就業規則

株式会社Ｓａｕ

目　次

第１章　総 則 5
　第１条　目的等 5
　第２条　従業員の定義 5
　第３条　適用範囲 5
　第４条　労働条件 5
第２章　人　事 6
　第１節　採　用 6
　第５条　採　用 6
　第６条　採用選考 6
　第７条　内定取消事由 6
　第８条　採用決定時の提出書類 6
　第９条　個人番号及び個人情報の取扱 7
　第１０条　労働条件の明示 7
　第１１条　試用期間 8
　第１２条　本採用拒否 8
　第２節　異　動 8
　第１３条　人事異動 9
第３章　勤　務 9
　第１節　所定労働時間、休憩、休日 9
　第１４条　労働時間及び休憩時間 9
　第１５条　休憩時間 10
　第１６条　所定休日 10
　第１７条　時間外、休日及び深夜労働 10
　第２節　休　暇 10
　第１８条　年次有給休暇 10
　第１９条　出勤率 12
　第２０条　年次有給休暇の時間単位での付与 12
　第２１条　年次有給休暇の取得手続き 12
　第２２条　慶弔休暇 13
　第２３条　ボランティア休暇 13
　第２４条　特別休暇 13
　第２５条　会社都合による休業 13
　第２６条　公民権行使の時間 13
　第２７条　産前産後の休暇 14
　第２８条　軽易業務への転換 14
　第２９条　母性健康管理のための休暇等 14
　第３０条　生理日の措置 14
　第３１条　育児時間 15
　第３２条　育児休業及び育児短時間勤務 15
　第３３条　介護休業及び介護短時間勤務 15
　第３４条　子の看護休暇及び介護休暇 15
　第３節　休職及び復職 16
　第３５条　休　職 16
　第３６条　休職期間 16
　第３７条　私傷病休職の要否判断 17
　第３８条　休職期間の取扱 17
　第３９条　復　職 17
　第４０条　私傷病休職の場合の復職 17

第４章　定年及び退職 18
第４１条　定年及び継続雇用 18
第４２条　継続雇用しない事由 19
第４３条　嘱託社員の労働条件 19
第４４条　高年齢者雇用管理推進者 20
第４５条　契約更新の上限年齢 20
第４６条　無期契約社員及び無期パートタイマーの定年 20
第４７条　退職の種類 20
第４８条　退　職 20
第４９条　自己都合による退職手続き 21
第５０条　退職及び解雇時の手続き 21
第５１条　退職後の競業避止義務 22
第５章　服務規律 22
第５２条　服務の基本原則 22
第５３条　服務規律 22
第５４条　報告 24
第５５条　法令の遵守及び公益通報 24
第５６条　兼業の制限 24
第５７条　不当利得等の禁止 25
第５８条　出退勤 25
第５９条　遅刻、早退、欠勤等 25
第６０条　無断欠勤 26
第６１条　面　会 26
第６２条　各種届出義務 26
第６３条　あらゆるハラスメントの禁止 26
第６４条　秘密情報保持義務 27
第６５条　個人情報・個人番号の取扱 27
第６６条　パソコンの適正利用 28
第６７条　個人端末の使用 28
第６８条　電子メール・インターネットの適正利用 28
第６９条　ソーシャルメディアの適正利用 29
第７０条　反社会的勢力の排除 29
第７１条　所持品検査 29
第７２条　入場禁止及び退場 29
第７３条　ほう・れん・そうの義務 29
第７４条　通勤時の自転車、バイク、マイカー（以後、マイカー等という。）の使用について 30
第６章　解　雇 30
第７５条　解　雇 30
第７６条　解雇予告 30
第７７条　解雇制限 31
第７章　表彰、懲戒 31
第７８条　表彰の種類 31
第７９条　表彰の方法 31
第８０条　懲戒の種類、程度 31
第８１条　事実報告書の提出 32
第８２条　懲戒の事由 32
第８３条　懲戒解雇の通知 34
第８４条　損害賠償 34
第８５条　自宅待機・就業拒否 34

第８章　賃　金 34
第８６条　賃　金 34
第９章　退　職　金 34
第８７条　退職金 34
第１０章　安全衛生 34
第８８条　安全及び衛生 34
第８９条　安全衛生の遵守義務 34
第９０条　安全衛生基準 35
第９１条　健康診断 35
第９２条　面接指導 35
第９３条　指定医健診 35
第９４条　自己保健義務 36
第９５条　病者の就業禁止 36
第９６条　感染症等の届出 36
第９７条　予防接種 36
第１１章　災害補償 36
第９８条　災害補償 36
第９９条　通勤災害 36
第１００条　災害の認定等 36
第１０１条　補償の調整 36
第１０２条　免責 37
第１２章　福利厚生・教育訓練 37
第１０３条　教育 37
第１０４条　自己啓発義務 37
第１３章　転換制度 37
第１０５条　無期転換 37
第１０６条　転換制度 37
第１０７条　派遣社員からの採用 38
第１４章　雑　則 38
第１０８条　相談窓口 38
第１０９条　規則の改廃 38
附　　則 38

第１章　総 則

（目的等）

第１条　この規則は、株式会社ＳａＵ（以下「会社」という。）の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

２　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。

（従業員の定義）

第２条　この規則で従業員とは、所定の手続きにより会社に採用された者をいう。

２　従業員を次のように区分する。

（１）正社員…期間の定めのない雇用契約に基づいて雇用された者であって、主として基幹業務に携わることを前提に採用された者をいう

（２）短時間正社員…期間の定めのない雇用契約に基づいて雇用された者であって、主として基幹業務に携わることを前提に採用された、正社員と比して所定労働時間が短い者をいう。

（３）契約社員…期間の定めのある雇用契約に基づき雇用された者であって、所定労働時間が正社員と同等であり、補助的業務に携わることを前提に採用された者をいう。

①　有期契約社員…契約社員であって、会社と期間の定め（原則1年間）のある労働契約（以下「有期労働契約」という。）を締結しているものをいう。

②　無期契約社員…契約社員であって、会社と期間の定めのない労働契約（以下「無期労働契約」という。）を締結しているものをいう。

（４）パートタイマー…期間の定めのある雇用契約に基づき雇用された者であって、１日、１週、又は１ヶ月の所定労働時間が正社員より短い者をいい、補助的業務に携わることを前提に採用された者をいう。

①　有期パートタイマー…パートタイマーであって、会社と有期労働契約を締結しているものをいう。

②　無期パートタイマー…パートタイマーであって、会社と無期労働契約を締結したものをいう。

（５）嘱託社員…定年後の継続雇用制度に基づいて、有期労働契約により再雇用する者をいう

（適用範囲）

第３条　この規則は、前条の従業員に適用する。ただし、契約社員、パートタイマー、嘱託社員である従業員について、個別の雇用契約により別の定めをした事項については、その雇用契約書及び労働条件通知書による。

（労働条件）

第４条　従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

２　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、変更することがある。

第２章　人　事

第１節　採　用

（採　用）

第５条　会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。ただし、パートタイマーについては、次条とは異なる手続きで採用を行う場合がある。

（採用選考）

第６条　会社は、入社を希望する者に対し、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。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験を行い、採用内定者を決定する。

（１）履歴書（提出日前３ヶ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ヶ月以内に受診したものに限る。）
（４）健康状況自己申告書
（５）学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
（６）在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
（７）各種資格証明書その他会社が必要とするもの

２　会社は、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、会社の責任の下廃棄する。

（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、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、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、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき。
（５）第８条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。
（６）その他上記に準ずるまた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、または提出書類の一部を省略することがある。

（１）誓約書
（２）秘密保持誓約書
（３）住民票記載事項証明書（個人番号の記載のないものに限る。）
（４）源泉徴収票（入社の年に賃金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）退職証明書（職歴のある者に限る。）
（１０）通勤手当支給申請書（通勤手当の支給については、会社の認定した経路による。）
（１１）家族状況報告書（緊急連絡用）
（１２）個人番号カード、通知カード（対面の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
（１３）その他会社が必要とする書類（身元確認のための書類を含む。）

２　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出なければならない。

（個人番号及び個人情報の取扱）

第９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　源泉所得税関連事務
②　地方税特別徴収関連事務
③　支払調書（保険取引に関するものを含む。）
④　雇用保険関連事務
⑤　健康保険・厚生年金保険関連事務
⑥　その他これらに関連する事務等
（２）賃金計算（各種手当支給）及び支払手続きのため
（３）法令に従った医療機関また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きのため
（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。

（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、労働条件通知書を交付して、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
（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ならびに昇給及び降給

（５）定年、退職となる事由、退職の手続き、解雇の事由及び解雇の手続きなら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、計算及び支払方法なら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、文書または社内掲示により、その内容を周知する。

３　従業員は、前二項の規定により明示または周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

（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３ヶ月間を試用期間としその間は見習社員とみなす。

２　前項の試用期間（見習社員の期間）とは正式に社員として採用するか否かを決定するための試みの期間であり、この期間は解雇権留保付き雇用期間とする。

３　試用期間満了の際または試用期間の途中において、社員として不適格と認めた場合は採用を取り消し解雇する。ただし、14日を超えて勤務した者に対しては、30日前に解雇予告をするか、または30日分の平均賃金を支給する。

４　試用期間満了前に社員としての適格性の判断し難いときは試用期間を３ヶ月を上限として延長することがある。なお、試用期間の延長をもって正規採用を保証するものではない。

５　試用期間は、勤続年数に通算する。

（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、従業員として不適当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）遅刻及び早退並びに欠勤が多い、また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、また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）重要な経歴を偽っていたとき。
（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）その他上記に準ずる事由または第75条の解雇の事由に該当するとき。

２　本採用を行わないことの決定は、試用期間満了までに行うことがある。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76条（解雇予告）の規定を準用する。

第２節　異　動

（人事異動）

第１３条　会社は、業務の都合または従業員の健康状態、従業員の業務遂行能力、生活環境等の事由により、従業員に対し従事する職務内容、配置、役職の変更を命ずることがある。

２　前項の異動については、会社の人事上の命令によりこれを行う。

３　前項の要件以外に業務上の事故や失敗が多い者または勤務成績の劣る者等については役職の罷免、配置転換、職種の変更等の異動を行うことがある。

４　従業員は、正当な理由のない限り異動を拒むことができない。なお、異動を拒否している従業員に正当な理由がないと会社が判断した場合は懲戒処分の対象とする。

５　従業員が異動を命ぜられた場合は、会社が指定する日までに異動を完了しなければならない。ただし、特別の事由があって異動に相当日数要する場合はその理由を記した文書を上司を経て提出し、会社の承認を受けなければならない。

６　異動を命ぜられた従業員は、保管中の会社備品・書類・その他すべての物品を返還するとともに、後任者に対し指定日までに担当業務の引継ぎを終了し、社長にその旨を報告しなければならない。

７　前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は、懲戒処分を科すことがある。

８　異動によって異動前の職務内容、職種等と異動後の職務内容、職種等に相違があり、現に支給されている賃金や諸手当が相当しない場合や他の従業員と比較して均衡しないと会社が認めた場合は賃金及び諸手当の見直しを行う。

第３章　勤　務

第１節　所定労働時間、休憩、休日

（労働時間及び休憩時間）

第１４条　所定労働時間は毎月1日を起算日とした１か月単位の変形労働時間制を採用し、１か月を平均して1週40時間以内となるよう、毎月の勤務シフト表を作成し、毎月の勤務日及び勤務日ごとの始業終業時間を定めて、事前に明示するものとする。

２　前項に関わらず、短時間正社員およびパートタイマー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、1週間については40時間未満、1日については8時間以内で、個別に定めることとする。

３　賃金締切期間各月ごとの1か月の総労働時間は､次のとおりとする。

（１）３１日の月　１７７時間

（２）３０日の月　１７１時間

（３）２９日の月　１６５時間

（４）２８日の月　１６０時間

４　会社は前項の勤務時間の途中に60分以上の休憩時間を与える。

５　前項の始業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻のことをいい、同項の終業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。

６　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17条（時間外、休日及び深夜労働）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ず、業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

（休憩時間）

第１５条　会社は、労働時間の途中に60分以上の休憩を与える。

２　パートタイマー及び短時間正社員の休憩時間については、個別に定めて、労働条件通知書にて明示する。

３　従業員は、前項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。

（所定休日）

第１６条　毎月の休日は4週間に4日の休日は確保したうえで、1か月を平均して1週間が40時間以内となるよう毎月作成する勤務シフト表により定める。

２　パートタイマー及び短時間正社員の休日は個別に定めて、労働条件通知書にて明示する。

３　会社は、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（休日に振替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。以下同じ。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

４　前項の休日の振替は、月の1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。

（時間外、休日及び深夜労働）

第１７条　会社は、従業員に対し次の各号に該当する場合、時間外または休日に勤務させることがある。ただし、妊産婦から申し出があった場合には、時間外及び休日勤務をさせることはない。

（１）必要やむをえない事由があるとき

（２）災害他避け得ぬ事由により臨時に必要あるとき

（３）時間外及び休日勤務を必要とするとき

２　第１項に規定する時間外労働及び休日労働については、従業員の代表者と書面による協定をし、所轄労働基準監督署長に届出て行う。

３　第１項の勤務をさせる場合は、社長の勤務指示によって行い指示のない時間外労働は認めない。ただし、やむを得ない事情により事前に指示を受けないで勤務するときは、事後速やかに報告をしなければならない。

４　従業員は、第１項ただし書きの場合を除き勤務の命令を正当な理由なく拒否してはならない。

５　小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う男女の従業員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働は、第２項の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、１ヶ月について24時間、１年について150時間を超えてさせない。

６　妊娠中の女性従業員及び産後１年を経過しない女性従業員であって請求した者及び18歳未満の者については、第１項による時間外もしくは休日または午後10時から午前５時までの深夜に労働させない。

７　前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育また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、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。

第２節　休　暇

（年次有給休暇）

第１８条　会社は、従業員に対し、入職日から起算する次表上欄の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6ヵ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

２　前項に関わらず、週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が４日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、その者の所定労働日数に応じて次表のとおり比例した日数とする。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤　続　期　間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年6ヶ月 以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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

３　第１項及び第２項の年次有給休暇は、入職日から起算して６ヶ月を超えて継続勤務する日及び以降１年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の１年間（初回の付与については、６ヶ月間）の所定労働日の８割以上出勤した従業員を対象とする。

４　第１項及び第２項に基づいて付与された年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から１年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。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についてはこの限りではない。

５　前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日を超える部分について、年次有給休暇の計画付与としてあらかじめ時季を指定して取得させることがある。

６　年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。

７　第1項及び第2項の年次有給休暇は１日単位、半日単位で取得するものとし、時間単位での取得は第20条に基づくものとする。

８　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。

９　前項にかかわらずパートタイマーの年次有給休暇の日については、平均賃金で支給するものとする。

（出勤率）

第１９条　前条第１項及び第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就労日（次項の（５）から（７）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22条（慶弔休暇）の期間

（２）第25条（会社都合による休業）の期間

（３）第29条（母性健康管理のための休暇等）の期間

（４）第34条（子の看護休暇及び介護休暇）の期間

（５）会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間

（６）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

（７）前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第２０条　労働者代表との書面による協定に基づき、第18条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（１）時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

（２）時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

①所定労働時間が１時間を超え２時間以下の者…２時間

②所定労働時間が２時間を超え３時間以下の者…３時間

③所定労働時間が３時間を超え４時間以下の者…４時間

④所定労働時間が４時間を超え５時間以下の者…５時間

⑤所定労働時間が５時間を超え６時間以下の者…６時間

⑥所定労働時間が６時間を超え７時間以下の者…７時間

⑦所定労働時間が７時間を超え８時間以下の者…８時間

（３）時間単位年休は１時間単位で付与する。

（４）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われ る通常の賃金の１時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（５）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（年次有給休暇の取得手続き）

第２１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社長に届出なければならない。

２　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。

３　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、あらかじめ届出ることが困難であったと社長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替ることができる。ただし、当該承認は社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　前項各号の年次有給休暇取得の届出は、会社が指定した年次有給休暇取得届により行うこととする。

（慶弔休暇）

第２２条　従業員（勤務期間が１年未満の者、試用期間中の者に関しては適用しない。）が次の事由に該当し、事前に所定の手続きを経た場合には慶弔休暇を与える。

（１）本人が結婚するとき…結婚式または入籍のいずれか遅い日から起算して１ヶ月以内の３日

（２）父母、配偶者または子が死亡したとき…３日

（３）祖父母・配偶者の父母・孫・兄弟姉妹が死亡した時…１日

２　前項の慶弔休暇は特に定めた場合のほかは、その該当する日より連続して与えるものとする。

３　従業員が慶弔休暇を取得しようとするときは、あらかじめ慶弔休暇取得届を、社長に提出しなければならない。この場合において社長は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

４　本条の慶弔休暇の期間（休日を除く。）は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払う。

（ボランティア休暇）

第２３条　ボランティア休暇の日数は、１年間につき１日を限度とする。なお、この場合の１年間とは毎年１月１日から１２月３１日までの期間とする。

２　休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する。

３　休暇を取得する場合は、所定の手続きにより所属長に申請しなければならない。

（特別休暇）

第２４条　会社は従業員に対して下記のとおり特別休暇を与えることとする。

（１）会社が必要と認めた日

２　特別休暇の期間は有給とする。

３　第１項の特別休暇はパートタイマーには与えない。

（会社都合による休業）

第２５条　経営上また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ず、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、賃金規程第22条第3項の休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、また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また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２６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、あらかじめ届出た場合は、それに必要な時間また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　前項の時間または日は、原則として無給とする。

3　第1項の時間または日の届出は、特別休暇取得届の例による。

（産前産後の休暇）

第２７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34条までの請求は、会社の指定する休暇届出書により行う。

（軽易業務への転換）

第２８条　妊娠中の女性従業員が請求したときは、社長は、当該従業員を軽易な業務に就かせることがある。この場合における賃金は、業務の程度に応じてその都度定める。

（母性健康管理のための休暇等）

第２９条　妊娠中または産後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また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　妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し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また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し出をする者は、医師等の指示また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３０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、請求があった日における就労を免除する。

2　前項の措置による不就労日に対する部分は無給とする。

（育児時間）

第３１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３２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ヶ月または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34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ヶ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　前二項の申し出は、育児休業を開始しようとする日または育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1ヶ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３３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　前二項の申し出は、介護休業を開始しようとする日また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、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３４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、または疾病にかかった当該子の世話をするため、また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18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、また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き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18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　前二項の申し出は、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し出を認める。

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３節　休職及び復職

（休　職）

第３５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、本条の規定は、パートタイマーに関しては適用しない。

（１）業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね１ヶ月程度とする。）に続くと認められるとき

（２）精神または身体上の疾患により日常の労務提供が不完全で休職させることが適当と認めたとき（業務不完全休職）

（３）その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき

（休職期間）

第３６条　前条の休職期間（第１号、第２号にあっては、発令により会社が指定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、またはその期間を短縮することがある。

（１）前条第１号及び第２号のとき…次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
5年未満	1ヶ月
5年以上10年未満	3ヶ月
10年以上	6ヶ月

（２）前条第３号のとき…会社が必要と認める期間

2　前条第１号、第２号による休職の場合で、その休職期間中に復職し、復職後６ヶ月を経ないで、復職前に休職していた休職事由と同一またはそれが起因、素因となって発症した疾病により欠勤したときは、欠勤期間を置かずに休職させる。なお、この場合は、復職前休職期間の残余日数を休職期間とする。

3　第１項の休職期間は会社が延長の必要を特に認めたときは、その必要な期間延長することができる。

4　会社は、従業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、従業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、従業員は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
5　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、あらためてこれを提出しなければならない。
6　前項までの医師の診断書等の証明に関する費用は、原則として、従業員が負担する。
7　第35条第1号または第2号により休職している者は休職期間中の義務として、その傷病回復に専念するとともに、会社の指示に従わなければならない。なお、傷病回復に専念していると認められない場合または正当な理由がないにもかかわらず会社の指示に従わない場合は休職を解き第75条の手続きに従い解雇する。

（私傷病休職の要否判断）
第３７条　会社は私傷病休職における休職の要否を判断するに当たり、従業員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する産業医もしくは専門医の意見を聴き、これらの意見に基づき要否の判断を行うものとする。
2　従業員は会社が前項の判断を行う目的で、その主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取を行おうとする場合には、会社がこれらの者と連絡をとることに同意する等、必要な協力をしなければいけない。
3　従業員が必要な協力に応じない場合、会社は休職を発令しない。

（休職期間の取扱）
第３８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、勤続年数に通算しないものとする。ただし、第18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、厚生年金保険料、住民税等であって、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、税額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３９条　従業員は、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　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、業務の都合その他やむを得ない事情により休職前の職務へ復職させることが困難な場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。この場合、その職務に応じた賃金に見直す。
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、休職満了の日をもって第48条（退職）第３号の規定により退職とする。

（私傷病休職の場合の復職）
第４０条　休職事由が私傷病休職の場合の前条第１項の「復職が適当であると会社が判断し許可した場合」とは、休職者から復職の申し出があったときまたは休職期間

満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することまたは見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、または見込まれ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勤務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ある。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、休職期間満了による退職となることがある。

３　会社が前項の診断書を発行した主治医に対して、復職が適当であるかどうか判断するために、面談の上での事情聴取を求めた場合は、従業員はその実現に協力しなければならない。

４　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。

５　前項までの医師の診断書等の証明に関する費用は、原則として従業員が負担する。

６　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、職種または職務を転換することがある。その場合はその状況に応じた降格・賃金の減額等の調整をなすことがある。

７　休職満了日までに復職日が決定できないときは、第48条（退職）第３号の規定により退職とする。

第４章　定年及び退職

（定年及び継続雇用）

第４１条　従業員は、満60歳に達した日の属する月の賃金締切日をもって定年退職日とし、その翌日に従業員としての身分を失う。

２　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、最長満65歳に達するまで、嘱託社員として継続雇用する。

３　嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、定年退職日の6ヶ月前までに、会社に申し出なければならない

４　嘱託社員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
（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、嘱託社員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　継続雇用後の労働条件は、第43条に定める他、個別労働契約書に定めるところによる。

（継続雇用しない事由）

第４２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）精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき。

（２）職務に専念できず勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないとき。

（３）勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められるとき。

（４）職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができない等就業に適さないとき。

（５）高度な専門性を伴う職務に就かせるため、またはその有する能力から職務上の地位を特定して採用された者が、その有する能力を発揮せず、または当該地位における適格性がないと認められるとき。

（６）事業の縮小その他会社に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。

（７）重大な懲戒事由に該当するとき。

（８）非違行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められるとき。

（９）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。

（１０）本人が死亡したとき。

（１１）休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき

（１２）本人の都合により退職を願い出たとき。

（１３）役員に就任したとき。

（１４）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とき。

（１５）退職につき労使双方が合意したとき。

（１６）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（嘱託社員の労働条件）

第４３条　嘱託社員の賃金は、嘱託社員契約締結時に決定する。

２　嘱託社員の労働時間及び休日は、嘱託社員本人の希望・意欲・能力・経験及び経営環境・職場の要員状況等を総合的に勘案して、嘱託社員契約締結時に決定する。

３　前項以外の嘱託社員の労働条件については、次のとおりとする。

（１）年次有給休暇…就業規則第18条（年次有給休暇）を適用し、定年退職時の有給休暇残日数の繰越し及び継続勤務期間の通算を行う。

（２）定期昇給…原則として行わない。ただし、契約更新時に基本給を改定することがある。

（３）賞与…支給しない。ただし、会社の業績及び契約期間中の貢献度等を勘案して、役員会においてその都度決定することがある。
（４）退職金一時金…支給しない。ただし、契約期間中勤務成績が特に良好であった者及び会社の事業の発展に著しく貢献した者に対して、相応の慰労金を支給することがある。
（５）健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険…加入要件に該当する限り継続して加入する。
（６）休職…適用しない。ただし、特別の事情により会社が認めた場合は適用することがある。
（７）慶弔休暇…就業規則第22条（慶弔休暇）は嘱託社員には適用しない。
（８）就業規則等の適用…前号及び前各号の定め以外は、この就業規則の規定を準用する。

（高年齢者雇用管理推進者）
第４４条　嘱託社員の雇用管理に関する事項を行わせるため、総務担当者を高年齢者雇用推進者とする。

（契約更新の上限年齢）
第４５条　有期契約社員及び有期パートタイマーが、その契約期間満了日において、正社員の定年年齢を超えるときは、原則として、新たな労働契約は締結しない。

（無期契約社員及び無期パートタイマーの定年）
第４６条　無期契約社員及び無期パートタイマーの定年年齢は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる年齢とする。
（１）60歳未満…60歳
（２）60歳以上65歳未満…65歳
２　前項第１号の定年で退職した無期契約社員及び無期パートタイマーが希望するときは、改めて有期労働契約を締結し、最大65歳に達するまで引き続き雇用する。ただし、第75条（解雇）に定める解雇事由又は第48条（退職）に定める退職事由（定年を除く。）のいずれかに該当する者は、この限りでない。
３　法人が必要と認めた場合は第２項の再雇用の期間を満65歳を超えて延長する場合がある。この場合の契約期間、給与、及びその他の労働条件は個別に労働条件通知書にて定めるものとする。

（退職の種類）
第４７条　退職の種類は以下のとおりとする。
（１）自然退職…定年退職、従業員死亡、休職期間満了など雇用契約上当然に退職となるもの
（２）合意退職…会社または従業員からの退職の申し込みに対し相手方が合意するもの
（３）辞職…会社の合意を得ないまま従業員が一方的に退職するもの
（４）解雇…本規則の解雇の項の定めに従い、会社が一方的に退職させるもの

（退　職）
第４８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（自然退職）…死亡した日

（２）定年に達したとき（自然退職）…定年年齢に達した日の直後の賃金締切日
（３）休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき（自然退職）…期間満了の日
（４）本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき（合意退職）…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（辞職）…退職届を提出して２週間を経過した日
（６）役員に就任したとき（自然退職）…就任日の前日
（７）従業員の行方が不明となり、２週間を超えて連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合（辞職）…行方不明となった初日
（８）従業員が解雇された場合（解雇）…解雇の日
（９）その他、退職につき労使双方が合意したとき(合意退職)…合意により決定した日

（自己都合による退職手続き）
第４９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ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申し出は、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うものとする。
２　退職の申し出が、社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。
３　退職を申し出た者は、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ず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。
４　業務の引継ぎは、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、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

（退職及び解雇時の手続き）
第５０条　従業員が退職し、または解雇された場合は、次のものを返還し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに清算しなければならない。なお、貸与を受けた物品は現状に復して返却しなければならない。使用に耐えがたい状態のときは全部または一部の弁済を求めることがある。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。
（１）健康保険被保険者証
（２）会社からの貸付金品等
（３）制服等、会社から貸与されている物品
（４）その他会社に属するもの
２　従業員が、退職しまた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、退職また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　会社は、その他必要な手続きを行う。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、または解雇された従業員が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
５　退職し、または解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後もその在職中

に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。

6　退職し、また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には、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、従業員は退職しまたは解雇となる場合には、退職日の7日前までに「秘密保持に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。

（退職後の競業避止義務）

第５１条　従業員のうち役職者または運営・企画・立案の職務に従事していた者が退職し、また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ヶ月間は、同市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、会社在職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５章　服務規律

（服務の基本原則）

第５２条　会社は社会的な存在と認識し、従業員は会社が定める諸規程、慣習ならびに業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業効率の向上に努め、誠実に業務を行い、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　従業員は、この規則を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることがある。

（服務規律）

第５３条　従業員は職場の秩序を維持し，業務の正常な運営を図るため次の各号を遵守しなければならない。

（１）従業員は利用者様及びそのご家族に対して親切丁寧を旨とし、事故防止に心がけ、安心と信頼を得るように努めなければならない

（２）言葉遣いは敬語を用い、清潔に留意しなければならない

（３）事務所の管理業務については、社長の指示に従はなければならない

（４）許可のない医療行為、独断による処置内容の変更を行うことは、固く禁止する

（５）事業所内での談笑や雑談、勤務中の携帯電話の所持、私用電話を行わないこと

（６）介護従事者は、感染症の防止に最大の注意をしなければならない。

（７）健康に留意し、明朗快活な態度で就業すること

（８）権限を超えて業務を行わないこと

（９）業務上において会社を欺いたり、会社の信用・名誉を損なう行為または会社に損害を与えるような行為をしないこと

（１０）自己の判断だけに基づき優先順位を考慮しなかったり、他の同僚と重複する作業を行う等の非効率な作業を行わないこと

（１１）業務外において会社の品位・信用・名誉を損なう行為（服装、言動も含む）をしないこと。なお、服装とは、化粧、マニュキア、ピアス、頭髪の長さや毛染め、香水、タトゥー（刺青）、制服や勤務中の着衣の仕方を含む（判断にあたっては、社長が行う）

（１２）会社の秩序維持に努め、態度、言動によって職場内の風紀を乱さないこと

（１３）会社の内外を問わず喧嘩、口論等の争いや常軌を逸した行為、社会人として社会通念を逸脱した行為、従業員としての品位、社会常識を守り職場秩序を乱したり従業員としての体面を傷つける行為をしないこと
（１４）会社や社長の指示・命令に反抗したり、その指示・命令を無視しないこと
（１５）業務上知り得た会社の機密事項及び会社の不利益となる事項を他に漏らしてはならないこと
（１６）会社の業務の方針及び制度等を外部の人に口外し、または書類等を見せてはならない
（１７）業務上のことを外部の者に話をしたり、あるいは従業員間でみだりに雑談したりしてはならない。特に会社の利用者様の情報を飲食店、電車内、その他外部の者が居る場所において、会話等でその内容を察知されないよう注意しなければならない
（１８）会社の器具備品を大切にし、消耗品の節約に努め、書類その他会社の物品は丁寧に取扱その保管には厳重を期すること
（１９）職場の整理、整頓に努め常に清潔を保つこと
（２０）会社の設備、機械器具等を大切に取扱、消耗品や水道光熱等の節約に努めること
（２１）許可なく会社の設備、機械器具、金銭その他の物品等（廃棄品を含む）を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
（２２）予め許可を受けている場合を除き物品の購入については会社の承認を得ること
（２３）所定の場所以外で喫煙してはならず、電熱器等の火気を使用する場合は許可を受けること
（２４）勤務中に飲酒、飲食（ここでいう飲食とは、一寸の休憩を超え業務を停止しての飲食をいい、熱中症対策の塩分等の補給や水分補給とは異なるものをいう）、放歌等をしないこと
（２５）事業所の戸締まり及び火元の確認、会社の自動車の施錠は全員で注意を行い、特に各職場の責任者はその確認をし、盗難火災の防止に努めること
（２６）入場あるいは退場の場合において、日常携帯品以外の物品を職場内に持ち込みまたは持ち出そうとするときは、許可を受けなければならない
（２７）勤務時間を励行し、勤務中に許可なく業務を中断しまたはみだりに職場を離れないこと
（２８）会社の所定の届出や手続きなどを怠らずまた虚偽の報告をしないこと
（２９）会社の許可を受けないで、会社の自動車、機械器具、設備等を使用してはならないこと
（３０）会社の許可なく私用で電話（会社の加入電話・携帯電話、私物の携帯電話を含む）や電子メール（パソコン、携帯電話のメールを含む）、その他の通信をしてはならないこと
（３１）会社の許可なく私用でファックスやコピーをしてはならないこと
（３２）従業員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届出なければならない
①従業員が自己の行為により、会社の設備、機械器具、消耗品等を損傷させたとき
②会社もしくは他人（利用者様を含む）に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき
③会社の安全な業務に支障をきたし、またはそのおそれがあるのを知ったとき

（３３）通勤においては、公共の交通機関を利用しなければならない。ただし会社の許可がある場合は、自家用車等交通運搬具（自動車、自動二輪車、ミニバイク、自転車等）の使用を認める
（３４）院内感染防止のため感染症予防法に定める感染症に罹患したとき、または同居人が罹患したときは、直ちに会社に報告し社長の指示を受けなければならない
（３５）他の従業員（アルバイトや派遣社員等の従業者を含む）に対し暴行、脅迫、傷害、侮辱、その他粗暴な行為をしないこと
（３６）職務に関し不当な金品の借用または贈与・供応の利益を受けてはならない
（３７）自己の立場を利用し、直接的にも間接的にも利用者様及びそのご家族や取引先から金銭物品の供与、贈与、饗応または借用など利益を受けてはならず、また他人に利益を与えないこと
（３８）酒気を帯びて就業しないこと
（３９）事業所内及びその敷地内で演説、集会または印刷物（または文章）の配布、掲示（建物の門、塀、さく等を含む）その他これに類する行為をする場合には、事前に会社の許可を受けること
（４０）事業所内で宗教活動及び政治活動をしないこと
（４１）事業所内で演説、宣伝、集会、寄付、署名及び営利を目的とした物品の売買を行わないこと
（４２）会社の許可なく、他の企業の役員もしくは社員となり、または会社の利益に反するような業務に従事しないこと
（４３）会社内での賭け事は禁止する
（４４）従業員間で金銭の貸し借りや高額な品物の贈与・受領をしないこと
（４５）法の定めに基づき会社が行う特定個人情報にかかる事務手続きに関係して、会社が求める個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること。
（４６）前各号の他、これに準じるような従業員としてふさわしくないことを行わないこと

２　第１項に定める服務規律について社長や上司から注意・指導があった場合はこれに従わなければない。従わないと会社が判断した場合は懲戒処分の対象とする。

（報告）

第５４条　業務にかかわること、利用者様のことにかかわることなどは常に社長あるいは担当者へ報告を行い、指示を受けたことについては責任を持って遂行すること。

（法令の遵守及び公益通報）

第５５条　従業員はいかなることがあっても法令等の遵守を重んじ、公正な行動をとらなければならない。

２　従業員は法令等違反、就業規則違反を発見または予見したときは社長あるいは担当者に申し出なければならない。

３　会社は、前項の申し出があった場合申し出た者が不利益を蒙らないように努め申し出た者の保護に努めるものとする。

（兼業の制限）

第５６条　従業員は、会社の許可を受けずに他に雇用され、または事業を行ってはならない。

２　会社は従業員の兼業が次の事項に該当するときは、前項の許可を行わない。
（１）従業員の働きすぎによって本人または第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
（２）兼業の事業の態様が会社の社会的信用を失態させるおそれがある場合

（不当利得等の禁止）
第５７条　従業員は、通勤また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きをとることがある。

（出退勤）
第５８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）出勤の事実なら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、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき社長の確認を得ること。
（４）所定外労働または休日出勤については、第17条（時間外、休日及び深夜労働）の規定に従うこと。
２　前項第3号の記録を遅滞し、また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、本人また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、社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また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５９条　従業員は、遅刻、早退または欠勤のおそれがあるときは、直ちに社長に届出て、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、医師の証明書また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、早退また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、賃金規程第21条（欠勤等の場合の時間割計算等）に定めるところにより控除の対象とする。
５　第1項の届出または報告は、原則として、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。ただし、緊急の場合の届出は、電話また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６０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また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６１条　従業員は、労働時間中に私用により外来者と面会また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６２条　従業員は、次の事項に異動が生じることとなるまたは生じた場合には、あらかじめ、または異動が生じた日から1週間以内に会社に届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また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、刑事上の手続き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６３条　従業員は、他の従業員等（正社員、契約社員、パートタイマーのほか、会社の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為または言動（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また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、相手の性的指向また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また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、社長や同僚が、男女従業員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度また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

ることならびに妊娠・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、または被害を受けるおそれのある場合は、第108条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申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、申立人が申立て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、また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、人事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、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱をすることはない。

（秘密情報保持義務）

第６４条　従業員は、在職中また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・利用者様に係るあらゆる情報・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、また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）

第６５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または電子データ等を複写また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、滅失及び毀損した場合、また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

または電子データ等は、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）配転または退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類また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。

（パソコンの適正利用）

第６６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また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また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、私物のパソコンまたは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６７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、その手続き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６８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６９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発信するときには、より慎重に行うこと。

（１０）発信してよいか迷ったら、社長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７０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７１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７２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、また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、また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）酒気を帯びまた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７３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、相談ならびにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を心がけなければならない。

（通勤時の自転車、バイク、マイカー（以後、マイカー等という。）の使用について）
第７４条　マイカー等で通勤を行う者は、許可申請書を社長に提出し、その承認を得た後でなければ、当該マイカー等を通勤に使用できない。
２　承認基準については民間保険に加入していなければならない。
３　申請内容に変更のあった場合は、速やかに社長に届出て、再承認を受けなければならない。
４　承認を受けた場合であっても、当該マイカー等を会社の許可なく業務に使用してはならない。

第６章　解　雇

（解　雇）
第７５条　従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。
（１）精神または身体の故障、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
（２）協調性がなく、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき
（３）職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換することができないとき
（４）勤務意欲が低く、または勤務成績、勤務態度、業務能率等が不良で業務に適さないと認められるとき
（５）正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤、直前になってからの休暇要望等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
（６）特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
（７）試用期間中に社員として不適当と会社が判断した場合
（８）刑事事件に関与し事件内容が社員として不適格と会社が判断した場合
（９）業務上の負傷または疾病により療養の開始後３年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（会社が打切り補償を支払ったときを含む）
（１０）職務上の地位を利用して、外部から金品等のもてなしを受けたとき
（１１）懲戒解雇の事由（類似の事由を含む）に該当するが普通解雇が相当と会社が判断した場合
（１２）採用にあたって本人より提出された履歴書等の各書類等に、虚偽あるいは偽装と会社が判断した場合
（１３）第36条第7項に定める休職期間中の義務を履行しない場合
（１４）重大な懲戒事由に該当するとき
（１５）事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換させることができないとき
（１６）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
（１７）前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）
第７６条　会社は、前条の定めにより従業員を解雇する場合は、30日前に本人に予告し、

または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

２　前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

（解雇制限）

第７７条　従業員が、業務上の傷病による療養の開始後休養する期間及びその後30日間、ならびに産前産後の休暇により休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

２　従業員が育児休暇または介護休暇を申し出たこと、または取得したこと、もしくは育児または家族介護のため勤務時間の短縮等の支援措置を受けたことを理由として解雇することはない。

３　前２項の定めにかかわらず、業務上の負傷または疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷または疾病が治癒しない場合であって、従業員が労働者災害補償保険法にもとづく傷病補償年金を受けているときまたはその後に受けることとなったとき（労働基準法第81条の規定により会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）もしくは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になった場合で行政官庁の認定を受けたときは、この限りでない。

第７章　表彰、懲戒

（表彰の種類）

第７８条　従業員が、次の一に該当する場合は、審査または選考のうえ表彰を行うことがある。

（１）品行が正しく、業務が優秀で職務に熱心かつ他の模範となるとき

（２）災害を未然に防ぎまたは災害の際、特に功労があったとき

（３）社会的に功績があり、会社または従業員の名誉となる行為のあったとき

（４）永年にわたり精励精勤したとき

（５）その他特に表彰に値する行為があったとき

（表彰の方法）

第７９条　前条の表彰は賞状を授与し、その程度により次の各号に併せて行うことがある。

（１）賞品授与

（２）賞金授与

（３）特別昇給

（４）特別昇格

（懲戒の種類、程度）

第８０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）降格・降職…始末書を提出させて、降格・降職し賃金もそれにともない改定する

（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

（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、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5号または第6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、上位の懲戒を科すことを原則とする。

（事実報告書の提出）

第８１条　会社は懲戒処分に併せて、従業員に対し事実報告書の提出を求める。従業員はこれを拒むことができない。

（懲戒の事由）

第８２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、減給または出勤停止、または降格・降職とする。

（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、また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）虚偽の申告、届出を行ったとき

（５）重大な報告を疎かにした、また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、会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアル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、暴言また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、設備、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき

（１１）会社及び会社の従業員、または利用者様及びそのご家族、関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき

（１２）会社及び利用者様及びそのご家族、関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき

（１３）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

（１４）職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病また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5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、または非違行為も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、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給または出勤停止または降格・降職とする場合がある。

（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または連絡が取れないとき

（２）正当な理由なく頻繁に遅刻、早退または欠勤を繰り返し、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または命令に従わないとき

（４）故意また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または申告を行ったとき

（６）重大な報告を疎かにした、または虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき

（７）正当な理由なく配転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または風紀を乱したとき（セクシュアル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、暴言また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、または他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合

（１１）故意または重大な過失によって会社の建物、設備、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき

（１２）会社及び会社の従業員、または利用者様及びそのご家族、関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき

（１３）会社及び利用者様及びそのご家族、関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき

（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

（１５）職務の怠慢または不注意のため、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させた　　とき

（１６）職務権限を超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、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき

（１９）会社内における窃盗、横領、背任また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、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき

（２１）会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為等、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、または再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき

（２３）第5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、また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

（懲戒解雇の通知）
第８３条　前条第２項第１号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所また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。

（損害賠償）
第８４条　従業員が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたとき（利用者様及びそのご家族、取引先へ損害を与えた場合を含む）には会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部または一部の賠償を求めることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。
２　前項の賠償は第80条の懲戒とは関係なく実施する。

（自宅待機・就業拒否）
第８５条　この規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持等業務上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、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、会社は自宅待機中に関しては、労働基準法第26条に定める休業手当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、もしくはそのおそれがある場合または不正行為の再発も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８章　賃　金

（賃　金）
第８６条　従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第９章　退　職　金

（退職金）
第８７条　正社員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第１０章　安全衛生

（安全及び衛生）
第８８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。

（安全衛生の遵守義務）
第８９条　会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
２　従業員は安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と共同して労働災害の防止に努めなければならない。

３　従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。
４　火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを社長または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

（安全衛生基準）
第９０条　従業員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。
（１）通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
（２）消火設備の備え付け場所、及びその使用方法を知得するよう努めること
（３）許可無く火気を使用してはならず、灯油やガス、電気の取扱には十分留意すること
（４）危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
（５）機械器具等を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
（６）資格者でなければ操作してはならない医療機器等を理解し、資格者以外の者は運転操作をしないこと
（７）廃棄物は定められた場所以外には棄てないこと
（８）従業員は、職場の清掃、整理整頓に努力するとともに、他人に迷惑を及ぼすような有害または不潔もしくは不快感を与えるような行為をしてはならない。
（９）前各号のほか安全衛生に関する諸規則を守ること

（健康診断）
第９１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、前各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、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

（面接指導）
第９２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ヶ月当たり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　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。

（指定医健診）
第９３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３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の短縮または休暇、職種も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、身体また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

２　前項の第６号を除く医師の健康診断、診断書等の証明に関する費用は、原則として従業員が負担する。

（自己保健義務）

第９４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。

（病者の就業禁止）

第９５条　従業員が労働安全衛生法第68条による就業禁止に該当したとき、もしくは「感染症の予防及び感染症の利用者に対する医療に関する法律」（以下「感染症法」という。）により就業が禁止されたときは、就業を禁止する。

２　前項による就業禁止期間の賃金は支給しない。

（感染症等の届出）

第９６条　従業員は、本人または同居する家族もしくは同居人が感染症にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちにその旨を社長に届出なければならない。

（予防接種）

第９７条　従業員は、会社の指定する予防接種を受けるものとする。

第１１章　災害補償

（災害補償）

第９８条　会社は従業員が業務上災害により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合、法令の定めるところにより、災害補償を行う。

２　従業員が業務上の負傷または疾病のため従来の業務に従事できない場合、会社は適宜従事可能な他の業務に就かせることがある。

（通勤災害）

第９９条　従業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場合は、労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

（災害の認定等）

第１００条　前２条に定める災害補償は、労働基準監督署長の認定があったものに限り補償を行う。

２　本章に定める補償請求権は、これを他人に譲渡することはできない、又従業員としての資格を失うことによって変更されることはない。

（補償の調整）

第１０１条　第98条及び第99条にかかわらず、補償を受けるべき従業員が同一の理由により

労働者災害補償保険法もしくは自動車損害賠償責任保険法・自動車総合保険（いわゆる任意保険）、その他の法令による補償及び第三者より補償を受けた場合（第三者とは加害者、加害者の親族等や保険会社等をいい、この場合の補償とは示談金、損害賠償金、保険給付等名称の如何を問わず受領した金員の一切をいう）会社は、その補償を受けた価額の限度において補償しない。

（免責）

第１０２条　従業員が労働者災害補償保険法に基づく休業補償等の保険給付を受けた場合は、会社はその補償の範囲内で法令の責任を免れる。

第１２章　福利厚生・教育訓練

（教育）

第１０３条　従業員は会社から教育訓練を受けるよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された研修を受けなければならない。なお、正当な理由がないにもかかわらず、指示を拒否した場合は、懲戒処分の対象となることに留意すること。

（自己啓発義務）

第１０４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１３章　転換制度

（無期転換）

第１０５条　会社における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超えることが見込まれる契約社員であって、引き続き雇用を希望するものは、会社に対し、無期労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができるものとし、申込みをした契約社員の労働契約は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。

２　無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、書面で行わなければならない。

３　新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が5年を超えることとなる契約社員であって、引き続き雇用されることを希望するものに対し、会社は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1ヶ月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。

４　無期転換後の労働契約は、定年の定めがあるものとし、当該定年は、第41条（定年及び継続雇用）に定めるところによる。

５　無期転換後の契約社員の労働条件（契約期間及び定年を除く。）は、従前と同一とする。ただし、次条に定める転換試験に合格した場合は、この限りでない。

６　第１項の通算契約期間のカウントは、平成２５年４月１日以後に開始する有期労働契約を対象とする。

（転換制度）

第１０６条　勤続半年以上の者または有期実習型訓練修了者である正社員以外の者であっ

て、所属長が推薦し、本人が転換を希望する場合は、正社員または短時間正社員または無期契約社員への転換試験を受験することができる。
２　前項の転換試験は随時、社長による面接試験により行う。
３　前項の面接試験に合格した者は、随時、転換する。

（派遣社員からの採用）
第１０７条　会社は派遣社員を、本人が希望する場合は正社員または短時間正社員または無期契約社員に採用することがある。
２　採用試験は、所属長の推薦を受けた派遣社員が社長に申し出た日の属する月中に社長による面接試験によって行うものとする。
３　面接試験の合否は、前項の面接試験の行われた月内に通知するものとし、合格した者は、随時、採用することとする。

第１４章　雑　則

（相談窓口）
第１０８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し出については適宜受け付けるものとする。
２　前項の相談窓口は専務とする。

（規則の改廃）
第１０９条　この規則は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改正することがある。

附　則
この規則は、令和　４年　９月　３０日から施行する。
この規則は、令和　６年　１月　　１日から改定施行する。
第１８条５項追加、７項改定
第２０条追加
第２３条追加
この規定は、令和　６年　１０月　　１日から改定施工する。
第２条第２項追加
第４４条追加
第４５条追加
第１０6条（短時間正社員への転換制度）追加