康管理のための措置)

第 64 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院の請求があったときは、次の範囲で通院を認める。ただし、この時間は無給扱いとする。

#### (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従業員から、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原則無給とする。

(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として 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、妊娠中の休憩措置として休憩回数の増加、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として勤務時間の短縮、休業等

### (生理日の措置)

第 65 条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、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 66 条 生後 1 年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに 1

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

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・介護休業等)

第67条 従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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（以下「育児・介護休業等」という）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業規程」で定める。

(公民権行使の時間)

第68条 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、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69条 従業員が、裁判員候補者名簿に記載された後、裁判員および補充裁判員（以下「裁判員等」という）選任手続きのための呼び出し（追加呼び出しを含む）を受け出頭のため休暇を希望する場合には、原則少なくともその出頭期日の4週間前までに会社へ届け出なければならない。

2 従業員が、選任手続きの期日に出頭し、裁判員等に選任された場合には、直ちにその旨を会社に届け出なければならない。ただし、選任後、入社する暇なく裁判員の職務に従事する場合などについては、予定の公判期日を所属長に報告し、事後遅滞なく届け出るものとする。

3 裁判員に選任された後、実際の審理期間が、当初届け出た職務従事予定期間より延長、または短縮された場合には、直ちに所属長に届け出るものとする。

4 従業員が、裁判員等または裁判員候補者として裁判所に出頭するために休暇を取得した場合の賃金は、無給とする。

## 第3節 休職、復職、定年及び退職

(休職)

第70条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、試用期間中の者、勤続1年未満の者、パートタイマー（フルタイムの4分の3未満の者）に関しては適用しない。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (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) 業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができない、若しくは職務遂行能力の著しい低下等で、完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
  - (3) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
  - (4) 会社の責によらない通勤災害によるとき
  - (5) 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
  - (6) 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
- 2 前項第1号、第2号、第3号において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合及び従業員に自己保健義務に反する行為があつた場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

### （休職期間）

第71条 前条の休職期間（第1号、第2号、第3号にあつては、会社が発令した日を起算日とする）は次のとおりとする。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号乃至第3号のとき：6ヵ月
  - (2) 前条第4号乃至第6号のとき：必要と認められる期間  
ただし、有期契約の従業員については、有期契約期間満了日を上限とする。
- 2 同一事由による休職の中断期間が6ヵ月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、第2号及び第3号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に本則規定（退職）に定める退職事由が生じたときは、その日を持って休職期間が満了したものとみなす。
- 4 従業員が休職する場合、会社は、従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出をさせることができる。
- 5 従業員に前条第1項第1号、第2号及び第3号に事由が認められる場合、休職させる必要性を判断するために、会社は従業員に会社が指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
- 6 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。この場合、休職期間は月単位とし、

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

1 ヶ月未満の端数が生じたときはこれを切り捨てる。ただし、会社の業務の都合による場合及び社長が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。

7 休職期間中は、無給とする。

8 休職により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者個人負担分及び住民税については、賃金支払日に従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までにこれを支払うものとする。正当な理由なくこれを支払わない場合はその資格を失う。

### (復職)

第 72 条 従業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、職務に復帰させる。ただし、元の職務へ復帰させることが困難な場合又は不相当であると会社が判断した場合は、会社は元の職務とは異なる職務に復帰させることができる。

2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、休職事実が消滅した事実を記載した復職願いを提出しなければならない。なお、業務外の傷病による休職の場合は、就業に支障がないことを証明する医師の診断書を添付するものとし、その診断書の料金は本人が負担するものとする。

3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治ゆ（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。以下同じ）、又は復職後ほどなく治ゆことが見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。なお、診断書の料金は本人が負担するものとする。従業員は正当な理由なく、これを拒否することはできない。

4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として休職満了の日をもって退職とする。ただし、会社が特別に認めた場合は、休職期間の延長をすることがある。

5 休職者が、復職後 6 ヶ月以内に同一の事由により継続、断続を問わず 7 日以上欠勤した場合は復職を取り消すことがある。

### (私傷病休職中の服務)

第 73 条 私傷病休職の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。

2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
- (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 個人情報の取得が急を要する場合

5 従業員は、適宜会社の求めに応じて、休職者近況報告をしなければならない。

### (私傷病休職の場合の復職)

第74条 本則規定(復職)に定める「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ(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又は回復が見込まれることをいう。)し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること
- (2) 独力で安全に通勤ができること
- (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること
- (4) 業務に最低限度必要とされる作業(車両運転、営業活動、事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業)を遂行することができること
- (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと
- (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
- (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと
- (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること
- (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること
- (10) 他の従業員とコミュニケーションをとって協調して仕事ができること

2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。

3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。

4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。

### (定年等)

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

第 75 条 従業員の定年は満 60 歳とし、定年による退職日は、60 歳の誕生日の属する賃金締切日とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない従業員については、嘱託社員として原則 1 年の有期雇いで 65 歳の誕生日の属する賃金締切日まで継続雇用する。ただし、会社が特に認めた場合は、65 歳を超えて雇用する場合がある。

### (退職)

第 76 条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき：死亡した日
- (2) 定年に達したとき：60 歳の誕生日の属する賃金締切日
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき：雇用期間満了の日
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき：休職期間満了の日
- (5) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職届を提出して会社が承認したとき：承認後 1 ヶ月を経過した日
- (6) 役員に就任したとき：就任日の前日
- (7) 無断欠勤が 14 日に及び出勤督促にも応じず出勤の意思がないと会社が判断し、情状により懲戒解雇手続きをとらなかつたとき：無断欠勤から 14 日経過した日
- (8) 従業員の行方が不明となり、1 ヶ月以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合：行方不明となり連絡がとれなくなった日
- (9) 解雇となったとき：解雇通知（口頭を含む）により示した日
- (10) 外国人である従業員がその在留資格がなくなったとき又は就労活動が不可となったとき：その日
- (11) 退職につき労使双方合意したとき：合意により決定した日
- (12) 前各号に準じ、従業員が雇用契約の趣旨および労働の義務に反し出勤の意思がないと認められ、会社の出勤の求めに応じないとき：原則として最終出勤日（会社が通知にて指定した日までに異議がない場合はその指定した日）

### (自己都合による退職手続)

第 77 条 従業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 退職の申出は原則として 1 ヶ月前までにしなければならないものとし、給与計算期間の締切日の勤務終了をもって退職とする。ただし、会社が従業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。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- 4 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

### (退職及び解雇時の手続)

- 第 78 条 従業員が退職し、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 従業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 ヶ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。
  - 3 退職し又は解雇された従業員が、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従業員は、退職し又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。
  - 5 退職し又は解雇された従業員は、退職にあたって自己若しくは第三者の利益のために関与先を誘導する等の行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
  - 6 退職し又は解雇された従業員は、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。
  - 7 退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職し又は解雇となる場合には、14 日前までに誓約書を会社に提出しなければならない。

### (競業禁止義務)

- 第 79 条 従業員のうち役職者又は新規サービスの企画・立案若しくはコンサルティングの職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の秘密保全の観点から、会社の承認を得ずに離職後 1 年間は、県内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客及び業者と離職後 1 年間は、会社と競合する取引をしてはならない。
- 2 前項に違反したことが退職後に発覚したとき、会社に損害を与えた場合には、損害額を賠償しなければならない。

## 第 5 章 解雇

### (解雇)

第 80 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 私傷病によって労働能力を喪失したとき
- (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき
- (3) 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
- (4) 規律性、協調性、責任性を欠くため、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすと社長が判断をしたとき
- (5) 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
- (6) 勤務意欲が低く、また業務命令に従わず、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
- (7) 試用期間中又は試用期間満了時まで、従業員として本採用することが不適当と社長が判断したとき
- (8) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (9) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき
- (10) 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
- (11) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (12) 本則規定（懲戒の種類）に定めるけん責及び減給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
- (13) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (14) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
- (15) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (16) 履歴書、誓約書等において虚偽申告、記載があったとき
- (17) 本則、諸規程、通達、通知などに違反したとき
- (18) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、会社は当該従業員に退職を勧奨することがある。

(解雇予告)

第 81 条 前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヵ月を超えない者を解雇する場合
  - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
  - (3) 季節的業務に従事する4ヵ月以内の期間雇用者を当初の契約期間中に解雇する場合
  - (4) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
  - (5) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
  - (6) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

### (解雇制限)

第82条 従業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、又は本則規定（打切補償）に定める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) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間
- 2 従業員が療養の開始後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83条 従業員は、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従業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6章 表彰、制裁

### (表彰)

第84条 従業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

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (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、会社及び従業員の名誉となった者
  - (6) 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者
- 2 前項の表彰は、賞状、賞品、賞金又は特別慰労休暇を授与する場合がある。

### (懲戒)

第 85 条 会社は、従業員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。

- 2 従業員はその行為が勤務時間外、会社外での行為であることを理由にその責を免れることはできない。

### (懲戒の種類)

第 86 条 懲戒は、その事由の程度によって次の 6 種類とする。

- (1) けん責：始末書を提出させ、事由を示して将来を戒める。
- (2) 減給：けん責の上、給与を減ずる。

この場合、減給の額は 1 事案について平均賃金の 1 日分の半額を超えない範囲内とする。1 ヶ月の減給額の総額が、1 賃金支払期間における賃金総額の 1 割を超えた場合は 1 割の範囲内とし、1 割を超えた額に関しては翌月以降の減給額に加算することとする。

- (3) 出勤停止：始末書を提出させ出勤を停止し、その間の賃金を支給しない。
- (4) 降格：けん責処分の上、そのときの事情により役責を免じ又は降格、降給する。  
この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- (5) 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に、退職願を提出するよう勧告する。ただし、勧告に従わない場合には懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇：即時に解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、本則規定（解雇予告）に定める予告手当は支給しない。

### (けん責)

第 87 条 従業員が次の各号の一に該当した場合には、けん責に処す。ただし、非行の程度が軽微であるか、又は、特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人に改悛の情が見られる場合には、懲戒を免じ嚴重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤したとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (3) 勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき
- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (5) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (6) 業務上の怠慢により、軽微な事故を発生させたとき
- (7) 施設内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき、もしくは施設内において賭博その他これに類する行為をなすなど、施設内の風紀秩序を乱したとき
- (8) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (9) 社長、取締役、所属長又は関連上長の業務上の指示、命令に正当な理由なく従わなかったとき
- (10) 災害予防、保健衛生に関する規則又は指示に違反したとき
- (11) 著しく協調性に欠け、不当に他の従業員を中傷したとき
- (12) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき
- (13) むやみに身体に接触するなど、職場での性的言動によって他人に不愉快な思いをさせ又は職場環境を悪くしたとき
- (14) 本則、諸規程、通達、通知などに違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- (15) 履歴書、誓約書等において虚偽申告、記載があったとき

### (減給、出勤停止、降格)

第 88 条 従業員が次の各号の一に該当した場合は減給、出勤停止又は降格に処す。ただし情状によりけん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が連続 3 日以上に及んだとき
- (3) 業務上の必要がないにもかかわらず、従業員の独断により時間外労働、休日労働及び深夜労働を行ったとき
- (4) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届により、災害、傷害、盗難その他の事故を発生させ、又は会社の設備、器具を破損又は使用不能の状態にしたとき（パソコン等のデータ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を含む）
- (5) 業務上の書類、伝票などを改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (6) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 許可なく会社の施設内もしくは付属の会社の施設内等で集会をし、又は文書、図画等を配布、貼付、販売しその他これに類する行為をしたとき
- (8) 会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、又は破棄したとき

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (9) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (10) 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示し、性的行為をしかけたとき
- (11) 職務上の地位を利用して交際を要求したり、性的関係を強要したとき
- (12) 職務又は職位を利用して、会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (13) 職務又は職位を利用して、部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき
- (14) 会社に許可なく他の業務に従事し、業務に支障をきたしたとき
- (15) 明らかに飲酒運転（酒気帯びによるものを含む。以下「飲酒運転等」という）をしている人の車（自転車・自動二輪・バイク等によるものを含む。以下同じ）に同乗したり、車で帰宅する人に飲酒を勧めたり、一緒に飲むような教唆・帮助行為をしたとき
- (16) 飲酒運転等により対物事故、対人事故、又は自損事故を起こしたとき
- (17) 本則、諸規程、通達、通知などに違反し、その他各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- (18) 履歴書、誓約書等において虚偽申告、記載があったとき

### （諭旨解雇、懲戒解雇）

第 89 条 従業員が次の各号の一に該当した場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇に処す。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) 懲戒処分を受けたにも関わらず、あるいは再三の注意、指導にも関わらず改悛又は向上の見込みが見られないとき
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (4) 正当な理由なく、無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (5) 正当な理由なく、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、給与決定、昇格・降格、昇給・降給等の人事命令を拒否したとき
- (6) 会社の許可なく在籍のまま他に雇入れられたとき
- (7) 会社の経営上又は業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき、又は洩らそうとしたことが明らかなきとき
- (8) 会社の金品を搾取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき
- (9) 職務権限を超えて重要な契約を行い又は会社に損害を与えたとき
- (10) 故意又は重大なる過失により会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (11) 上司又は関連上長の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (12) 役員およびその他の従業員に暴行脅迫を加え又は従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき
- (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、猥褻物等を送受信したとき
- (14) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての対面を汚し、会社の名誉及び信用を傷付けたとき
- (15) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明白なとき
- (16) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき
- (17) 会社の経営に関して、故意に真相を歪め、又は真実を捏造して宣伝流布する等の行為により、会社の名誉、信用を傷付けたとき
- (18) 飲酒運転等による人身事故起こし、人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき
- (19) 一緒に飲食した者が飲酒し、直後にその飲酒運転等による車に同乗し、また車で帰宅する人に飲酒を勧め、一緒に飲むように教唆・帮助行為をし、その車が人身事故を起こし、人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき
- (20) 飲酒運転等により逮捕されたり、公務の命令を正当な理由なく拒否・逃走したり暴力等に及んだとき
- (21) 改悛の意思なく飲酒運転等を繰り返したとき
- (22) あおり運転など危険運転行為、ひき逃げや救護措置義務違反等により道路交通法等において重大な違反を起こしたとき
- (23) 飲酒運転等により、会社の信用や名誉を著しく傷付け、あるいは会社に重大な損害を与えたとき
- (24) 無免許運転を行い、又は無免許者に運転させたとき
- (25) 本則、諸規程、通達、通知などに違反し、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
- (26) 履歴書、誓約書等において虚偽申告、記載があったとき
- (27) ハラスメント行為等反社会的行為に及んだとき

(教唆、扇動、帮助)

第90条 従業員が他の従業員を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他の従業員の懲戒該当行為を助けたり、隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(管理監督者の監督責任)

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

第 91 条 業務に関する指導ならびに管理不行届により、従業員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある者を懲戒処分することがある。

(懲戒の加重)

第 92 条 懲戒処分を受けた従業員が、その後 1 年以内にさらに懲戒に該当する行為を行ったとき、又は同時に 2 以上の懲戒行為を行ったときは、その懲戒を加重する。

(賞罰審査委員会)

第 93 条 会社は、懲戒処分にあたっては、賞罰審査委員会の諮問を経てこれを行う。

(懲戒処分の告知)

第 94 条 会社は、従業員を懲戒処分としたときには、当該処分の内容とともに、処分の対象となった懲戒該当行為及び懲戒処分理由を告知する。

(損害賠償)

第 95 条 従業員が、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、懲戒に処するほか、損害の全部、又は一部を賠償させることがある。

(自宅待機・就業拒否)

第 96 条 本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、従業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、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、従業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。

## 第 7 章 賃金

(賃金)

第 97 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 98 条 従業員の退職金は「退職金規程」により別に定める。

## 第 8 章 安全衛生

(安全及び衛生)

第 99 条 会社及び従業員は、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。また従業員は安全及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。

2 従業員は、災害防止、保健衛生及び交通安全を確保するため所属長の指示に従い、自己の安全はもちろん他人の安全衛生のためにも常に意を用い、必要に応じて所属長に進言してその向上に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第 100 条 会社は新たに従業員を採用し、又は作業内容を変えるときは、それに必要な安全衛生教育を実施する。

2 前項の教育を命ぜられた従業員は、積極的にその知識及び技能の習得に努めなければならない。

(就業制限)

第 101 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従業員を就かせない。

2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

(就業禁止)

第 102 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不適當であると認めた者は、就業させない。

2 従業員は、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。

(健康診断)

第 103 条 常時雇用される次の従業員に対しては入社の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

- (1) 正社員（短時間正社員を含む）、無期契約社員
  - (2) 有期契約社員（雇用契約期間および勤続期間が6ヵ月未満の者は除く）
  - (3) 嘱託社員
  - (4) パートタイマーおよびその他従業員のうち、フルタイムの4分の3以上で勤務する従業員
- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 会社は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

### （指定医健診）

第104条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、会社が必要と認める場合

### （自己保健義務）

第105条 従業員は、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。

- 2 従業員は、会社が必要と判断したときは、マスク等を着用し、風邪やインフルエンザ等の予防をしなければならない。

## 第9章 災害補償

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

(災害補償)

第 106 条 従業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。

(打切補償)

第 107 条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、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で、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行った場合、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令)

第 108 条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という）を受けるときは、その価額の限度において、会社は本則規定（災害補償）に基づく補償を行わない。ただし、休業補償給付の支給開始前 3 日分は除く。

(上積補償等)

第 109 条 従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受けるときは、従業員等はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

## 第 10 章 福利厚生・教育訓練

(慶弔金)

第 110 条 従業員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することがある。ただし、勤続 1 年未満の者、試用期間中の従業員、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

2 会社は、従業員の死亡等（高度障害、傷病等の保険事故を含む）に係る弔慰金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、会社を保険契約者及び保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることがある。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む）は全額会社に帰属するものとする。

3 従業員等に対して支給する弔慰金は、従業員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

### (教育研修)

第 111 条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 従業員は、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。

### (資格取得に対する援助)

第 112 条 会社は、従業員に対して、社長が必要と認めた資格の取得に要する費用（研修、教材、テスト等）の実費の貸し付けをする場合がある。

- 2 遠方で研修及びテスト等が実施される場合は、話し合いのうえ、旅費等の貸し付けを行うことがある。
- 3 会社は、本条第 1 項及び第 2 項の貸付金の返済を、2 年以上誠実に勤務をした者に免除する。
- 4 資格取得後 2 年以内に退職を希望するものは、貸付金の全額を退職までに返済しなければならない。

### (自己啓発義務)

第 113 条 従業員は、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 11 章 雑則

### (特許、発明、考案等の取扱い)

第 114 条 従業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従業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 115 条 会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表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)

## 【社外秘・複製および外部持出禁止】就業規則

第 116 条 本則規定（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、会社は従業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、労働基準法第 26 条の休業手当を支払うものとする。

（マイカー通勤）

第 117 条 マイカー（自動車、原付、バイク、自転車を指す。以下「マイカー」という）による通勤を希望する者は、「自家用車使用申請書兼誓約書」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、次の書類を添付しなければならない。

（1）運転免許証の写し（自転車は除く）

（2）任意自動車保険の写し（自転車は会社が必要に応じ求める場合、自転車保険とする）

（3）自動車検査証の写し（自転車は除く）

3 前項第 2 号の任意自動車保険に関しては、次の条件をすべて満たすものでなければならない。自転車保険の場合は、保険内容に個人賠償責任の項目が含まれるものとする。

（1）対人賠償額：無制限

（2）対物賠償額：無制限

（3）搭乗者障害：1,000 万円以上

4 会社は運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険及び任意保険を適用する。またマイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。

附則

この就業規則を改廃する場合は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行う。

本規則は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

改廃履歴