

就業規則

株式会社ヒューマンパワー

目 次

| | | |
|------|------------------|-------------|
| 第1章 | 総 則 | 第1条～第5条 |
| 第2章 | 人 事 | |
| 第1節 | 採 用 | 第7条～第15条 |
| 第2節 | 配転等 | 第16条～第20条 |
| 第3章 | 服務規律 | |
| 第1節 | 従業員の義務 | 第21条～第42条 |
| 第2節 | 副業・兼業 | 第43条～第46条 |
| 第4章 | 勤 務 | |
| 第1節 | 所定労働時間等 | 第47条～第52条 |
| 第2節 | 休憩及び休日 | 第53条～第55条 |
| 第3節 | 所定外労働等 | 第56条～第61条 |
| 第4節 | 適用除外 | 第62条～第62条の2 |
| 第5章 | 休暇及び休業 | 第63条～第77条 |
| 第6章 | 休職及び復職 | 第78条～第83条 |
| 第7章 | 解 雇 | 第84条～第89条 |
| 第8章 | 退職及び定年 | 第90条～第96条 |
| 第9章 | 安全衛生及び災害補償 | |
| 第1節 | 安全及び衛生 | 第97条～第104条 |
| 第2節 | 災害補償 | 第105条～第108条 |
| 第10章 | 教育訓練及び福利厚生 | |
| 第1節 | 教育訓練 | 第109条～第111条 |
| 第2節 | 福利厚生 | 第112条 |
| 第11章 | 表彰及び懲戒 | |
| 第1節 | 表 彰 | 第113条～第114条 |
| 第2節 | 懲 戒 | 第115条～第121条 |
| 第12章 | 職務発明等及び内部通報者の保護等 | |
| 第1節 | 職務発明等 | 第122条～第123条 |
| 第2節 | 内部通報者の保護等 | 第124条～第125条 |
| | 附 則 | |

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、株式会社ヒューマンパワー（以下「会社」という。）と会社の従業員との権利義務関係及び従業員の労働条件を明らかにすること、並びに職場環境及び秩序を最適化することにより、従業員の有する能力の発揮を促し、労働生産性の向上を図ることを目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。年に一度の見直しを行い、割合・数値の変更、削除を行う場合がある。

(定 義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 従業員…この規則に定める手続により、常勤・臨時、無期労働契約（期間の定めのない労働契約をいう。以下同じ。）・有期労働契約（期間の定めのある労働契約をいう。以下同じ）を問わずに会社に雇用された者をいう。
- (2) 正社員…無期労働契約による従業員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいづれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用されたものをいう。
- (3) パートタイマー…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、通常の正社員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、主として補助的業務のためにパートタイマーとして雇用されたものをいう。
- (4) 契約社員…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、主として特定分野の定常業務に従事するため、契約社員として雇用されたものをいう。
- (5) 嘱託…定年退職した正社員のうち、第107条（定年等）の規定により有期労働契約で再雇用された者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、パートタイマー・嘱託社員等就業形態が特殊な勤務に従事する者については、その者に適用する別の定めをした場合は、その定めによる。

(従業員の権利義務)

第4条 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあっては

ならない。

- 3 この規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わなければならない、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利益を受けることができない。

(特 約)

第5条 従業員と会社が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

- 2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、従業員と会社の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(就業規則による労働条件の変更)

第6条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

- 2 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、従業員は、周知された事項をよく理解するようにしなければならない。
- 3 労働契約において、従業員及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用の原則)

第7条 会社は、入社を希望する者の中から適性が認められる者を従業員として採用する。

- 2 従業員の採用は、競争試験によるものとする。ただし、会社が必要と認める場合には、選考（競争試験以外の能力の実証に基づく試験をいう。）によることを妨げない。
- 3 採用決定は、次の各号の手続を経て行う。
 - (1) 書類審査
 - (2) 適性検査
 - (3) 試験
 - (4) 一次面接

(5) 役員による二次面接

(採用手続)

第8条 会社は、入社を希望する者に対し、書類審査に必要な次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めるものとする。

- (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）
- (2) 職務経歴書（前職がある場合）
- (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
- (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
- (5) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
- (6) 各種資格証明書
- (7) 退職証明書（前職がある者であり、使用期間、退職理由および賃金額の記載があるもの）
- (8) その他会社が必要とするもの

2 会社は、採用決定に先立ち内定者を決定することができ、当該採用内定者に対し、内定通知書を交付する。

3 提出された第1項各号の書類は、不採用の場合は、本人に通知したうえ、直ちに廃棄処分にする。

(内定取消事由)

第9条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき。
- (3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (4) 書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- (6) 第8条第2項に定める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) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(誓約及び採用決定時の提出書類)

第10条 新たに従業員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場

合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足る。

- 2 従業員として採用された者は、別段の事由がある場合を除き雇入れ日から 14 日以内に次の書類を提出しなければならない、提出しない場合、入社ของ意思がないものとして入社しなかったものとみなす。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できる。

- (1) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの）
- (4) 源泉徴収票（入社ของ年に給与所得のあった者に限る。）
- (5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
- (9) 賃金の口座振込に関する同意書
- (10) その他本人の身元確認等のため会社が必要とする書類

- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

- 4 第 2 項各号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へこれを届け出なければならない。

（個人番号及び個人情報の取扱い）

第 11 条 会社は、従業員本人から取得した従業員の個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第 1 号に限るものとする。

- (1) 従業員（扶養親族を含む。）に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務（これらに関連する事務を含む。）のため
 - ① 源泉徴収関連事務等
 - ② 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者特別控除申告書作成事務等
 - ③ 給与支払報告書作成事務等
 - ④ 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
 - ⑤ 特別徴収への切替申請書作成事務等
 - ⑥ 退職所得に関する申告書作成事務等
 - ⑦ 健康保険・厚生年金保険届出事務等
 - ⑧ 国民年金第 3 号被保険者届出事務等

⑨ 雇用保険届出事務等

⑩ その他これらに関連する事務等

(2) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため

(3) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため

(4) 会社内における人員配置のため

(5) 昇降給の決定のため

(6) 教育管理のため

(7) 福利厚生等の各種手続のため

(8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(9) 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のため

- 2 会社は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、会社が行う従業員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

（身元保証）

第 12 条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者 2 名とし、うち 1 名は、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者 1 名を身元保証人としてすることができる。

- 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できる。

- 3 従業員が会社の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

- 4 会社は、従業員に次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。

(1) 従業員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるとき。

(2) 従業員の業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人の従業員に対する監督が困難になり、又は責任が加重されるおそれがあると認められるとき。

- 5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。

- 6 従業員が身元保証人を変更するときは、第 1 項の要件を具備する者を選任し、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続を行わなければならない。

(労働条件の明示)

第13条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、雇用契約書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務…雇入れ直後の勤務地又は職務の内容及びその後の配転の可能性等を明示するものとする。
 - (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、休日及び休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
 - (6) 退職金制度の対象となる従業員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
 - (7) 休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間
 - (8) 当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
 - (9) 当該従業員がパートタイマーであるときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及びパートタイマーの雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- 2 会社は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

(試用期間)

第14条 新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該従業員を本採用する。
- 3 会社は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 会社は、従業員の採用決定時における評価及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 5 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
- 6 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開することができる。
- 7 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 8 試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定める。

9 本採用は、試用期間満了・本採用決定通知書の交付をもって通知する。

(本採用拒否)

第 15 条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格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。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
- (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は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、かつ、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) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (6) 必要書類を提出しないとき。
- (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
- (8) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。
- (9) 第 25 条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
- (10) 第 100 条の解雇事由に該当するとき。
- (11) その他前各号に準ずる事由

2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から 14 日を経過していたときは、第 101 条（解雇予告）の規定を準用する。

第 2 節 配転等

(配 転)

第 16 条 会社は、業務上の必要があるときは、従業員に配転を命ずることができる。

2 従業員は、配転を拒むことができない。

3 第 1 項で定める配転とは、次のとおりとする。

- (1) 配置転換…職務内容、勤務地、勤務時間の変更
- (2) 転勤…他都府県への異動
- (3) 職種変更…職種の変更
- (4) 一時異動…災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時的な配転
- (5) 応援…会社の要請により所属事業場に在籍したまま行われる、一時的な他の担当業務又は勤務地における勤務

- 4 会社は、転勤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に対しては、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
- 5 配転命令は、辞令を交付して行う。
- 6 配転の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

(出 向)

第 17 条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係会社又は団体（以下「出向先」という。）との協定を締結し、一定期間、当該従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその労務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。

- (1) 出向先への経営及び技術の指導
 - (2) 従業員の職業能力の形成及び発展
 - (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
 - (4) その他会社の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由
- 2 会社は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 第 1 項の協定は、出向協定書を用いるものとする。

(転 籍)

第 18 条 会社は、前条第 1 項各号に掲げる事由（第 1 号の「出向先」は「転籍先」と読み替えるものとする。）のいずれかに該当するときは、特定の従業員の同意を得たうえで、会社との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

- 2 会社は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものであるが、職務に応じて低下する場合もありうる。

(業務引継ぎ義務)

第 19 条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、会社に返還すべきものを直ちに会社に返還するとともに、後任者に対し指定期日までに業務の引継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。

- 2 退職時に年次有給休暇の取得請求する者は、第 1 項の業務引継ぎを円滑に完了するため、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、最終出勤日の 1 か月前までに業務引継書を起案のうえ会社の承認を受け、業務引継書にもとづき、会社の指定する者に最終出勤日までに業務引継ぎを行

い、その完了について会社の承認を得なければならない。

- 3 第1項の引継ぎを完了しない者及び十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。また、退職者及び被解雇者にあつては、その退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

(昇格・降格等)

第20条 会社は、各人の勤務態度、能力等を総合的に判断し、昇格又は降格を行う。

- 2 会社は、各人の勤務態度、能力等を総合的に判断し、昇進又は降職を行う。

第3章 服務規律

第1節 従業員の義務

(従業員の義務12か条)

第21条 従業員は、労働者としての権利とともに義務があることを念頭におき、常に誠実に業務に従事するものとする。

- (1) 労働義務
 - …命じられた仕事を遂行できる状態
- (2) 業務命令に従う義務
 - …使用者の指示に従う義務
- (3) 職場秩序を守る義務
 - …職場の規律や風紀を守る
- (4) 職務専念義務
 - …精神、肉体ともに業務に専念する
- (5) 忠実義務
 - …使用者の利益侵害をせず、忠誠心をもって業務を遂行する
- (6) 誠実な業務遂行義務
 - …誠実に職務を遂行し、利益侵害を行わない
- (7) 職場の人間関係配慮義務
 - …セクハラ、パワハラ等のハラスメント禁止、いじめ防止
- (8) 業務の促進を図る
 - …業務に対し、高い意欲を持つ
- (9) 会社の名誉・信用を守る義務
 - …会社の社会的評価を貶めてはならない
- (10) 兼業禁止義務

- …会社の業務以外の業務に許可なく就労してはならない
- (11) 企業秘密を守る義務
 - …業務上の秘密を厳守し、漏えいしない
- (12) 協力義務
 - …会社の目的遂行のために協力を惜しまない

(サービスの基本原則)

第 22 条 会社は社会的な存在と認識し、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らなければならない。

- 2 従業員は、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。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、サービスに従い職務に精励しなければならず、これに違反したときは、原則として、この規則による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

(遵守事項)

第 23 条 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、サービスに精励しなければならない。

- 2 従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
 - (2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらず SNS にアクセスしたり、又は職務と関係のない WEB サイトを閲覧したりしないこと。
 - (3) 会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - (4) 会社への届出なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。
- 3 従業員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - (2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
 - (3) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。

- (4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
 - (5) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
 - (6) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
 - (8) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
 - (9) 第 32 条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
 - (10) 他の従業員を教唆してこの規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。
- 4 従業員は、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）ID 及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
 - (2) 秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。
 - (3) ID カードを会社の許可なく他の従業員に貸与しないこと。
 - (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。
 - (5) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
 - (6) 会社への届出なく、会社の業務に関連する出版又は講演を行わないこと。
- 5 従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
 - (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
 - (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
 - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。

- (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
 - (6) 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状態で車両等を運転しないこと。
- 6 従業員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。
- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
 - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (3) 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
 - (4) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (5) 会社の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく会社に提出すること。
 - (6) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。

(不当利得等の禁止)

第 24 条 従業員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不当に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不当に利得を得た従業員（当該行為を教唆した従業員を含む。）に対して、不当に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続をとることがある。

(出退勤)

第 25 条 従業員は、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、終業時刻後は、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) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、従業員は、定められた方法により、自ら即時に勤務表等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
 - (4) 所定外労働又は休日出勤については、第 56 条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
- 2 前項第 3 号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。
- 3 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。
- 4 出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）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。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 26 条 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示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届け出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、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得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
- 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、控除の対象とする。
- 5 第 1 項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出許可は届出書により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

(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、又は始業後 1 時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出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。

(面 会)

第 28 条 従業員は、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。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 前項の許可申請は、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書により行うものとする。

(各種届出義務)

第 29 条 従業員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から 1 週間以内に会社に届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 扶養親族
- (4) 学歴、資格・免許

- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。
- 3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、会社はこれを

返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。

4 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第30条 従業員は、他の従業員等の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

(1) 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（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、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。また、本号における「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。

(2) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。

(3) 職場において、上司や同僚が、男女従業員の妊娠・出産・育児、介護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（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、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、本号のハラスメントには該当しない。

(4) 前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えること。

2 従業員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第125条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、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、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。

3 会社は、従業員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、評価等の人事管理上の処遇において、

教育の場においては成績評価等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはない。

（ハラスメントに係る相談窓口）

第 31 条 会社は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、及びその他の職場環境を悪化させるいやがらせ行為（以下「ハラスメント」という。）に関する被害の相談に対応するため、人事部に相談窓口を設置する。

2 相談窓口は、次の業務を担当する。

- （1）ハラスメントに関する相談・苦情・通報を受け付けること。
- （2）相談・苦情・通報の内容について事実関係を確認すること。
- （3）ハラスメントが認められる場合は社長に報告し、解決への対応と加害者の懲戒委員会への発議を促すこと。

3 相談窓口の担当者はできる限り男女 2 名で構成する。

4 ハラスメントを受けた又は目撃した従業員は、相談窓口に申し出ることができる。

5 ハラスメントに関する相談は、個室での面談、又は電子メールで受け付けることができる。メールで相談をする場合は、事案の発生日時、発生場所、具体的な状況を明示することとする。

6 相談窓口の担当者は、相談があった事実及び相談内容について漏えいしないように細心の注意を払わなければならない。また、相談内容に関する資料は鍵のかかったキャビネットに保管し、電子データはパスワードをかけて保存しなくてはならない。

7 相談窓口を利用する場合は、事実であることが明らかな情報をもって相談しなければならない。情報に虚偽があり、その内容が悪質な場合は、相談依頼者に懲戒処分を行うことができる。

（秘密情報保持義務）

第 32 条 従業員は、在職中又は退職後においても会社のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏えいしてはならない。

2 従業員は、会社情報を第三者に発信しようとするときは、稟議決裁を経て、会社の確認を受けてからでなければ発信してはならない。

（個人情報・個人番号の取扱い）

第 33 条 従業員は、他の取引関係者及び従業員等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならず、これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
 - (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
 - (3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
 - (4) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
 - (5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
 - (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
 - (7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
 - (8) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
 - (9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
 - (10) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。
- 2 前項各号のほか、従業員等の個人情報の扱いについては、別に定める特定個人情報等取扱規程に定めるところによる。

(特定個人情報等を取り扱う従業員の責務)

第34条 特定個人情報その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」という。）は、会社がその取扱いについての権限を与えた者（以下「事務取扱担当者」）のみが、取り扱うことができものとし、係る権限を付与されていない者は、取り扱ってはならない。

2 事務取扱担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。

3 事務取扱担当者は、その責務の重要性を認識し、具体的な個人データの保護措置に習熟するため、会社が行う次の事項についての教育及び研修を受講しなければならない。

- (1) 特定個人情報等の保管方法、廃棄等の取扱いに関すること。
- (2) 特定個人情報等のアクセス管理に関すること。
- (3) 特定個人情報等の処理を委託する場合の留意点に関すること。

(パソコンの適正利用)

第35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社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

- (1) 会社が従業員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
 - (3) 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。
 - (4) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、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関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
 - (5) 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。
 - (6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
- 2 会社は、必要に応じて従業員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
 - 3 会社は、業務上の必要がある場合は、従業員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、従業員は会社による閲覧を拒むことはできない。

(個人端末の使用)

- 第36条 従業員は、会社の許可なく私物のモバイルPC及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。
- 2 会社の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。また、個人端末の利用に関する誓約書に署名した後でなければ、使用してはならない。
 - 3 全社的な個人端末の業務利用については、会社として明確な方針を定めるとともに、その手続を定めるものとする。

(電子メール・インターネットの適正利用)

- 第37条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。
- 2 会社は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、従業員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、従業員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。
 - 3 従業員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、会社は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

(ソーシャルメディアの適正利用)

- 第38条 従業員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。

- (2) 会社及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
- (3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
- (5) 会社のロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
- (6) 所定労働時間中は、自らの副業・兼業の利益を誘導するような発信は行わないこと。
- (7) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (8) 会社に関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には会社での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、会社の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
- (9) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題については、より慎重に行うこと。
- (10) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

(反社会的勢力の排除)

第 39 条 従業員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。

- 2 前項の「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

(所持品検査)

第 40 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できる。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(入場禁止及び退場)

第 41 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できる。

- (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

(ほう・れん・そうの義務)

第 42 条 会社内における、共有すべき職務に関連するすべての事項について、従業員は、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。）を心がけなければならない。

第 2 節 副業・兼業

(副業・兼業の原則)

第 43 条 従業員は、所定労働時間外に、副業（本業以外に行う職業であって兼業以外のものをいう。）及び兼業（他の事業主に雇用されること又は役職に就くこと等をいう。以下「副業・兼業」と総称する。）を行おうとするときは、本節の定めるところによらなければならない。

2 副業・兼業とは、私的時間の有効活用の範囲として、これを通じて、会社の組織人としての知見・能力の向上を資して行われるべきことであることを認識しなければならない。

(副業・兼業の範囲)

第 44 条 副業・兼業とは、次の各号のいずれかに該当するものに限るものとする。ただし、いずれの場合もこの規則に定める職務専念義務に違反することがあってはならない。

- (1) 投資行為により、継続的に収益を上げることが目的とする行為をすること。
- (2) 自ら出版をし、又は講演を行うこと。
- (3) 第三者（法人を含む。）からの不定期の依頼に基づき、特定の業務を請け負うこと。
- (4) 第三者（法人を含む。）からの依頼に基づき、継続的に業務を請け負うこと。
- (5) 自ら事業を営むこと。
- (6) 他の会社等に雇用され、その業務に従事すること。

2 所定労働時間内の副業・兼業（インターネットを用いた業務を含む。）は、これを禁止する。ただし、会社の業務運営上、必要な場合はこの限りでない。

(副業・兼業の申請)

第 45 条 副業・兼業を行うことを希望する従業員は、あらかじめ「副業・兼業届」を、所属長を経由して会社に提出しなければならない。

- 2 副業・兼業が前条第 1 項第 6 号に該当する場合は、勤務先の勤務日、勤務日ごとの始業・終業時刻を会社に届け出なければならない。
- 3 従業員は、前各項の内容に相違が生じた場合には、速やかにその内容を届け出なければならない。
- 4 会社は、適宜副業・兼業の実態についての調査・ヒアリング等を行うものとする。
- 5 従業員は、副業・兼業を終了した場合には速やかに会社に届け出なければならない。

(副業・兼業の制限)

第 46 条 副業・兼業が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止し、又は制限することができる。

- (1) 副業・兼業が所定労働時間中に行われる場合
- (2) 副業・兼業により職務専念義務等に違反し、労務提供上の支障がある場合
- (3) 競業（同業他社での兼業をいう。）により会社の利益を害する場合
- (4) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
- (5) 企業秘密の漏えいのおそれがある場合
- (6) 長時間労働により本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (7) 副業・兼業の態様により会社の社会的信用を失墜させる、又は信頼関係を破壊するおそれがある場合

2 副業・兼業を行う従業員は、前項各号の趣旨をよく理解し、自ら副業・兼業を行う時間の把握・管理及び健康状態の把握・管理を行わなければならない。

第 4 章 勤 務

第 1 節 所定労働時間等

(この章における用語の定義と適用範囲)

第 47 条 この章における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 所定労働時間…会社が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、会社の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 法定労働時間…労働基準法により定められた 1 週間につき 40 時間まで、及び 1 日につき 8 時間までの労働時間をいう。
- (3) 始業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
- (4) 終業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (5) 休憩時間…労働時間の途中に与える従業員が自由に利用できる時間をいう。
- (6) 所定外労働（残業）…会社の所定労働時間を超える労働をいう。
- (7) 時間外労働…1 週間につき 40 時間又は 1 日につき 8 時間を超える労働をいう。変形労働時間制の対象者はシフトから超過した労働をいう。
- (8) 休日出勤…第 55 条の会社の休日における労働をいう。
- (9) 振替出勤…第 55 条の会社の休日における労働、またはシフト外の労働で 2 か月以内に休日を振り替えることが決定している労働をいう。
- (10) 休日労働…法定休日における労働をいう。
- (11) 深夜労働…午後 10 時から翌日の午前 5 時までの労働をいう。
- (12) 1 週間…毎月 1 日から起算する連続した 7 日間をいう。

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第 48 条 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とし、雇用契約書に定めた始業時刻および終業時刻、またはシフト表、就業条件明示書にもとづき勤務するものとする。

2 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（第 56 条（所定外労働及び休日出勤）の規定により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ない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

3 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、パートタイマー、契約社員、嘱託社員の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

(始業、終業時刻等の変更)

第 49 条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、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できる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

(変形労働時間制)

第 50 条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働基準法に定める変形労働時間制を採用することができる。

(1 か月単位の変形労働時間制)

第 51 条 所定労働時間は、労使協定を締結し、毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制によることができる。この場合には、1 か月を平均して 1 週間当たり 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、従業員に対し、前月 27 日までに事前に文書で通知するものとする。

(事業場外の労働)

第 52 条 主として事業場外で労働する従業員の労働時間は、従業員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

2 出張中の従業員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。

第2節 休憩及び休日

(休憩時間)

第53条 会社は、原則として労働時間の途中に1時間の休憩を与える。

- 2 会社は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

第54条 従業員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(会社の休日)

第55条 会社の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 土曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日
 - (4) その他会社が指定する日
- 2 法定休日は、1週間における最後の1日または4週間を通じて4日の休日とする。
 - 3 会社は、会社行事その他の業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第59条（代休）に定めるところによる。
 - 4 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保できる範囲で行うものとする。
 - 5 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第48条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。
 - 6 振替休日の指定は、勤怠届によるものとし、原則として振替休日の再振替は認めない。
 - 7 シフト制により勤務する従業員の休日は、勤務シフト表において定める。
 - 8 勤務シフト表で定める休日は、少なくとも1週間に1日の休日が確保できる範囲で定める。
 - 9 勤務シフト表で定める休日は、原則として他の労働日と振り替えることはできない。ただし、やむを得ない事由があり、勤務シフト表の調整が可能である場合は、できる限り同一週内の日を指定して振り替えるものとする。

第3節 所定外労働等

(所定外労働及び休日出勤)

第56条 会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、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 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき月45時間を限度として行うことを原則とする。ただし、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。

5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

6 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、メール、LINE または勤怠届により行う。

7 本条に規定にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1か月について100時間未満でなければならず、かつ、2か月から6か月までを平均して月80時間を超過してはならない。また、時間外労働時間数は、年間720時間を超えてはならない。

8 会社は、従業員の健康及び福祉を確保すること及び前項の規定を従業員に遵守させるため、時間外労働及び休日労働を合算した時間が月80時間を超えたときは、速やかに、当該者に対し、その情報を通知するものとする。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第57条 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、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第58条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

(代 休)

第 59 条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、時間外労働が生じているときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25 等）の額を、休日労働が生じているときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜労働が生じているときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。
- 3 代休は、従業員の申請により付与するものとし、申請期限は、2 か月とする。ただし、年次有給休暇の取得日数が 5 日に満たない者は、代休を申請することはできないものとする。
- 4 代休を取得しようとする従業員は、取得希望日の 1 週間前までに、勤怠届を会社に提出しなければならない。

(割増賃金を支払う場合)

第 60 条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、賃金規程に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1 日については、8 時間を超えて労働した時間
 - (2) 1 週間については、40 時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）
 - (3) 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（前各号の時間を除く。）
- 2 前項の時間を計算するときは、1 日又は 1 週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇及び特別休暇の時間を含めない。
 - 3 法定休日に労働させた時間があるときは、賃金規程に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第 1 項第 2 号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。
 - 4 労働時間が深夜の時間帯（午後 10 時から翌日の午前 5 時までをいう。）にあるときは、賃金規程に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。
 - 5 第 62 条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

(育児等を行う従業員の所定外労働等)

第 61 条 3 歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第 56 条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第 56 条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び 36 協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を限度とする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
- 4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母とする。
- 5 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、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・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

第 4 節 適用除外

（適用除外）

- 第 62 条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。
- 2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社は勤務表等により労働時間の状況を把握するものとする。

第 5 章 休暇及び休業

（年次有給休暇の付与）

- 第 63 条 入社日（月の中途に入社した場合は当該月の初日に入社したものとみなす（以下同じ。））後 6 か月間、所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、入社日後 6 か月を経過した日（以下「6 か月経過日」という。）に 10 日の年次有給休暇を付与する。
- 2 前項の 6 か月経過日後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じて、下欄に定める日数分の年次有給休暇を、上欄の勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という。）に付与する。ただし、それぞれの直近 1 年間は所定労働日の 8 割以上出勤したことを要する。

| 勤続期間 | 0 年 6 か月 | 1 年 6 か月 | 2 年 6 か月 | 3 年 6 か月 | 4 年 6 か月 | 5 年 6 か月 | 6 年 6 か月以上 |
|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 付与日数 | 10 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日 |

- 3 従業員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間 5 日以上を取得を心がけなけれ

ばならない。

- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 5 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。
- 6 会社が従業員の過半数を代表する者との間に協定を締結したときは、年次有給休暇について、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることができる。

(半日単位年休)

第64条 会社は、年次有給休暇を分割して付与することができる。

- 2 年次有給休暇は、1日単位を8時間、0.5日単位を4時間取得したものとして取り扱う。

(出勤率)

第65条 前条第2項の出勤率の算定に当たり、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) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した日
 - (5) 従業員の責めに帰すべき事由によるとはいえない不労日(次項の(7)から(9)までを除く。)
- 2 前条第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
- (1) 第68条(特別休暇)の期間
 - (2) 第69条(裁判員休暇)の期間
 - (3) 第70条(会社都合による休業)の期間
 - (4) 第73条(母性健康管理のための休暇等)の期間
 - (5) 第77条(子の看護休暇及び介護休暇)の期間
 - (6) 第79条(退職期間)の期間
 - (7) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (8) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
 - (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

(年次有給休暇の取得手続)

第66条 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日までに会社に届け出なければならない。

- 2 従業員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも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。
- 3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。
- 4 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、当該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。
- 5 第63条（年次有給休暇）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において従業員は、会社が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
- 6 年次有給休暇取得の届出は、勤怠届により行う。

（会社による時季指定）

- 第67条 会社が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、そのうちの5日分を上限として、基準日から1年以内に、会社が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、会社による時季指定前に従業員本人が時季を指定して取得した日数分（0.5日の取得を会社が認めた場合は0.5日分とする。）又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。
- 2 会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該従業員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
 - 3 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、所属長との面談とする。
 - 4 第2項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、従業員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。
 - 5 従業員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、この限りでない。この場合には、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。
 - 6 会社が時季指定した日が到来する前に、従業員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。
 - 7 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、従業員の心身の回復のため必要最

低限のものであることから、従業員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出社することのないようにしなければならない。仮に出社した場合であっても、会社は当該者に対して、会社への入場を禁止する。

（特別休暇）

第 68 条 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。その際の賃金は、無給とする。

- （１）本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して 3 か月以内の 3 日
- （２）子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む 2 日
- （３）妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む 1 日
- （４）父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から 3 日
- （５）祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から 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

（裁判員休暇）

第 69 条 従業員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

- （１）裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
 - （２）裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間
- 2 裁判員休暇を取得した日については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。ただし、旅費及び宿泊費は支給しない。
- 3 裁判員休暇を取得する従業員は、裁判所から第 1 項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに会社に報告しなければならない。
- 4 裁判員休暇取得の届出は、勤怠届による。

（会社都合による休業）

第 70 条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、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らなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 会社都合による休業の期間は、原則として、労働基準法第 26 条に基づき休業手当を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

第 71 条 従業員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

3 第 1 項の時間又は日の届出は、勤怠届による。

(産前産後の休暇)

第 72 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前 6 週間以内の休暇を与えるものとする。

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与えるものとする。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に就かせることができる。

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

4 本条から第 73 条までの請求は、母性保護等に関する休暇請求書により行う。

(母性健康管理のための休暇等)

第 73 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員が、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、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。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とする。

① 妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回

② 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週間に 1 回

③ 妊娠 36 週から出産まで 1 週間に 1 回

(2) 産後（1 年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

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には、次の措置を講ずるものとする。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

3 第 1 項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証

明書を会社に提出しなければならない。

（生理日の措置）

第 74 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、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 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

第 75 条 生後 1 年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第 75 条 1 歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1 歳 6 か月又は 2 歳。以下同じ。）に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く。以下第 77 条までにおいて同じ。）が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の 1 歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が 1 歳 2 か月に達するまでの間（育児休業期間は最長 1 年間とする。）の育児休業を認める。

2 3 歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の 1 か月前までに行わなければならない。

4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第 76 条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。

- 3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
- 4 介護休業の期間は、1人の対象家族につき通算して93日（分割する場合は3回まで）を限度とする。また、介護短時間勤務の利用は、対象家族1人につき、介護休業とは別に、利用開始の日から連続する3年の期間で2回までを限度とする。
- 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（子の看護休暇及び介護休暇）

- 第77条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第63条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日（半日単位とする。以下本条において同じ。）、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第63条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
 - 3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
 - 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
 - 5 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第6章 休職及び復職

（休 職）

第78条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

（1）業務外の傷病により労務不能の状態が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき。

- ① 労務不能の日数が、休日を含め、連続断続を問わず30日を超える場合

- ② 労務不能による欠勤があり、最初の欠勤日から 2 か月間における出勤率が 6 割に満たなかった場合
- (2) 出勤はしているものの、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認めるとき。
- (3) 出向等により、他の会社又は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るとき。

(休職期間)

第 79 条 前条の休職期間は、書面により会社が指定した日（以下「発令日」という。）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に応じて当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- (1) 前条第 1 号及び第 2 号に該当する場合…1 か月（ただし、勤続 1 年以上の者に限る）
- (2) 前条第 3 号及び第 4 号に該当する場合…会社が必要と認める期間
- 2 従業員が復職後 6 か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、休職期間中に第 90 条に定める退職事由が生じたときは、その日をも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させることができる。
- 5 従業員に前条第 1 号又は第 2 号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は従業員に会社の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、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

(休職期間の取扱い)

第 80 条 休職期間は、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を除き、前条の勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第 63 条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ

請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

3 休職期間中は、無給とする。

(復 職)

第 81 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、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相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できる。

2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。

3 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退職とする。

4 本条に定める手続は、次の各号に掲げるところにより行う。

(1) 従業員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。

(2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。

(3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

(私傷病休職中の服務)

第 82 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、懲戒処分にあることがある。

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。

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、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

(私傷病休職の場合の復職)

第 83 条 私傷病休職に係る第 81 条第 1 項の「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（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。

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。

第 7 章 解 雇

(解 雇)

第 84 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) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。

- (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・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) 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にもかかわらず、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。
 - (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
 - (7) 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請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (8) 会社内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、従業員としての適性がないと認められるとき。
 - (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき。
 - (11) 事業の縮小その他会社によむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
 - (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できなくなったとき。
 - (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 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。
- 3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、会社は、当該従業員と退職合意書を取り交わすものとする。

(地位特定者等の解雇事由)

第 85 条 専門職（一定以上の技能及び職務遂行能力があることを前提に採用した者）及び地位特定者（その有する能力から職務上の地位を特定して採用した者）が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるときは、解雇する。

(派遣契約終了に伴う雇用契約の取扱い)

- 第 86 条 従業員が無期雇用労働者の場合、派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。また、有期雇用労働者の場合についても、派遣契約終了時に労働契約が存在している派遣労働者については、派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。
- 2 無期雇用派遣労働者または有期雇用派遣労働者であるが、労働契約期間内に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。

(解雇予告)

第 87 条 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2 か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) 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
- (4) 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
- (5) 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 88 条 従業員が次の各号に該当するときは、当該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 106 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、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第 89 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は、この限りでない。

第 8 章 退職及び定年

(退 職)

第 90 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。…定年年齢に達した日の属する賃金計算期間の末日
- (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申し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) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て2週間を経過した日
- (6) 役員に就任したとき。…就任日の前日
- (7) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であつて、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (8) 解雇されたとき。…解雇の日
- (9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(合意解約による退職手続)

第91条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の2か月前までに、会社に申し出ることが望ましい。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

- 2 退職届が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。

(辞 職)

第92条 従業員の退職の意思が強く前条の定めによることができないときは、民法第627条各項の規定により、雇用を終了し、退職することができる。

- 2 前項の場合の退職の申出は、辞職届を提出することにより行わなければならない。また、当該辞職届は、いかなる場合であっても撤回することができない。
- 3 辞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。

(定年等)

第93条 従業員の定年は、満60歳に達した日とし、60歳に達した日の属する賃金締切日の末日を定年退職日として退職とする。

- 2 無期転換者の定年は、60歳に達した日が属する契約期間の満了日を退職日とする。
- 3 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、最長65歳まで嘱託として継続雇用するものとする。
- 4 嘱託としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 本人の勤務成績、態度、健康状態

- (3) 本人の能力
- (4) 会社の経営状況
- 5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
- 6 嘱託として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用申請書を提出しなければならない。
- 7 会社は、一定の年齢に到達したときに役職を離脱し、後進に道を譲る人事制度として役職定年制度を設け、その年齢は満 55 歳に達した日とする。

(継続雇用しない事由)

第 94 条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

- (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) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・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) 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にもかかわらず、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。
- (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、会社が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
- (7) 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請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
- (8) 会社内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、従業員としての適性がないと認められるとき。
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき。
- (11) 事業の縮小その他会社をやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (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できなくなったとき。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。

- (15) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (16) 役員に就任したとき。
- (17) 従業員の行方が不明となり、1 か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。
- (18) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

(退職及び解雇時の手続)

第 95 条 従業員が退職し、又は第 84 条（解雇）の規定により解雇された場合は、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、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。

- (1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
- (2) 臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から 7 日以内
- (3) 退職金……退職日後、中退共で定める時期

3 会社は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

4 退職し、又は解雇された従業員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

- (1) 使用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 賃金
- (5) 退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）

5 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わなければならない。

6 退職し、又は解雇された従業員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

7 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職又は解雇となる場合には、退職日の 30 日前までに、退職後の秘密保持及び競業禁止義務に関する誓約書を会社に提出しなければならない。

8 前項の誓約書を提出しないときは、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職後の競業避止義務)

第 96 条 従業員のうち役職者又は新商品の企画・立案若しくは開発・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 6 か月間は、日本国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。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

第 1 節 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第 97 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。

(自己保健義務)

第 98 条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、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して、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。

(受診義務)

第 99 条 会社は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、配転、復職等の人事異動に伴い必要な場合、又は業務上予防することが必要な疾病の健診を行う場合には、従業員に対し産業医、嘱託医、又は会社の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。

(就業禁止)

第 100 条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、あらかじめ、産業医その他専門医の意見をきいて、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で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、次の各号のいずれかに該当する者については、その

就業を禁止することがある。

(1) 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

(2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

3 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、有給の特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

第101条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

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、前二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できる。

(面接指導)

第102条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

2 新サービスの開発業務に従事し、労働基準法第36条の規定の一部が除外されている者については、前項の時間が100時間を超えたときは、本人の申出がなくとも、会社は医師による面接指導を行わなければならない。

3 前二項に定めるほか時間外労働が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員に対して面接指導を行うことができる。

4 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、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ずるほか、当該意見を衛生委員会に報告するものとする。

(心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導)

- 第 103 条 会社は、従業員に対し、医師、保健師又は一定の研修を受けた看護師若しくは精神保健福祉士（以下「医師等」という。）による心理的な負担の程度を把握するための検査を行う。実施の細目については、関係法令の定めるところにより会社が決定する。
- 2 前項の検査の結果は、当該検査を行った医師等から検査を受けた従業員に通知されるものとし、あらかじめ当該従業員の同意を得た場合に限り、当該医師等より会社にも結果が提供されるものとする。
- 3 会社は、前項の通知を受けた従業員であって法令で定める要件に該当するものが申し出たときは、当該従業員に対し、医師による面接指導を行う。
- 4 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該従業員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。
- 5 会社は、前項の医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、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ずる。

(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できる。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 5 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) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、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、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他会社が必要と認める場合

第 2 節 災害補償

(災害補償)

- 第 105 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 106 条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける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は、労働

基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

（災害補償と法令との関係）

第 107 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の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第 105 条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

（上積補償等）

第 108 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、会社から労災保険等以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲内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 教育訓練及び福利厚生

第 1 節 教育訓練

（自己啓発義務）

第 109 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。

（キャリア形成を支援する教育研修制度）

第 110 条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図り、かつ従業員のキャリア形成を目的として段階的かつ体系的な教育訓練を行う。

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。

3 会社が業務上の必要性を認め、会社の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとし相当する賃金を支払う。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

（セルフ・キャリアドック）

第 111 条 会社は、従業員に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。

2 キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第 30 条の 3 に規定されているキャリ

アコンサルタントまたは上長社員により行われるものとする。

- 3 キャリアコンサルティングを実施する時期は、毎年、年度末に実施している人事評価の面接時に併せて実施するものとする。
- 4 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

第2節 福利厚生

(慶弔金)

第112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できる。

- 2 従業員等に対して支給する慶弔金は、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。

第11章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

(表彰の基本原則)

第113条 会社は、会社の発展に大きく寄与した従業員に対し、その優れた功績を周知することにより他の従業員とともに荣誉を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

(表 彰)

第114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できる。

- (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、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) その他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、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第2節 懲戒

(懲戒の基本原則)

第115条 会社は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

(懲戒の種類、程度)

第116条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

(1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(2) 減給…始末書を提出させて、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。

(3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働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) 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届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。

(5) 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、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。

2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

第117条 従業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、減給又は出勤停止とする。

(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) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。

(5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。

(6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。

- (7) 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。
 - (8) 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。
 - (9) 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。
 - (10) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体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。
 - (11) 会社及び会社の従業員、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喧伝し、会社業務に支障を与えたとき。
 - (12) 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。
 - (13) 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。
 - (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
 - (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき。
 - (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 - (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
 - (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
 - (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
 - (20) 第4章（服務規律）に違反したとき。
 - (21) 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 従業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、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、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) 正当な理由なく頻繁に遅刻、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) 正当な理由なく頻繁に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) 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。
 - (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の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。
 - (7) 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。
 - (8) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるもの

を含む。)

- (9) 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。
- (10) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリその他の備品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、ハラスメント等反社会的行為に及んだとき。
- (11) 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、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された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。
- (12) 会社及び会社の従業員、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喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- (13) 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、又はあるいは漏らそうとしたとき。
- (14) 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。
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき。
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき。
- (18) 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。
- (19) 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。
- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (23) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき。
- (24) 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し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続）

第118条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知するものとする。

2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対して

できない場合は、届出住所又は家族の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。

- 3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

(損害賠償)

第 119 条 従業員及び従業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、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、従業員は、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。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

第 120 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・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることができる。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、労働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らなければならない、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できる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第 121 条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第 12 章 職務発明等及び内部通報者の保護等

第 1 節 職務発明等

(職務発明等の取扱い)

第 122 条 従業員が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、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

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、会社に譲渡又は承継されるものとする。

(著作権の帰属)

第 123 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（プログラムを除く。）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。

第 2 節 内部通報者の保護等

(内部通報者の保護)

第 124 条 会社は、従業員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的として適正に処理を行う。

(相談窓口)

第 125 条 会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

附 則

- 1 この規則は平成 19 年 8 月 6 日から施行する。
- 2 この規則は平成 25 年 6 月 1 日から施行する。
- 3 この規則は平成 26 年 5 月 1 日から施行する。
- 4 この規則は平成 27 年 10 月 1 日から施行する。
- 5 この規則は平成 29 年 4 月 1 日から改定施行する。
- 6 この規則は令和元年 10 月 1 日から改定施行する。
- 7 この規則は令和 2 年 4 月 1 日から改定施行する。
- 8 この規則は令和 2 年 6 月 17 日から改定施行する。
- 9 この規則は令和 4 年 7 月 25 日から改定施行する（育児介護休業規程改定）。
- 10 この規則は令和 7(2025)年 5 月 1 日から改定施行する（育児介護休業規程およびパートタイム就業規則改定）。