

就 業 規 則

株式会社リツアンSTC

第1章 総則

第1条 目的

1. 本規則は、株式会社リツアンSTCの社員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

第2条 社員の定義

1. 本規則における社員とは、第2章に定める「採用」の手続きを経て、会社と雇用契約を締結した者をいう。

第3条 社員の種類

1. 社員の種類は、次のとおりとする。

(1) 間接社員

期間の定めのない契約により営業、採用、事務経理等の業務を行う社員で、年俸制により給与を決定し支払う者

(2) 期間の定めのある間接社員

期間の定めのある契約により営業、採用、事務経理等の業務を行う社員で、日給、月給、日給月給制により給与を支払う者

(3) 外勤社員

期間を定めて雇用する、主として技術、事務、または製造業務に従事し、日給月給制及び月給制により給与を支払う者

(4) 出向社員

当社が他の法人との間で締結した出向協定に基づき、当該法人から受入れた者

(5) 嘱託社員

60歳定年後若しくは60歳以降に新たに雇い入れをされ、一定期間を定めて再雇用若しくは新たに雇用する者

(6) パートタイマー

正社員より労働時間が短時間で、1年以下の期間を定めて雇用する者

第4条 適用範囲

1. 本規則は、前条に定める間接社員、外勤社員、出向社員、嘱託社員に適用する。
2. 間接社員、外勤社員、出向社員、嘱託社員以外の者については、本規則は適用せず、別に定める規則による。

第5条 適用除外

1. 次の各号のいずれかに該当する者の労働時間、休憩、及び休日については、原則として本規則の規定を適用するが、第1号に該当する者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。
 - (1) 会社が定める管理もしくは監督の地位にある者
 - (2) 会社が機密の事務を取り扱う者として指定した者
2. 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外勤務(第51条)、休日(第47条)の規定は、適用しない。

第6条 規則遵守の義務と各種届出手続

1. 社員は、本規則及び他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使しなければならない。
2. 本規則及び本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、社員本人が所定の期日までに行わなければならない。
3. 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

第7条 勤続年数・年齢の計算方法

1. 勤続年数は入社日から現在日(退職者にあつては退職日、被解雇者にあつては被解雇日)までとする。ただし、1年未満の端数は切り捨てる。
2. 勤続年数の計算において、次の期間は勤続年数に算入しない。休職期間、業務外傷病・自己都合欠勤が30日を超える場合、この規則による懲戒処分の出勤停止期間、育児および介護休業期間
3. 年齢は、「年齢計算に関する法律」による。

第2章 人事

第1節 採用

第8条 採用

1. 会社は、入社を希望する者の中から選考試験に合格した者を社員として採用する。

第9条 採用選考

1. 入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。
 - (1) 履歴書(提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること)
 - (2) 職務経歴書
 - (3) 最終学歴の成績証明書(新卒採用の場合のみ)
 - (4) 最終学歴の卒業証書または卒業見込証明書(新卒採用の場合のみ)
 - (5) 各種資格証明書
 - (6) その他会社の指定する書類

第10条 雇用契約と労働条件の明示

1. 新規採用者は、入社前に会社との間で個別の雇用契約を締結し、会社は雇用契約の締結に際し、雇用契約書兼労働条件通知書及び本規則を交付して以下の労働条件を明示する。
 - (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
 - (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

第11条 採用時の提出書類

1. 社員として採用された者は、採用後3日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 入社誓約書—会社指定の様式
- (2) 機密保持及び個人情報保護に関する誓約書—会社指定の様式
- (3) 身元保証書—会社指定の様式
- (4) 通勤費支給内容届出書—会社指定の様式
- (5) 給与・賞与振込口座指定書—会社指定の様式
- (6) 扶養家族申請書—会社指定の様式
- (7) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (8) 住民票記載事項の証明書
- (9) 源泉徴収票(前職のある者のみ)
- (10) 雇用保険被保険者証(前職のある者のみ)
- (11) 年金手帳または基礎年金番号通知書
- (12) 未成年者の場合は親権者または後見人の同意書
- (13) 自家用車通勤時、車検証及び任意保険証コピー
- (14) 健康診断書(提出前 3 ヶ月以内作成されたもの、これをもって採用時の健康診断に替えることがある)
- (15) その他会社が必要とする書類

2. 所定の書類を期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

第 12 条 身上変更事項の届出義務

1. 社員は、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から 7 日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。尚、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

- (1) 社員またはその世帯に属する者の氏名
- (2) 世帯構成
- (3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号
- (4) 通勤経路及び通勤費
- (5) 学歴
- (6) 保有する免許及び資格
- (7) 自家用車で通勤する場合、車検証及び任意保険証コピー
- (8) その他会社が必要とする事項

第 13 条 身元保証人

1. 身元保証人は原則 1 名とし、本人の親、または独立の生計を営み公民権を有する成年者で会社が適当と認めた者とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。
2. 身元保証契約の保証期間は 5 年間とする。
3. 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。

- (1) 社員が業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき
- (2) 社員の任務または任地を変更したため、身元保証人の責任が重くなりそうとき、またはその監督を困難にするとき

4. 前項の通知を受けた場合、身元保証人は身元保証の契約を解除することができる。

第 14 条 身元保証人の変更

1. 社員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。
 - (1) 身元保証人が死亡したとき
 - (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
 - (3) 身元保証人が前条第 1 項の要件を欠いたとき
2. 社員は、身元保証人の住所及び氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。

第 15 条 試用期間

1. 第 9 条により採用された社員については、採用の日から 2 か月間は、試用期間を設ける。
2. 前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは入社の日から 1 年を超えない範囲で 1 回に限り延長することがある。なお、延長する場合には、2 週間前までに本人に通知する。
3. 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き社員として勤務させることが不相当と認められた者は、本規則第 33 条「解雇の予告」及び第 34 条「解雇制限」の規定に基づいて解雇する。なお、試用開始から 14 日を経過していない者については、解雇予告手当を支給することなく即日解雇できるものとする。
 - (1) 採用選考時及び採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、もしくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき
 - (2) 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されるとき
 - (3) 正当な理由無く、無断で遅刻したとき
 - (4) 正当な理由無く、無断で欠勤したとき
 - (5) 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき
 - (6) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
4. 試用期間中の者については、その業務適性等を総合的に判断の上本採用の有無を決定する。本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。
5. 試用期間中の労働条件等については、個別に定める。

第 2 節 人事異動

第 16 条 研修

1. 会社は、社員に対し、日常の指示、命令として研修(一般教養等に関する研修や合宿研修を含む)を命じることがある。
2. 会社が合宿研修を命じた場合、社員に対して、その間合宿所からの外出及び外泊を禁ずることがある。

第 17 条 出張・職場ないし配置換え

1. 会社は、社員に対し、日常の指示、命令として出張・職場ないし配置換えを命じることがある。この場合、社員は正当な理由がない限り拒否することはできない。
2. 社員が出張により事業所外で勤務した場合において、労働時間が算定し難い場合は、通常の勤務時間勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

第 18 条 転勤及び業務内容の変更

1. 会社は、業務上必要があるときは、社員に転勤または従事する業務内容の変更を命じることがある。この場合、社員は正当な理由がない限り拒否することはできない。
2. 前項の命令を受けた社員は、命ぜられた日の翌日から、指定された日数以内に引継ぎを終えなければならない。なお、転勤の場合には、指定された日までに出発し、赴任しなければならない。

第 19 条 出向及び転籍

1. 会社は、業務上必要があるときは、社員に出向または転籍を命じることがある。この場合、社員は正当な理由がない限り拒否することはできない。ただし、転籍を命じる場合には、原則として本人の同意を得るものとする。
2. 前項の命令を受けた社員は、異動の日までに後任者への引継ぎを完了しなければならない。
3. 会社は出向または転籍を命じるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については、個別に定めるものとする。

第 20 条 海外出張

1. 会社は社員に対し、業務上の必要性がある場合、海外出張を命じることがある。
2. 前項の出張の期間は3ヶ月以内とする。ただし、特に業務上の必要性がある場合、3ヶ月以内の範囲で期間を延長することがある。
3. 社員は、第 1 項の業務命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

第 21 条 海外転勤

1. 会社は社員に対し、業務上の必要性がある場合、海外の事業所への転勤を命じることがある。
2. 前項の転勤の期間は 3 年以内とする。
3. 海外転勤者に関しては、会社は労災保険について、海外派遣者特別加入制度に加入する。
4. 第 1 項の命令を発する場合、原則として命令日の 2 週間前に内示する。
5. 社員は、第 1 項の業務命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

第 22 条 海外出向

1. 会社は、社員に対し、海外の現地法人に出向を命じる場合、原則として本人の同意を得る。
2. 余人をもって替えがたい業務の必要性がある場合、業務命令として子会社ないし関連会社である現地法人に海外出向を命じることがある。
3. 前項の海外出向期間は、3 年以内とする。
4. 第 19 条「出向及び転籍」第 3 項、及び第 21 条「海外転勤」第 3 項、並びに第 4 項は、

第 1 項及び第 2 項の場合に準用する。

第 23 条 5. 社員は、第 2 項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。
海外転勤・出向に伴う措置

1. 会社は、海外での就労ビザ取得等、海外転勤・出向に必要な手続のため、社員に対し検査等の必要な措置を命じることができる。

第 3 節 休職

第 24 条 休職事由

1. 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。ただし、復職の見込みがない場合を除く。
 - (1) 業務外の傷病(以下「私傷病」という)による欠勤が 30 日(欠勤中の休日も含む)を超え、その傷病が治癒しないとき(なお、治癒とは従来業務を罹病する前と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する)
 - (2) 精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると会社が判断したとき
 - (3) 私事により、本人から休職の申出があり、会社がそれを許可したとき
 - (4) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と会社が認めたとき
2. 休職期間中は無給とする。
3. 休職期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、休職期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、本人負担分を給与引きにて徴収できない場合に限り、各指定の給与締め日までに、会社側から附された金額を、現金または銀行振込により会社に支払うものとする。
4. 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第 26 条に基づく手当を支払うものとする。(平成 29 年 11 月 10 日追加)

第 25 条 休職期間とその取扱い

1. 前条第 1 項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。

(1) 前条第 1 項第 1 号の場合

勤続期間	休職期間
勤続 1 年未満	1 ヶ月
勤続 1 年以上 3 年未満	2 ヶ月
勤続 3 年以上	3 ヶ月

(2) 前条第 1 項第 2 号の場合 1 ヶ月

(3) 前条第 1 項第 3 号の場合 会社が認める期間

2. 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認める場合は期間を延長することがある。
3. 会社は、社員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、社員を休職させる必要があるかの判断をするために、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、社員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。

4. 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。
5. 前条第1項第1号または第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
6. 休職期間は、勤続年数に算入しない。
7. 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員が負担するものとする。

第26条 復職

1. 社員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、速やかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させるものとする。
2. 会社は、休職事由が第24条第1項第1号・2号(私傷病・精神疾患)による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、社員に対して医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。会社が、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、社員はその実現に協力しなければならない。
3. 前項の診断書が提出された場合でも、会社が指定する医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。この場合に、社員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、社員が提出した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. 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員が負担するものとする。
5. 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。
6. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

第4節 退職及び解雇

第27条 当然退職

1. 社員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に社員としての身分を失う。
 - (1) 死亡したとき
 - (2) 休職期間が満了し、復職できないとき
 - (3) 取締役就任したとき
 - (4) 会社に連絡が無く30日が経過してもなお、所在不明のとき

第28条 合意退職

1. 退職を希望する社員は、予め退職希望日の60日前までに、退職する意思のあることを所属長に通知しなければならない。
2. 前項の通知の後、退職希望日の45日以上前までに、退職の理由を付した退職願を所属長を経て会社に提出した場合は、原則として退職願を承諾する(以下「合意退職」と言う)。

3. 第2項の退職願の提出が退職希望日の45日以上前でない場合であっても、事情によりその退職願を承諾する場合がある。
4. 合意退職を希望する社員は、以下の規定を遵守しなければならない。
 - (1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない
 - (2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない
5. 退職予告期間を労働契約書上に別途記載の場合は、労働契約書上の期間を優先する。
6. 合意退職を希望する社員が第4項の規定に違反した場合は、特に会社に大きな功績を残したものであっても特別退職功労金の支給はしない。

第29条 辞職

1. 社員は退職願に対して、会社の承諾がない場合には民法の規定により、労働契約を消滅させることができる。

第30条 定年退職

1. 社員の定年退職の日は、満60歳に達した日(60歳の誕生日の前日)の直後の賃金締切日とする。

第31条 定年後再雇用制度

1. 定年退職の日に継続雇用制度に関する労使協定に定める基準を満たす社員が希望した場合、会社はその社員を定年退職後引き続き再雇用し、一定年齢に達するまでを限度として雇用を継続する。
2. 定年退職後、再雇用を希望する者は、定年退職日の2ヶ月前までに、再雇用の手続きをとらなければならない。
3. 再雇用の契約期間は1年以内とし、継続雇用制度に関する労使協定に定める基準を満たした者については、引き続き新たな再雇用契約を締結することができる。
4. 引き続き新たな再雇用契約を締結することができる期間は、満65歳に達した日(誕生日の前日)の直後の賃金締切日とする。
5. 再雇用時の職務内容や労働条件は、社員ごとに会社が決定し、個々の雇用契約書により明示するものとする。
6. 本制度は、定年前の職務内容や同等の労働条件を保障するものではない。

第32条 普通解雇

1. 会社は、社員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。
 - (1) 勤務成績または業務能力が著しく不良で就業に適さないと認められたとき
 - (2) 就業状況が著しく不良で、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (3) 試用期間中の社員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、社員として不適合と認めたとき
 - (4) 他の従業員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
 - (5) 会社の必要とする知識及び技能の修得を怠ったとき
 - (6) 正当な理由なしに出向、転勤、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき

- (7) 精神または身体の障害によって勤務に堪えられないと認めるとき
- (8) 本規則の懲戒事由に該当したとき
- (9) 会社が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (10) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が会社に生じ、社員を他の職務に転換させることが困難なとき
- (11) その他前各号に準ずる事由があったとき

第 33 条 解雇予告

1. 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に予告するか、あるいは平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号いずれかに該当する場合については、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。
 - (1) 試用期間中であって採用後 14 日以内の者
 - (2) 労働者の責めに帰す事由による場合で行政官庁の解雇予告除外の認定を受けたとき
 - (3) 非常災害等の事由により事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたとき
2. 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

第 34 条 解雇制限

1. 社員が業務上の傷病により、療養のため休業する期間およびその後 30 日間、並びに産前産後の女性社員が労働基準法第 65 条の規定によって休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 会社が、労働基準法第 81 条に基づく打切補償を支払ったとき
 - (2) 業務上の傷病により療養の開始後 3 年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
 - (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
2. 会社は、社員の育児休業もしくは介護休業の申出、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。
3. 会社は、女性社員が婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性社員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。
4. 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないものとする。また、有期雇用労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約のみを理由に解雇しないものとする。(平成 29 年 11 月 10 日追加)

第 35 条 退職者の義務

1. 退職または解雇により社員の資格を喪失した者は、速やかに会社により貸与された物品及びデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。

2. 前項の会社から貸与されたものとは以下の物をいう。
 - (1) 健康保険証
 - (2) 社章
 - (3) 社員証
 - (4) 社名入りの名刺
 - (5) 会社からの借入金
 - (6) 会社が貸与した作業服、帽子、安全靴等
 - (7) その他会社から貸与されたもの
3. 社員は雇用関係終了後も、会社の営業、顧客に関する情報その他の企業秘密を漏洩してはならない。
4. 社員が退職するときは、別に定める「退職後の情報の取り扱いに関する誓約書」を提出しなければならない。
5. 社宅入居者については、退職の日から5日以内に明け渡しを行うものとする。ただし、退職理由が解雇の場合は14日を超えない範囲で会社が指定した日までに明け渡しを行うものとする。
6. 社宅入居者は、光熱費等の清算が全て終了していない場合、明け渡し後連絡の取れる住所を必ず会社に伝えなければならない。
7. 社宅入居者は、明け渡し日までの光熱費等の清算を自ら行わなければならない。また、貸与されている物以外は全て自身で処理し明け渡しをすること。なお、明け渡しの際に、残っている物については全て廃棄処理し、その費用は入居者に全額請求する。
8. 社宅入居者は、明け渡し日までの社宅費を清算しなければならない。請求は会社より後日行う。
9. 社宅入居者は、レンタル品等の貸与品を必ず返却して明け渡しをしなければならない。返却しなかった場合、その費用は入居者に全額請求する。
10. 社員は退職するとき、既往の給与で社会保険料等が支払えない場合、別途会社が請求する金額を支払わなければならない。

第5節 退職時の証明等

第36条 退職証明

1. 会社は、退職、または解雇された社員が、次の事項について証明書を請求したときは、会社は遅滞無くこれを交付する。
 - (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) 会社における地位
 - (4) 給与
 - (5) 退職の事由(解雇の場合はその理由)
2. 前項の証明書には、第1号から第5号のうち、退職、または解雇された社員から請求された事項のみを記載する。

第37条 解雇理由証明書

1. 会社は、解雇された社員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付す

る。なお、当該社員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、会社はその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

2. 解雇の予告がされた日以後に、社員がその解雇以外の事由により退職した場合は、会社は解雇理由証明書の交付を行わない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩等

第38条 所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間

1. 会社の所定労働時間は、1日につき60分の休憩を除き8時間00分、1週につき40時間00分とする。ただし、外勤社員の就業時間・休憩時間の配置については、外勤先事業所の事情を勘案し、個別契約の定めるところとする。

始業	午前 9時 00分
終業	午後 6時 00分
休憩時間	正午から午後 1時 00分まで

2. 前項の始業および終業の時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出社および退社時刻ではない。なお、始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間分の給与は支給しない。

第39条 1ヶ月単位の変形労働時間制

1. 第38条の規定にかかわらず、会社は社員に対し、社員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の2に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1ヶ月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- (1) 対象となる社員の範囲
- (2) 変形期間
- (3) 変形期間の起算日
- (4) 変形期間を平均し1週間あたりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め
- (5) 変形期間における各日・各週の労働時間
- (6) 各労働日の始業・終業時刻及び休憩時間
- (7) 有効期間

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

第40条 フレックスタイム制

1. 第38条の規定にかかわらず、会社は社員に対し社員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の3に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、その社員にかかる始業及び終業の時刻をその社員の決定に委ねることがある。

- (1) 対象となる従業員の範囲
- (2) 清算期間
- (3) 清算期間における総労働時間
- (4) 標準となる1日の労働時間
- (5) コアタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

(6) フレキシブルタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

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

第 41 条 1 年単位の変形労働時間制

1. 第 38 条の規定にかかわらず、会社は従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第 32 条の 4 に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して 1 年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- (1) 対象となる従業員の範囲
- (2) 対象期間・起算日
- (3) 対象期間における労働日及び当該労働日ごとの所定労働時間
- (4) 特定期間
- (5) 有効期間

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

3. 第 1 項の規定において、労使協定で対象期間を 1 ヶ月以上の期間に区分する場合には、第 1 項に替えて第 3 項を定める。

- (1) 対象となる従業員の範囲
- (2) 対象期間・起算日
- (3) 最初の期間における労働日と各労働日の所定労働時間
- (4) 最初の期間をのぞく各期間における労働日数と総労働時間
- (5) 特定期間
- (6) 有効期間

第 42 条 始業、終業時刻および休憩時間の変更

1. 前条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

第 43 条 休憩時間の利用

1. 社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中に外出する場合には、所属長に許可を得なければならない。

第 44 条 育児時間

1. 生後満 1 年に達しない生児を育てる女性社員が請求した場合には、所定の休憩時間のほか、1 日につき 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。なお、本人が希望したときは、育児時間を 2 回にわけることなく、1 日につき 1 回 1 時間を与えるものとする。
2. 本条に定める育児時間は無給とする。

第 45 条 公民権行使の保障

1. 会社は、社員が選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、社員の権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、会社は請求された時刻を変更することができるものとする。

2. 社員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
3. 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

第 46 条 出張等の勤務時間

1. 社員が、出張その他会社の用務をおびて事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定しがたいときは、本規則に定める所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。
2. 前項の規定にかかわらず、業務を遂行するにあたり、通常、所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、社員代表と書面による協定を結び、所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定に定める時間について勤務したものとみなす。

第 2 節 休日等

第 47 条 休日

1. 社員の休日は、次のとおりとする。
 - (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 夏季休暇(会社が定める日)
 - (3) 冬季休暇(会社が定める日)
 - (4) その他会社が定める日ただし、外勤社員は外勤先カレンダーによる。
2. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

第 48 条 休日の振替

1. 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。この場合、原則として当該休日と同一週内の所定勤務日に振り替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途会社が指定する日に振り替えるものとする。なお、振り替えにより指定した休日に関しては無給とする。
2. 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して社員に通知する。なお、振り替え後においても 4 週につき 4 日の休日を確保するものとする。
3. 社員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由無く、振り替えにより勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第 49 条 代休

1. 第 47 条の休日について、休日労働した社員に対して、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として 7 日以内に付与するものとする。なお、代休は無給とする。
2. 前項の代休が付与された場合、法定休日労働に関しては、労働基準法所定の割増賃金のみ(0.35)を支払う。また、時間外労働に該当する部分に関しては、労働基準法所定の割増賃金(0.25)のみを支払う。

第 50 条 災害時の勤務

1. 会社は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第 33 条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を超えて、または法定の休日および深夜

に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

第3節 時間外および休日勤務等

第51条 時間外勤務

1. 会社は、業務上必要がある場合には、所定労働時間を超える勤務を命じることがある。
2. 前項にかかわらず、法定労働時間を超える勤務を命じる場合には、社員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
3. 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を超える勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。
4. 妊娠中または産後1年を経過していない女性社員が請求した場合は、法定労働時間を超える勤務を命じることはない。
5. 法定労働時間を超える勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

第52条 教育訓練

1. 教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、労働時間に相当する賃金を支払うものとする。(平成29年11月10日追加)

第53条 休日勤務

1. 会社は、業務上必要がある場合には、所定の休日に勤務を命じることがある。
2. 前項にかかわらず、法定休日に勤務を命じる場合には、社員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
3. 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。
4. 妊娠中または産後1年を経過していない女性社員が請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。
5. 法定休日の勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

第54条 深夜勤務

1. 会社は、業務上必要がある場合、または本規則の「災害時の勤務」の規定による場合には、午後10時から午前5時までの深夜に勤務(以下「深夜勤務」という)を命じることがある。
2. 満18歳未満の者に対しては、原則として深夜勤務を命じることはない。ただし、本規則

の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。

3. 妊娠中または産後 1 年を経過していない女性社員が請求した場合は、深夜勤務を命じることはない。
4. 深夜勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

第 4 節 休暇等

第 55 条 休暇等の種類

1. 休暇の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 年次有給休暇
 - (2) 特別休暇
 - (3) 産前産後休業
 - (4) 生理休暇
 - (5) 育児休業
 - (6) 介護休業
 - (7) 子の看護のための休暇
 - (8) 母性健康管理のための休暇等

第 56 条 年次有給休暇の日数

1. 会社は 6 ヶ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の 8 割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。
2. 週所定労働日数が 5 日以上または週所定労働時間が 30 時間以上の労働者。

勤続年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年
日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

3. 週所定労働日数が 4 日以下かつ所定労働時間が 30 時間未満の労働者。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

4. 年次有給休暇は、付与された年度の次年度に限り繰り越すことができる。
5. 繰り越し分がある場合において、年度内に消化する年次有給休暇については、当年度に発生した年次有給休暇から優先的に消化したものと取り扱う
6. 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。
 - (1) 年次有給休暇を取得した日
 - (2) 業務上の傷病による休業期間
 - (3) 産前産後休業期間
 - (4) 育児休業期間
 - (5) 介護休業期間
 - (6) 子の看護のための休暇を取得した日
7. 年次有給休暇を取得した日は、通常の給与を支給する。

第 57 条 年次有給休暇の取得

1. 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、休暇届けを遅くとも 7 日前まで所属長又は指揮命令者に届け出、承認を得なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、所属長又は指揮命令者はその時季または期間を変更することができる。
2. 社員が、何らかの事由により、7 日前までに申し出をすることができなかつた場合には、当日始業時刻までに電話等で所属長又は指揮命令者に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。
3. 会社は、前項の連絡および申し出を受け、社員が 7 日前までに申し出をしなかつたことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に年次有給休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。

第 58 条 計画的付与

1. 会社は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数(前年度からの繰越分を含む)のうち 5 日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、社員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

第 59 条 特別休暇

1. 会社は、試用期間を経過し継続勤務している社員から申し出があつたときは、その事由により次のとおり特別休暇を与える。
 - (1) 本人の結婚:結婚式(または入籍)の日の翌日から起算して 6 ヶ月以内の任意の 3 日間
 - (2) 子(養子を含む)の結婚:結婚式(または入籍)の日の翌日 1 日間
 - (3) 本人の兄弟、姉妹の結婚:結婚式の日の翌日 1 日間
 - (4) 配偶者の出産:出産の日の翌日から 2 日間
 - (5) 配偶者の死亡:死亡の日の翌日から 5 日間
 - (6) 本人の父母(養父母を含む)、子(養子を含む)の死亡:死亡の日の翌日から 3 日間
 - (7) 本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、祖父母の死亡:死亡の日の翌日 1 日間
2. 特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、その日が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算する。
3. 社員は、特別休暇を申し出ようとするときは、あらかじめ(その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の 60 日前までに)前項休暇の取得事由および取得予定日を明記した「特別休暇願」を所属長に届出で承認を得なければならない。
4. 社員は、何らかの事由により、あらかじめ前項の申し出をすることができなかつた場合には、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。
5. 会社は、前項の連絡および申し出を受け、社員があらかじめ(その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の 60 日前までに)申し出をしなかつたことについて、やむをえない事由であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事由であると認められない場合には、欠勤あるいは年次有給休暇の取得として取扱う。
6. 特別休暇を取得した日については、労働契約書に定める基本給及び交通費のみを支払

う。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。

第 60 条 産前産後休業

1. 会社は、6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性社員が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性社員が出産したときは、出産日の翌日から 8 週間の産後休業を与える。ただし、産後 6 週間を経過した女性社員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。
2. 前項に定める休業は無給とする。
3. 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、休業期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、本人負担分を給与引きにて徴収できない場合に限り、各指定の給与締め日までに、会社側から附された金額を、現金または銀行振込により会社に支払うものとする。

第 61 条 生理休暇

1. 生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求した場合は、休暇を与える。
2. 前項の休暇は無給とする。

第 62 条 育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等

1. 育児休業、介護休業、子の看護のための休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

第 63 条 母性健康管理のための休暇等

1. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導また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。

(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、医師または助産師(以下「医師等」という。)が、これと異なる指示をしたときには、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. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、母子保健法に定める保険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し出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和

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

(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

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそ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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

第5節 出退勤

第64条 出社及び退社

1. 社員は、出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
 - (2) 出社及び退社の際には、必ず所定の通用口を利用すること
 - (3) 出社及び退社の際には、本人自ら会社の定める方法によって出退社の記録を残すこと
 - (4) 退社する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること
2. 社員は、業務終了後すみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。
3. 社員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第65条 入退場の統制

1. 次の各号のいずれかに該当する社員に対しては、事業場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。
 - (1) 酒気を帯びている者
 - (2) 衛生管理上有害であると認められる者
 - (3) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (4) 業務を妨害し、もしくは会社の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
 - (5) その他会社がこれを必要と認めた者

第66条 遅刻

1. 社員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに所属長に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかつた場合には、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。
2. 会社は、社員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかつたことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
3. 遅刻(無断遅刻を含む)により就労しなかつた時間については無給とする。

第67条 早退

1. 社員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかつた場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。
2. 会社は、社員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかつたことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
3. 早退(無断早退を含む)により就労しなかつた時間については無給とする。

第 68 条 私用外出

1. 社員は、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合には所属長の許可を得なければならない。
2. 前項にかかわらず、特別の事情があると会社が認めた場合には、就業時間中の私用外出を許可することがある。この場合において、社員は、事前に会社に申し出るものとする。
3. 会社は、社員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出なかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。
4. 就業時間中の私用外出(無断私用外出を含む)により、就労しなかった時間については無給とする。

第 69 条 欠勤

1. 社員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。
2. 会社は、社員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。
3. 欠勤が連続 3 日以上(休日を除く)継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
4. 前項の場合、会社が必要と認めた場合には、会社指定医師の診断書を提出しなければならない。
5. 欠勤(無断欠勤を含む)により就労しなかった期間は無給とする。

第 70 条 無事故扱いまたは取扱の特例

1. 次の各号の一つにより、やむを得ず欠勤、遅刻、早退または外出する場合に所定の手続きをしたときは、これを無事故扱いとする。
 - (1) 業務上の傷病により療養を要するとき
 - (2) 選挙権等、公民としての権利行使または公の職務を執行するとき
 - (3) 天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき
 - (4) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。
 - (5) その他前各号に準ずる理由があると会社が認めたとき

第 4 章 服務規律

第 71 条 服務の基本原則

1. 社員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。
2. 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作

業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。

3. 社員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。

第72条 服務心得

1. 社員は常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。
 - (1) 社員は、会社の規則及び業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない
 - (2) 常に健康に留意し、明朗快活たる態度をもって勤務すること
 - (3) お得意先絶対優先のサービス精神を持って、常に誠実に接すること
 - (4) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なく拒んではならない
 - (5) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
 - (6) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
 - (7) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること
 - (8) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
 - (9) 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
 - (10) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
 - (11) 所定の届出事項に異動が生じたときは、速やかに届け出ること
 - (12) 業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を、正当な理由がなく拒んではならない
 - (13) 業務上必要な場合に会社が行う、調査事項について協力しなければならない
 - (14) 社員は、職場において性的言動を行い、それに対する社員の対応により当該社員に対し、その労働条件に不利益を与えたりまたは当該社員の職場環境を害してはならない
 - (15) 前号の性的言動ないし、類似の形態の行為により、社員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないしその恐れを発生させてはならない
 - (16) 社員が、故意または過失により会社に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。ただし、過失の場合はその事情により損害賠償を減免することもある
 - (17) 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁重に取り扱うとともに、その保管にも十分注意すること
 - (18) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出さないこと
 - (19) 会社の許可なく、業務に関係のない私物を会社施設に持ち込まないこと
 - (20) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと

- (21) 会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
- (22) 会社の許可なく、マイカーで通勤してはならない。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする
- (23) 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (24) 会社の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、会社の許可を受けなければならない
- (25) 会社の許可または命令なく、在籍のまま他の会社等の業務に従事し、または個人的な事業を営んではならない
- (26) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行ってはならない。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない
- (27) 会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を害する行為をしてはならない
- (28) 定められた場所以外で喫煙しまたは焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (29) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (30) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (31) 会社または、取引先保有のパソコン及び、ネットワークなどの通信環境は業務以外に使用しないこと

第 73 条 セクシュアルハラスメントの禁止

1. 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社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。
2. 前項の職場とは、勤務先のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所を言い、また就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。
3. 前 1 項の「他の社員」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社員を含むものとする。
4. すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。
 - (1) 不必要な身体への接触
 - (2) 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言
 - (3) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問
 - (4) プライバシーの侵害
 - (5) うわさの流布
 - (6) 交際・性的関係の強要

- (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - (8) 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (9) 性的な言動により他の社員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
 - (10) その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動
5. 所属長は、部下である社員がセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
 6. セクシュアルハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口は本社に設けることとし、その責任者は総務部門の責任者が兼任する。総務部門の責任者は、相談窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、対応マニュアルの作成および対応に必要な研修を行うものとする。
 7. セクシュアルハラスメントの被害者に限らず、すべての社員は性的な言動に関する相談および苦情を本社窓口に出すことができる。
 8. 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、総務部門の責任者へ報告する。報告に基づき、総務部門の責任者は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司、並びに他の社員等に事実関係を聴取する。
 9. 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
 10. 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は総務部門の責任者に事実関係を報告し、総務部門の責任者は、問題解決のための措置として、懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
 11. 相談およ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、また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り扱いは行わない。
 12. 総務部門の責任者は、セクシュアルハラスメントの事案が生じた時は、周知の徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第 74 条 個人情報・秘密保持の取扱・内部通報

1. 個人情報の取扱いに関する事項については、「個人情報取扱規程」に定めるものとする。
2. 秘密保持に関する取扱いに関する事項については、「秘密保持規程」に定めるものとする。
3. 内部通報に関する取扱いに関しては、「内部通報規程」に定めるものとする。

第 75 条 機密情報等の保護

1. 社員は、業務上または業務外で知り得た会社および顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のない会社および顧客の情報を不当に取得してはならない。
2. 社員は、職場または職種の異動あるいは退職(解雇の場合を含む)時に、自ら管理していた会社および顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3. 前 1 項に掲げる情報については、会社に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

第 76 条 パソコン通信等の管理

1. 会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、社員の個人情報などの漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。
2. パソコンの使用、インターネットおよび電子メールの使用については、別に定める業務情報安全管理規程による。

第 77 条 所持品の検査

1. 会社は、機密の保持、貴重品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると認めたときは、その必要の範囲内で社員の所持品の検査を行うことがある。
2. 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。
3. 会社が所持品検査を行う場合は、その事由を明示した上、当該職場の社員に対して画一的に行うものとし、特定の社員に限って行うことはない。
4. 社員は、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではならない。

第 5 章 給与等

第 78 条 給与等

1. 社員の給与等に関しては、別に定める賃金規程による。

第 6 章 安全衛生および災害補償

第 1 節 安全衛生

第 79 条 安全および衛生の向上

1. 会社は、社員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。
2. 社員は、安全衛生に関する法令および会社の行う指示を守り、また措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第 80 条 安全衛生教育

1. 会社は、社員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 81 条 災害予防

1. 社員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 機械設備、工具、車両等は就業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を止め、ただちにその旨を会社に報告し、その指示に従うこと
 - (2) 作業に関し、保護具を使用または防具を装着するよう定められたときは、必ず使用または着用すること
 - (3) 作業中は定められた作業動作、手順、方法を遵守すること
 - (4) 安全装置を取り外す等、その効力を失わせるようなことをしてはならない
 - (5) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと

- (6) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (7) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (8) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (9) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (10) 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない
- (11) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること
- (12) 前各号の他、安全衛生上必要として会社が定めた事項に従うこと

第 82 条 健康診断

1. 会社は、社員に対し入社の際および毎年 1 回(深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者については、6 ヶ月ごとに 1 回)、定期に健康診断を行う。
2. 前項の健康診断の他、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。また、必要のある場合には、社員全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。
3. 社員は、正当な理由なく前各項の健康診断および前項の予防接種を拒むことはできない。

第 83 条 健康診断結果の通知等

1. 会社は、社員に対して健康診断の結果を通知する。
2. 会社は、健康診断の結果に基づき、社員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該社員に対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。
3. 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。
4. 社員は、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

第 84 条 医師による面接指導

1. 会社は、休憩時間を除き週 40 時間を超える労働が 1 ヶ月あたり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員(ただし、1 ヶ月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く)から申し出があった場合、会社が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
2. 会社は、前項の面接指導を行った場合には、社員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該社員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。

3. 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。
- 第 85 条 病者の就業禁止
1. 会社は、社員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。
 - (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかったとき
 - (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かかったとき
 - (3) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
 2. 前項の就業禁止の期間は無給とする。

- 第 86 条 不潔行為の禁止
1. 従業員は、事業所内において指定された場所以外に、たん、つば、大小便等をする事又はその他汚物を捨てる事等衛生保持に反する行為をしてはならない。

- 第 87 条 伝染性疾患の届出
1. 社員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、速やかに会社に届け出てその指示を待たなければならない。

第2節 災害補償

- 第 88 条 災害補償
1. 会社は、社員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。
 2. 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

- 第 89 条 打切補償
1. 会社は、業務上の傷病により労働基準法第 75 条の規定に基づく療養の補償を受けている社員が、療養の開始後 3 年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、当該社員に対するその後の補償を打ち切ることができる。
 2. 前項の規定は、当該社員が療養の開始後 3 年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

- 第 90 条 通勤災害
1. 社員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき(以下、この条において「災害」という)は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。
 2. 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、社員は同法による保険給付を受けることができない。また、会社が、当該災害について補償を行うことはない。

- 第 91 条 業務災害と民事損害賠償

1. 社員またはその遺族は、本章に定める災害補償とは別に会社が独自に加算した金額(以下「労災上乘補償金」という。)を受け取る時は、これを受け取る原因となった業務災害に関し、会社に対し他に何等一切の請求をしてはならない。
2. 社員またはその遺族は、労災上乘補償金を受け取る際、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、労災上乘補償金を支給しない。
3. この規定に定める遺族は、民法上の相続人とし、この規定により補償金等を受け取る権利は、これを譲渡し担保に供してはならない。

第92条 第三者行為災害と支給調整規定

1. 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
2. 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。
3. 第1項において取得する会社の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

第7章 賞 罰

第1節 表 彰

第93条 表彰

1. 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、そのつど調査の上表彰することがある。
 - (1) 服務心得に定める事項を守り、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とき
 - (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態の際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労のあったとき
 - (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあったとき
 - (4) 社会的に会社に名誉になるような行為のあったとき
 - (5) 長年にわたり無事故で継続勤務したとき
 - (6) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められるとき

第94条 表彰の方法

1. 前条の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

第2節 懲 戒

第95条 懲戒の種類、程度

1. 会社は、社員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および状況に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。
 - (1) 訓戒: 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、減給は、1回の事案に対する額

が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする

- (3) 出勤停止:始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する
なお、出勤停止の期間は無給とする
 - (4) 降格:役職の罷免・引き下げ、及び資格等級の引き下げのいずれか、または双方を行う
 - (5) 諭旨退職:退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から5労働日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。諭旨退職となる者には、情状を勘案して特別退職功労金の一部を支給しないことがある
 - (6) 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、解雇予告手当を支給しない。なお、懲戒解雇に処する者に対しては、特に会社に大きな功績を残したものであっても特別退職功労金の支給はしない
2. 懲戒に該当する行為があった社員に対して、事実調査のため必要がある場合には、その処分が決定されるまでの間、自宅待機を命じることがある。

第96条 懲戒事由

1. 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止または降格とする。
 - (1) 会社の定める諸規則に違反し、その程度が重くないとき
 - (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (3) 本規則のセクシャルハラスメントの禁止の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (4) 本規則の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
 - (7) 別に定める情報安全管理規程に違反し、その程度が重くないとき
 - (8) 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき
 - (9) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - (10) 正当な理由がなく、所属長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
 - (11) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
 - (12) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
 - (13) 過失により、業務上の失態があり、または会社に損害をあたえたとき
 - (14) 素行不良にして、会社内の秩序または風紀を乱したとき
 - (15) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - (16) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
 - (17) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
 - (18) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (19) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
 - (20) 会社の所有物を粗略に扱い会社に損害を与えたとき
 - (21) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。

- (1) 会社の定める諸規則に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
- (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
- (3) 本規則のセクシャルハラスメントの禁止の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
- (4) 本規則の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
- (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
- (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
- (7) 別に定める情報安全管理規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いつき
- (8) 10 日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (9) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、または会社に多大な損害をあたえたとき
- (10) 職務上の怠慢又は監督不行届により災害又は事故を発生させたとき
- (11) 所属長の業務命令に、正当な理由なく反抗し、職場の秩序を乱したとき
- (12) 他の従業員に暴行脅迫を加え、その職務を妨害したとき
- (13) 刑法に該当する重要な法令違反行為を行ったとされ、起訴されたとき
- (14) 会社・事業所の構内において、特定政党の為にする政治活動を行ったとき
- (15) 懲罰処分が過去 1 年間に 2 回以上に及び、尚改悛の見込みのないとき
- (16) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (17) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から 1 年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
- (18) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
- (19) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- (20) 職場内またはこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (21) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (22) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
- (23) 故意または重大な過失により、会社の設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (24) 会社の金品を私用に供し、または盗んだとき
- (25) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
- (26) 素行不良にして、会社内の秩序または風紀を著しく乱したとき

- (27) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
- (28) 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、社員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき
- (29) 会社の許可または命令なく、在籍のまま会社または事業所その他の外部団体に勤務し、または個人的な事業を営んだとき
- (30) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

3. 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減または諭旨退職とすることがある。

第 97 条 事実調査のための自宅待機

- 1. 懲戒に該当する行為があった社員に対して、事実調査のため必要がある場合には、その処分が決定されるまでの間、懲戒処分のほかに自宅待機（懲戒処分としての出勤停止ではない）を命じることがある。

第 98 条 弁明の機会

- 1. 懲戒解雇に該当する行為があった社員について、処分の前に口頭もしくは書面による弁明の機会を与える。

第 99 条 事実報告書の提出

- 1. 会社は懲戒処分と併せて、社員に対し事実報告書の提出を求める。社員はこれを拒むことができない。

第 100 条 合意退職の承認取消し

- 1. 会社は、既に合意退職の承認を受けている社員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

第 101 条 特別退職功労金の返還

- 1. 会社は、社員が退職後、在職中における懲戒解雇事由が判明した場合には、特別退職功労金の全部または一部を支給しない。既に支払った特別退職功労金は返還させる。

第 102 条 告発

- 1. 会社は、社員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、関係機関に告発する。

第 103 条 教唆および幫助

- 1. 会社は、社員が他の社員を教唆し、または幫助して本規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

第 104 条 加重

- 1. 会社は、懲戒処分を受けた社員が、その後 1 年以内にさらに懲戒処分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 105 条 損害賠償

- 1. 会社は、社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、当該社員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該社員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

第8章 雑 則

第 106 条 職務発明

1. 社員が、その職務に関連して発明、考案をした場合に会社は職務発明を行った社員から、その発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、会社は当該社員に対して報奨金を支給する。
2. 会社が、社員から特許を受ける権利または特許権を承継し、または「専用実施権」を設定する場合には社員に「相当の対価」を支払うものとする。
3. 前項の「相当の対価」の決定方法は、「職務発明取扱規程」による。

第 107 条 本規則の改廃

1. 本規則の内容は 3 年毎に見直しを行うものとする。なお、改廃については、代表取締役またはその指示を受けた者が案を作成し、社員の過半数代表者の意見を聴いて行う。

附則

本規則は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。