



就 業 規 則

株式会社リーディング・ウィン

2020/6/01 改定

目 次

前 文	1
第1章 総 則	1
第2章 人 事	1
第3章 勤務規律	5
第4章 労働条件	6
第5章 賃 金	9
第6章 安全衛生	9
第7章 災害補償	10
第8章 表彰・制裁	10
第9章 教 育	12
第10章 慶弔金	12
付 則	13

前 文

この就業規則（以下「規則」という）は株式会社リーディング・ウィン（以下「会社」という）で働く正社員及び契約社員（以下「社員」という）が相互信頼の上に立って会社内での秩序を維持し、まっとうな商売により社会から信頼され、かつ会社及び個々人が幸福と繁栄を得るために定めるものである。

本規則の運用にあたっては、会社は社員が就業しやすい労働条件等を常に考慮し、社員は個々の職務の遂行に責任を持ち、互いに誠意を持って本規則を守るものとする。

第1章 総 則

第1条 （目的）

この規則は、会社の社員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

- ② 社員の就業に関し、この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

第2条 （社員の定義）

社員とは、次の各号に掲げる者を除き、第9条に定める手続きを経て採用され、常時会社に勤務する者をいう。

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 臨時に雇用される者
- (3) 非常勤嘱託者
- (4) 短時間正社員
- (5) その他社長が指定する者

第3条 （適用範囲）

この規則は、社員のすべてに適用する。なお、第2条各号に定める者については、特に定めるほか、この規則を準用する。

第4条 （適用範囲）

部長以上の管理責任の職位にある管理者は、この規則に定める勤務時間・超過勤務および休日勤務に関する規定については適用されない。

第5条 （規則の遵守）

会社は、この規則に定める労働条件により社員を就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負う。

第6条 （慣行の尊重）

会社および社員は、法令および会社の諸規程に定めのない事項については職場の慣行を尊重する。

第2章 人 事

第7条 （人事の基本原則）

社員の採用・配置・異動・休職・表彰・制裁・退職・解雇などの人事に関しては本人の知識・技能・経験・健康・環境などを考慮して公平に行う。

第8条 (人事の手続)

社員の人事に関しては、辞令を交付して行う。

- ② 前項の辞令交付は、通知をもってこれに代えることができる。

第9条 (採用)

会社は、就職を希望する者の中から選考試験に合格し、第10条の手続きを経た者を採用する。

- ② 選考試験は、書類選考・身体検査・面接試験のうち、2つ以上を併せ行なう。
③ 18歳未満の者を採用する場合は、行政官庁の許可を受け、前各項の手続きを経た時は、社員として採用する。

第10条 (提出書類)

会社に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その一部を省略する場合もある。

- (1) 自筆の履歴書
(2) 卒業証明書
(3) 学業成績証明書
(4) 各種資格証明書
(5) 未成年者については親権者の同意書
(6) 写真(3ヶ月以内に撮影したもの)
(7) 外国人の場合、パスポートの写し及び在留カードの写し
② 他に社員となった者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、その一部を省略する場合もある。
(1) 健康診断書
(2) 身元保証書(20歳未満)
(3) 扶養家族申告書(住民票記載事項証明書)
(4) 所得税源泉徴収票(前職のある者に限る)
(5) 年金手帳ならびに雇用保険被保険者証(制度加入者に限る)
(6) 国民健康保険証
(7) 交通機関利用の経路
(8) その他会社が必要と認めた書類
③ 前項の手続きを怠った場合は、採用を取消されることがある。

第11条 (提出書類の変更手続)

社員は、第10条の提出書類の記載事項に変更があった場合は、所属長を経由して遅滞なく会社に届け出なければならない。

第12条 (試用期間)

会社は、社員として採用した日から3ヶ月間を試用期間とし、人物・成績・技能適性・健康などを審査する。

- ② 試用期間中に、社員としての適格性を欠くと認められる事実があるときは、当該期間中の解雇若しくは本採用を拒否することがある。
③ 試用期間は、必要あるとき、あらかじめ短縮または6ヶ月を限度として延長することがある。
④ 試用期間を経過し、引き続き本採用となったときは、その試用期間は勤続期間として通算する。

第13条 (採用の取消)

入社に際し経歴を偽りまたは不実の陳述をした者は、採用を取り消すものとする。

第14条 (配置)

社員の配置は、業務の必要性、本人の希望等を考慮して会社がこれを決定する。

- ② 社員は、決定された配置につき正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

第15条 (異動)

会社は、業務上必要あるときは、社員に異動を命ずることがある。

- ② 前項の異動とは、配置替・職務変更・職場変更および人事上の異動をいう。

- ③ 社員は正当な理由なくして、異動を拒むことはできない。

第15条の2 (正社員への転換制度)

6ヶ月以上勤務する有期契約社員等または3ヶ月以上の有期実習型訓練終了者が正社員を希望する場合、下記の要件をすべて満たした場合、毎月1日付で正社員として採用し労働契約を締結するものとする。

- (1) 1日8時間、週40時間の勤務ができること
- (2) 直近6ヶ月の出勤率が80%以上であること
- (3) 社長の面接試験に合格すること
- ② 前項の場合において、会社は期間の定めがある者に対して必要な教育訓練を行う。
- ③ 年次有給休暇の付与日数の算定において期間の定めがある者としての勤続年数を通算する。

第16条 (届出義務)

社員は、次の各号の一に該当するときは、遅滞なく会社に届け出なければならない。

- (1) 現住所を変更したとき
- (2) 改姓または改名したとき
- (3) 婚姻、離婚、養子縁組をしたとき
- (4) 扶養家族に変更があったとき
- (5) 公職につくために立候補するときおよび公職に就任したとき

第17条 (事務引継ぎと貸与物件の返納)

社員は、異動または退職等により、職務を離れるときは、その担当業務の書類物件等を、後任者または所属長の指定する者に引継ぎがなければならない。

- ② 社員が退職し、または解雇されたときは、会社より貸与された物品および健康保険被保険者証をすみやかに返納しなければならない。

第18条 (休職事由および期間)

会社は、社員が次の各号の一に該当するときは、それぞれの期間内において休職とすることができる。

- (1) 業務外の傷病により引き続き10日以上欠勤したとき
 - { 勤続年数3年未満の者 3ヶ月
 - { 勤続年数3年以上の者 6ヶ月
- (2) 公職に就任し、常時勤務することが困難であると認めたとき
必要と認める期間
- (3) 業務上の事由により会社の承認を得て長期にわたって就学研修等を行なうとき
必要と認める期間
- (4) 刑事事件で起訴または拘留されたとき
会社が定める期間
- (5) 会社の都合によるとき
会社が定める期間
- ただし、第12条の試用期間中の社員は、第1号および第3号は適用しない。
- (6) 前各号のほか、特別の事情があり、休職させることが適当と認められるとき
必要と認める期間

第19条 (休職期間の勤続年数の通算)

休職期間中の勤続年数の計算は、前条第1号についてはその期間の1/2、第5号については全期間

を通算する。第2号から第4号については通算しない。

第20条 (休職中の賃金)

休職期間中の賃金は支払われない。

第21条 (復職)

社員は、休職事由が解消し、業務に従事することができる場合、その旨を記載した復職願を提出しなければならない。ただし、第18条第1号によるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

- ② 復職を承認された社員は、原則として休職前の職務に服する。ただし、業務の都合により、配置転換または職種の変更を命ずることがある。
- ③ 休職期間が満了しても復職できない場合、または復職を命じない場合で、休職期間が満了したときは、退職とする。ただし、そのときは会社より社員にその旨を1ヶ月前に通告する。
- ④ 第18条第1号の定めにより、休職した社員が復職後90日以内に、再び同一事由によって欠勤したときは、休職期間は中断せず、前の休職期間とこれを通算する。

第22条 (退職)

社員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき
- (3) 雇用契約期間が満了したとき(契約を更新する場合を除く)
- (4) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき
- (5) 休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき

第23条 (退職願)

社員が自己の都合で退職しようとするときは、原則として1ヶ月前までに所定様式により所属長を経て、会社に願い出なければならない。

社員は、退職を願い出た後も、退職日までは、従前の業務に従事しなければならない。

第24条 (解雇)

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) 心身障害により、業務に堪えられないと認めたとき
- (2) やむを得ない事情により、事業の継続が困難となり、または事業の縮小および転換をする場合、もしくは他の職務に転換させることも不可能なとき
- (3) 打切補償を行なった者について必要があるとき、または法律上支払ったと認められるとき
- (4) 試用期間中の者で、解雇を適当と認めたとき
- (5) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
- (6) その他やむを得ない事由があるとき

第25条 (解雇の手続)

会社は、社員を解雇しようとするとき、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給する。ただし、前条第4号の解雇が試用開始後14日以内に行なわれる場合はこの限りではない。

第3章 勤務規律

第26条 (勤務の原則)

社員は、会社の理念を認識し、公平誠実にその職務に専念し、目的の達成に努めなければならない。

第27条 (勤務の心得)

社員は、常に健康に留意し、積極的に創意と工夫を心掛け、明るい職場を築くとともに、互いに協力して会社の秩序を維持するため、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 社員は、顧客に対して、常にその立場を理解し、特に言行に注意を払い、顧客に安心を与え、信頼を得るように努めること。
- (2) 社員は、会社の施設内外の清潔・整頓に心掛け、環境の整備に努めること。
- (3) 社員は、消火器具等の使用方法を習得し、災害防止に努力し、また災害時における患者の生命保全に全力をつくすこと。
- (4) 社員は、会社の資材・物資を合理的に用い、冗費の節約に努めること。機械・器具・備品等の管理保全に注意し、万一故障・破損・紛失等の事故が生じたときは直ちに所属長に報告すること。
- (5) 社員は、職務遂行するにあたって責任を持ち、法令および会社の諸規程を遵守し、また職務上の指揮・命令に従うこと。
- (6) 社員は、勤務時間中会社が貸与した被服を着用し、その服装には所属・氏名を記載した記章をつけ、業務に必要なもの以外は着用しないこと。

第28条 (知的財産権及び工業所有権等)

社員は、会社又は第三者が所有する知的財産権に関して、次の各号の事項を在職中、退職後に関わらず守らなければならない。

- (1) 会社の所有するプログラム等のソフトウェア、報告書・印刷物その他のドキュメントに関する知的財産権を侵害してはならない。
- (2) 会社の商号及び商標を自己又は第三者の利用に供してはならない。
- (3) プログラム等のソフトウェア、報告書・印刷物その他のドキュメントを使用・作成するにあたり第三者の知的財産権を侵害してはならない。
- ② 社員が職務上作成するプログラム等のソフトウェア、報告書・印刷物その他のドキュメントに関する一切の知的財産権は、会社が所有するものとする。
- ③ 第三者が会社の知的所有権を侵害する可能性のある行為（画像、印刷物、ホームページ等への掲載など）を発見した場合には、社員は速やかに所属長に報告しなければならない。
- ④ 会社の業務に関する事項について特許実用新案登録、意匠登録又は商標登録の出願をする場合は、予め会社の許可を受けなければならない。
- ⑤ 前項のうち職務発明（職務上の考案及び意匠の創作を含む）に該当するものについては、特許実用新案登録又は意匠登録を受ける権利を会社に譲渡するものとする。

第29条 (禁止行為)

社員は、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 会社の内外を問わず、社員としての品位を著しく欠き、会社の信用を傷つけまたは名誉を損なうような行為をすること。
- (2) 会社の許可または承認なくして、公職または他所に勤務したり、営利を目的とする業務に従事すること。
- (3) 職務上知り得た会社および顧客の秘密事項を自分の担当たと否とを問わず、他に漏らすこと。
- (4) 職務上の地位を利用して、会社と取引するものから、金銭・物品・供応など利益を受けまたはこれを要求し、もしくは約束し、あるいはその行為を仲介すること。
- (5) 就業時間中、所属長の許可なくみだりに職場を離れ、または他の職場に立ち入り他の社員の業務を妨げること。

- (6) 風紀を乱す行為または酒気をおびて勤務すること。(セクシュアル・ハラスメント行為を含む。)
- (7) 許可なくして会社構内において貼紙し、または印刷物などを配布すること。
- (8) 前各号のほか、この規則およびその他の諸規程に違反する行為をすること。

第4章 労働条件

第30条 (均等待遇)

社員の国籍・性別・信条または社会的身分を理由として、賃金・労働時間その他労働条件について、差別的取扱いをしない。

第31条 (労働時間)

社員の労働時間は、1日について休憩時間を除き、実労働8時間とし、1週間について、40時間とする。

第32条 (始業・終業)

社員の始業時刻は午前9時、終業時刻は午後6時とする。ただし、会社は、業務上必要がある場合、労働時間が8時間を越えない範囲で、始業時刻、終業時刻を変更することがある。

第33条 (休憩時間)

休憩時間は、正午より1時間とする。ただし、会社は、業務上必要がある場合、休憩時間および付与方法を変更することがある。

第34条 (自由時間)

社員は、休憩時間を利用することができる。ただし、会社を離れる場合には、所属長に届け出なければならない。

第35条 (超過勤務)

会社は、業務上必要がある場合、労働基準法その他関係法令の定めるところにより、所定の始業前・終業後もしくは休日に勤務を命ずることがある。

- ② 前項の超過勤務および休日労働の取扱いは所属長の指示または承認を受けた場合に限る。
- ③ 始業・終業の前後30分以内は、所属長の指示を受けた場合以外はこれを超過勤務として取り扱わない。
- ④ 次に掲げる社員からの請求があった場合、第1項の規定により、時間外または休日に労働させる場合においても、1ヶ月において24時間、1年について150時間を超えないものとする。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員
 - (2) 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げるいずれかの者を介護する社員
 - ア 配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母
 - イ 当該社員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹または孫
- ⑤ 18歳未満の者については第1項による時間外または休日に労働させることはない。
- ⑥ 18歳未満の者については、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

第36条 (災害緊急時の勤務)

社員は、会社に急務または災害非常事態が発生したときは、就業時間外であってもすみやかに出勤して、会社の指示に従わなければならない。

会社は、災害時その他やむを得ない事由のある場合で労働基準監督署長の許可を受けたときは、この

規則の定めに関わらず必要な限度において、勤務時間を延長または変更し、もしくは、休日に勤務を命ずることがある。

第37条（休日）

社員の休日は次の通りとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) カレンダーの休日、カレンダーの祝日
- (3) 年末年始（12月30日～1月3日）
- (4) その他会社で定める日

第38条（休日の変更）

会社は、業務上必要あるときは、前日以前に予告し前条に定める休日を変更することがある。

- ② 前項の休日変更をした場合は、原則として10日以内に振替休日を与える。
- ③ 社員は、振替休日を受けようとするときは、休暇届に期間等を記入し、所属長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、業務上支障があると認めるときは、その期日を変更することがある。

第39条（出退勤）

社員は、始業時刻に出勤しなければならない。

- ② 社員は、勤務終了後すみやかに退出しなければならない。
- ③ 交通事故その他不可抗力による場合は事故として遅刻の取扱いをしない。

第40条（遅刻・早退・外出の取扱い）

社員が自己の都合により遅刻・早退しようとするとき、または勤務時間中に私用で外出しようとするときは、所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ許可を受けることができなかった場合は、事後すみやかに届け出てその承認を受けなければならない。

- ② 前項の賃金計算方法は、「給与規程」の定めによるものとする。

第41条（病気等欠勤の取扱い）

社員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、事前にその事由と日数を所定様式に記入し、所属長を経て、会社に願い出てその承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情のために、事前に承認を受けることができないときは、電話等をもって一時承認を受け、事後すみやかに願い出て、その承認を受けなければならない。

- ② 病気欠勤が3日を超える場合は、原則として医師の診断書を添えなければならない。診断書が提出されないときは、病気欠勤として認めないことがある。

第42条（年次有給休暇の振替）

社員が正規の手続きによる病気その他やむを得ない事由によって欠勤したときは本人の申し出により、年次有給休暇の残余日数の限度において、これを年次有給休暇に振り替えることができる。

- ② 前項の休暇振替の手続きは、前条第1項の手続きに準じて届け出るものとする。

第43条（年次有給休暇）

会社は、雇入れの日から起算して6ヶ月継続勤務をし、全労働日の8割以上出勤した社員に対し、10日の年次有給休暇を与える。その後、1年間継続勤務する毎に、当該1年間において、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次表の通り勤務時間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
有給休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ② 但し、令和元年12月31日までに入社した社員については、付与基準日を毎年1月1日とする。
- ③ 年次有給休暇（前年度からの繰り越し分を除く）を10日以上与えた社員に対しては、そのうち5日分を上限として、基準日（付与日）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。但し、会社が時季指定をする前に、社員本人の日数（半日単位での取得があるときはその取得分を0.5日分として含める。）を、会社が時季指定すべき5日から控除するものとする。
- 尚、支援先の休業等により労働日に勤務できない場合にも、前項の時季指定により有給休暇を取得させる場合がある。

第44条（年次有給休暇の繰り越し）

年次有給休暇は翌年度まで繰り越すことができる。

第45条（年次有給休暇の手続）

社員は、年次有給休暇を受けようとするときは、休暇届に期間等を記入し、所属長に提出して、その承認を受けなければならない。

- ② 年次有給休暇は、分割しまたは継続して請求することができる。ただし、会社が業務上支障があると認めるときは、その期日を変更することができる。
- ③ 年次有給休暇は、顧客常駐の場合、現場の状況に合わせることもある。
- ④ 年次有給休暇は、半日を単位として利用することができる。
- ⑤ 年次有給休暇は、1日以下は、所属長の承認、2日以上は、社長の承認が必要。

第46条（夏季有給休暇）

入社後3か月を経過し、引き続き勤務する社員は、夏季（7月1日～9月30日）に業務に支障のない範囲で、3日以内の夏季有給休暇をとることができる。

- ② 社員は、夏季有給休暇を受けようとするときは、休暇届に期間等を記入し、所属長に提出して、その承認を受けなければならない。ただし、業務上支障があると認めるときは、その期日を変更することができる。
- ③ 夏季有給休暇は、原則として分割請求することはできない。
- ④ 夏季有給休暇は、翌年度に繰り越すことはできない。

第47条（公務休暇）

社員は、労働時間中であっても、選挙権その他公民としての権利を行使するために必要な時間を請求することができる。

第48条（特別休暇）

社員は次の各号の一に該当するときは、各所定日数以内の休暇を請求することができる。

- (1) 本人が結婚するとき 3日
 - (2) 妻が出産するとき 3日
 - (3) 忌引き
 - 配偶者、父母、子女の死亡 3日
 - 兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 2日
 - 祖父母 1日
 - (4) 女子職員が出産するとき 産前6週間産後8週間
 - (5) 生理日の就業が著しく困難なとき 就業が困難な期間
 - (6) その他各号に準じ医師が必要と認めたとき 合理的期間
- ② 前項の第1号から第3号までの特別休暇については正社員のみに対し通常の賃金を支払い、第4号および第5号については無給とし、第7号についてはその事由によりその都度決定する。

第49条（特別休暇の手続）

社員は、特別休暇を請求しようとするときは、事前にその事由と日数を所定様式に記入し、所属長を経て、会社に届け出て、その承認を受けなければならない。

ただし、緊急やむを得ない事情のために、事前に届け出ることができないときは、電話等をもって一時承認を受け、事後すみやかに届け出て、その承認を受けなければならない。

- ② 会社は、業務の都合により休暇目的を妨げない限度において、期日を変更することがある。
- ③ 特別休暇は、業務上または特別の場合を除き、断続してとることはできない。
- ④ 特別休暇の届出には、特に免ぜられたものを除き、すべてのその事実を記載したものまたは証明する書類を添えなければならない。

第50条（育児休業）

育児休業については、別に定める育児・介護休業規程によるものとする。

第51条（介護休業）

介護休業については、別に定める育児・介護休業規程によるものとする。

第52条（フレックスタイム制）

- ① 第32条の規定にかかわらず、労使協定に基づきフレックス制を採用し、以下の項目については、別途定める労使協定書によるものとする。

- （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

第53条（テレワーク勤務）

テレワーク勤務については、別に定めるテレワーク就業規定によるものとする。

第5章 賃 金

第54条（賃金の原則）

賃金は、労働の質・量および職員の地位・能力・経験・勤務状況に応じて支払う。

- ② 賃金の決定・支払方法等については、「給与規程」の定めによるものとする。

第6章 安全衛生

第55条（安全衛生の通則）

社員は、安全衛生に関する法令ならびに会社の定める規定および指示事項を遵守するとともに、会社の行う安全衛生等に関する措置には、進んで協力しなければならない。

第56条（危険防止）

- 社員は、常に各自の職場を整理整頓し、危険防止のため、特に次の事項を守らなければならない。
- (1) 災害および危険を予知したときは、ただちに報告し、必要な措置を講ずること。ただし、急を要する場合は、臨機の措置を行なうこと。
 - (2) 火気および油紙類の取扱いには特に注意を払うこと。
 - (3) 患者の救護に必要な救急材料、消火器具の使用方法および備付場所を熟知しておくこと。

第57条（健康診断）

会社は、社員に対して年1回定期健康診断を行なう。ただし、必要ある者には、随時健康診断を行なう。

第58条（就業の禁止）

次の各号の一に該当する社員は、就業させない。

- (1) 法定伝染病
- (2) 就業により病気の悪化するおそれのある患者
- (3) 伝染病または重病にかかった者で健康が充分回復していない者
- (4) その他医師が就業不適当と認める者

第7章 災害補償

第59条（災害補償）

社員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償・休業補償・障害補償を行なう。

社員が業務上で負傷または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定にしたがい遺族補償および葬祭料を支払う。

- ② 前項により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に基づいて前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付額の限度において前項の規定を適用しない。
- ③ 社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により、扶助を受けるものとする。

第60条（補償の除外）

社員が重大な過失によって、業務上負傷しまたは疾病にかかった場合は、休業補償または障害補償を行なわない。ただし、この場合は、会社がその過失について行政官庁の許可を受けたときに限る。

第8章 表彰・制裁

第61条（表彰・制裁の目的）

会社は、業務の円滑なる遂行および向上を図ることを目的として、社員の表彰および制裁を行う。

第62条（表彰）

社員が次の各号の一に該当するとき、これを表彰する。

- (1) 人物・技術優秀、業務に熱心で、他の社員の模範となるとき
- (2) 業務上特に有益な工夫・考案または意見を具申したとき
- (3) 災害または危険を未然に防止し、または非常時に、特に功績のあったとき
- (4) 社会的な貢献をなし、会社の名誉を高めたとき
- (5) 永年、誠実に勤務したとき

- (6) その他前各号に準ずる善行または功労があったと認められたとき
② 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

第63条 (制裁の種類)

制裁は、次の通りとする。

- (1) 戒告始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給始末書を提出させ、賃金の一部を減額して支給する。ただし、減給額は、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期間における賃金総額の10分の1の範囲内とする。
- (3) 昇給停止 始末書を提出させ、1ヶ月以上1年以内の昇給を行なわない。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、10日間を限度とし、出勤を停止し、その期間は賃金を支払わない。
- (5) 降職職制をさげるか、解任する。
- (6) 論旨解雇退職願いを、会社が指定する期日までに提出することを勧告し、これを提出しない場合は、懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇予告期間もしくは予告手当を支払うことなく、即時解雇する。

第64条 (制裁の事由)

社員が、次の各号の一に該当する行為をしたときは、制裁する。

戒告

- (1) 会社の規則・通達に違反する行為をしたとき
- (2) 正当な理由なく、みだりに遅刻・早退または欠勤したとき
- (3) 正当な理由なく、執務時間中に職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
- (4) 会社の許可なく、施設内または敷地内において、業務に関係のない集会・演説・放送または文書の掲示・配布を行なったとき
- (5) 職務上、関係先から金銭・物品その他贈与・供応など授受したとき
- (6) 出退勤の明示を不当に他人に依頼し、またはこれを依頼され実行したとき
- (7) その他前各号に準ずる行為をしたとき

減給・昇給停止

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻・早退または欠勤し、勤務成績が不良であったとき
- (2) 執務時間中、みだりに職場を離れ、自己の職責を怠る等業務怠慢行為があったとき
- (3) 勤怠または特別休暇等に関し、故意に虚偽の申告または不正の行為をしたとき
- (4) 業務外に会社の施設・機械・資材等の物品を許可なく使用し、または持ち出したとき
- (5) 故意または重大な過失により、機械・設備・備品・帳票等を破損し、または紛失させたとき
- (6) 火気の取扱いを粗略にし、火災・事故等過失行為をしたとき
- (7) 立入禁止の場所に許可なく立入ったとき
- (8) 喧嘩・賭博その他職場の風紀・秩序をみだす行為をしたとき
(セクシュアル・ハラスメントの問題による場合を含む)
- (9) 会社または会社内の個人の名誉・信用を毀損したとき
- (10) 正当な理由なく、しばしば諸規則に違反し、または業務上の命令に服さなかったとき
- (11) その他前各号に準ずる行為をしたとき

論旨解雇・懲戒解雇

- (1) 正当な理由なく、無断で14日を越えて欠勤したとき、または出勤の督促に応じなかったとき
- (2) 重要な事実や経歴を偽り、または不当な方法で採用されたとき
- (3) 業務上重大な秘密を部外に漏らそうとし、または漏らしたとき
- (4) 会社の承認・許可を得ないで、在職のまま他に就職したとき
- (5) 故意または重大な過失により、会社の信用を著しく傷つけ、もしくは多額の損害を及ぼしたとき

- (6) 業務に関連し、私利をはかり、または不当な金品その他を授受するなどの行為に及んだとき
- (7) 喧嘩・賭博その他職場の風紀・秩序をみだし、不正義な行為に及んだとき
- (8) 重要な会社の指示命令に反抗し、著しく業務の妨害行為があったとき
- (9) 刑事事件で、逮捕・起訴若しくは有罪の判決を受け、解雇を適当と認めたとき
- (10) 過去に制裁処分を受け、尚改悛の情が見受けられないと認めたとき
- ② 前項に掲げる事項で論旨解雇または懲戒解雇に該当すると認められる者に対しては、その処分に至るまで出勤停止することがある。
- ③ 2人以上共同して、制裁の原因となる行為を行なった場合、その各人を前条の規定によって処分する。
- ④ 社員が、他の社員をして、制裁事由に該当する行為をなさしめるよう教唆し、もしくは、扇動したときは、その違反行為に準じて制裁に処分する。

第65条 (損害賠償義務)

社員が、故意または過失により、会社に損害を与えた場合は、制裁に処せられるほか、その損害を賠償しなければならない。ただし、それが過失によるときは、事情により、会社はこれを減免することがある。

第9章 教 育

第66条 (教育)

会社は、社員の知識の向上、あるいは技能の練磨その他社員の教養を高めるため教育と研修を行う。

- ② 前項の目的を達成するため、必要に応じ、研修会・セミナーなどに出席させることがある。

第67条 (職業能力評価)

会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

第68条 (キャリア・コンサルティング)

会社は、労働者にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。

- ② キャリア・コンサルティングを受けるための必要な経費を会社が全額負担する。

第10章 慶 弔 金

第69条 (結婚祝金)

社員の慶弔に対しては、本人の届け出により次の通り祝金を支給する。

- (1) 社員が結婚した場合 30,000円
- (2) 社員または配偶者が出産した場合 30,000円

第70条 (死亡弔慰金)

社員または社員の家族が在職中死亡した場合、弔慰金として次の通り支給する。

- 社員の死亡 50,000円
- 社員の家族の死亡
 - 配偶者 20,000円
 - 父母および子女 10,000円

付 則

第71条 (施行期日)

この規則は2015年7月1日から施行する。
この規則は2015年12月25日から変更して施行する。
この規則は2015年2月1日から変更して施行する。
この規則は2018年12月1日から変更して施行する。
この規則は2019年7月1日から変更して施行する。
この規則は2020年1月1日から変更して施行する。
(第43条の変更)
この規則は2020年6月1日から変更して施行する
(第52条及び第53条の追加)

第72条 (細則の効力)

この規則に基づいて定める細則および別規則は、この規則と同一の効力を有する。

第73条 (改正の手続)

会社は、法令改正等により、この規則の改正が必要となったときは、社員の過半数を代表する者と協議の上、すみやかに改正する。

第74条 (周知の方法)

会社は、この規則および関係諸規程を印刷し、職場に常備する。

