

就業規則

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	懲罰委員会設置にかかる改正	2006. 10. 01
2.0	①従業員の表彰に関する事項を追加する ②従業員の懲罰に関する事項を追加する ③飲酒運転に対する懲罰を厳格化する	2007. 02. 13
3.0	セクハラに関する項目追加	2007. 04. 01
4.0	病気休暇に関する項目追加	2007. 09. 01
5.0	①休日の振替導入、代休の取扱変更にかかる改正 ②新採の有給休暇の扱い変更にかかる改正	2008. 04. 01
6.0	懲罰委員会から懲戒委員会への変更	2008. 10. 01
7.0	表彰、懲戒の執行 社長→副社長	2008. 10. 30
8.0	職群定年規程で定めていた休日を就業規則に一元化した際の改正対応漏れおよび 規程管理規程改正準備対応	2009. 12. 01
9.0	労基法改正（年次有給休暇の時間単位取得）対応および誤り等の修正	2010. 04. 01
9.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010. 04. 01
10.0	育児・介護・子の看護等に関する規程整備に伴う24条の見直し他	2010. 06. 01
11.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2010. 08. 31
12.0	役員執行体制の変更に伴う改正	2011. 07. 08
13.0	高年齢者雇用安定法の改正に伴う改正、規程作成細則に沿った書式変更	2013. 04. 01
14.0	1週間の起点を定義（第14条） 第2項、第3項に該当する者も年次有給休暇を次年度に繰り越せるようにする。（第19条）	2013. 10. 15
15.0	第7条2 別に定める規程等を明記 第19条5 休業、子の看護休暇、介護休暇を取得した日を追加 第5節 特別休暇・休業休職→特別休暇・休業に変更 第21条1（3） 選挙権を追加 第21条1（3） 公民権に裁判員制度に関する説明を追加 第21条2（2）① 結婚→本人の結婚に変更	2015. 04. 01

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
	第21条2(2)② 子女の結婚→子の結婚に変更 第21条2(6) 病気、傷病→傷病に対しに変更 第24条 育児休業休職→育児休業に変更 第24条 介護休業休職→介護休業に変更 第24条 育児のための所定労働→育児のための所定外労働に訂正 第33条 (賃金) → (給与) に変更 第33条 賃金→給与に変更 第46条 給料→給与に変更 第50条 平均賃金の説明追加 第76条(2) 賃金→基本給に変更 第76条(3) 賃金→給与に変更	
16.0	マイナンバー制度導入に伴う改正	2015. 10. 01
17.0	適用範囲に嘱託社員を追加 法定特別休暇・法定外特別休暇・休業の見直し 病気休暇・欠勤・休職期間の通算 第24条 育児時間の取り扱いに関する記述を追加	2016. 11. 01
18.0	第14条 休日の振替は同一週内で行う旨を追記 第18条 代日休暇の与え方および取得期限に関する記述の見直し 第19条 年次有給休暇の取得義務化に関する記述を追加	2019. 04. 01
19.0	以前と同一または類似の傷病により再度欠勤する場合の期間の見直し (第11条、第21条、第40条、第41条)	2020. 08. 01
20.0	第45条(2) 民法改正により身元保証契約書の提出を削除 第48条3 雇員・パートタイム社員の60歳以降の継続雇用を追加	2021. 04. 01
20.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30
21.0	パワハラ防止法施行に伴う改正 第80条 セクシャルハラスメントの禁止→ハラスメント行為の禁止に変更 第80条(1)～(5) 削除 第81条 セクシャルハラスメントの相談→ハラスメント行為の相談に変更	2021. 09. 01
21.1	夏期休暇廃止に伴う対応 第19条 有給休暇の付与日数の見直し 第21条 夏期休暇の文言削除 第22条 夏期休暇の文言削除	2024. 04. 01
21.2	夏期休暇廃止に伴う対応 第19条 有給休暇の付与日数の見直し	2024. 08. 01

目 次

第 1 章 総 則	1
第 1 条 目 的	
第 2 条 従業員の定義	
第 3 条 適用の範囲	
第 4 条 規則遵守事項	
第 2 章 勤 務	1
第 1 節 就業時間・休憩	
第 5 条 勤務時間	
第 6 条 勤務時間の変更	
第 7 条 交替勤務	
第 8 条 休憩時間の利用	
第 9 条 出勤・退勤	
第 10 条 遅刻・早退・外出	
第 11 条 欠 勤	
第 2 節 休 日	
第 12 条 法定休日	
第 13 条 法定外休日	
第 14 条 休日の振替	
第 3 節 時間外勤務・休日勤務	
第 15 条 時間外勤務	
第 16 条 休日勤務	
第 17 条 災害時の勤務	
第 18 条 代日休暇	
第 4 節 年次有給休暇	
第 19 条 年次有給休暇	
第 20 条 手 続	
第 5 節 特別休暇・休業	
第 21 条 法定特別休暇・法定外特別休暇・休業	
第 22 条 特別休暇の原則	
第 23 条 特別休暇の届出	
第 24 条 育児・介護・子の看護	
第 6 節 服 務	
第 25 条 服務の原則	
第 26 条 服装基準	
第 27 条 賠償責任	
第 28 条 公職立候補等	
第 29 条 組合活動・政治活動等	
第 30 条 立入禁止・退出命令	
第 7 節 出 張	
第 31 条 出張および外出	
第 32 条 出張の承認および報告	

第 3 章 給与・旅費	6
第33条 給 与	
第34条 退職給与金	
第35条 旅 費	
第 4 章 人 事	7
第 1 節 異 動	
第36条 異 動	
第37条 配 属	
第38条 事務引継	
第39条 赴 任	
第 2 節 休 職	
第40条 休 職	
第41条 休職期間	
第42条 復 職	
第 3 節 採 用	
第43条 採用手続	
第44条 試用期間	
第45条 提出書類	
第46条 発 令	
第47条 採用の取消	
第 4 節 定年・退職・解雇	
第48条 定 年	
第49条 退 職	
第50条 解 雇	
第51条 解雇の特例	
第52条 返却義務	
第53条 従業員の資格の喪失	
第54条 事務引継	
第 5 章 教育・厚生	10
第55条 教 育	
第56条 厚 生	
第 6 章 安全衛生	10
第57条 安全衛生の措置	
第58条 安全遵守事項	
第59条 災害時の措置	
第60条 健康診断	
第61条 勤務禁止	
第62条 疾病等の届出	
第 7 章 補 償	11
第 1 節 災害補償	
第63条 療養補償	
第64条 休業補償	
第65条 障害補償	

第66条	遺族補償および葬祭料	
第67条	打切補償	
第68条	関係保険との関連	
第2節	交通事故補償	
第69条	交通事故補償	
第8章	表彰・制裁	12
第1節	表彰	
第70条	表彰	
第71条	表彰の種類	
第72条	表彰の執行	
第73条	表彰の推薦	
第74条	表彰委員会	
第2節	制裁	
第75条	原則	
第76条	制裁の種類	
第77条	教戒・減給・出勤停止	
第78条	解雇の事由	
第79条	飲酒運転	
第80条	ハラスメント行為の禁止	
第81条	ハラスメント行為の相談・苦情窓口	
第82条	労働協約の優先	
第83条	制裁免責の排除	
第9章	個人番号	14
第84条	個人番号	

就業規則

規程番号 1001-0000-00-規

制 定 日 2006年10月 1日

改 正 日 2024年 8月 1日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、労働基準法に基づいて従業員の労働条件を明確にし、労働能率の増進ならびに職場規律の確保を目的として、従業員が日常服務するに際して必要な事項について定める。

(従業員の定義)

第 2 条 この規則で従業員とは、会社に採用された次の者をいう。

- (1) 社員 所定の選考手続を経て採用された者、および特殊技能、経験ある者として、採用された者。
- (2) 試用社員 社員に採用されるまでの試用期間中の者。
- (3) 嘱託社員 あらかじめ期間を定め、随時または常時勤務する次の範囲の者。
 - ①特定の業務処理のため、技術、知識、能力、資格を有する者。
 - ②定年後再雇用された者。
- (4) 雇員 臨時に期間を定めて雇い入れた者、および日々雇い入れた者。
- (5) パートタイム社員 臨時に期間を定めて雇い入れた者で、他の従業員より一日または一週間の所定労働時間が短い者。

(適用の範囲)

第 3 条 この規則は、会社の従業員に適用する。ただし、雇員およびパートタイム社員については、雇員・パートタイム社員就業規程に定める事項を除き適用し、嘱託社員については、再雇用規程に定める事項を除き適用する。

(規則遵守事項)

第 4 条 会社および従業員は、この規則を誠実に遵守し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第 2 章 勤 務

第 1 節 就業時間・休憩

(勤務時間)

第 5 条 勤務時間は原則として1日就業7時間15分、休憩1時間を含めて8時間15分とする。始業時刻、終業時刻ならびに休憩時間は次のとおりとする。

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A勤務	8時30分	16時45分	12時～13時
B勤務	8時45分	17時	
C勤務	9時45分	18時	

(勤務時間の変更)

第 6 条 会社は業務の都合により、前条の規定にかかわらず一部の従業員に対し就業7時間15分を超えない範囲で始業時刻、終業時刻および休憩時刻を変更することがある。

(交替勤務)

第 7 条 会社は業務の都合により一部の従業員に交替勤務を命ずることがある。
2 前項の勤務時間等に関しては別に定める当番勤務等の取扱い細則による。

(休憩時間の利用)

第 8 条 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、外出するときは所在を明らかにしておかなければならない。

(出勤・退勤)

第 9 条 従業員は出勤および退勤の場合は次の事項を守らなければならない。
(1) 始業時刻までに執務の準備を整えること。
(2) 退勤は機械、器具、書類等を整理格納した後に行うこと。

(遅刻・早退・外出)

第10条 遅刻、早退または私用外出その他就業時間中に職場を離れるときは、その事由および時間等を所属長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ず許可を受けることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

(欠 勤)

第11条 欠勤をする場合は、あらかじめその理由および予定日数を所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない場合は事由発生と同時に適宜の方法で連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病による欠勤が7日以上にわたる場合は、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。ただし、この場合会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

3 欠勤の期間は次のとおりとする。なお、以前と同一または類似の傷病により再度欠勤する場合は、定める期間の半分（1ヵ月の半分は15日）とする。ただし、特に社長が必要と認めた場合は定める期間を超えない範囲で期間を延長することができる。また、欠勤期間を半分とする定めは、2020年8月1日から施行し、施行日以降に新たに欠勤をした者から適用する。

(1) 業務外の傷病による欠勤

勤続10年未満の者	6ヵ月
勤続10年以上15年未満の者	9ヵ月
勤続15年以上の者	1年

(2) 事故欠勤

1ヵ月

4 試用社員には、前項の規定を適用しない。

5 第3項第1号により欠勤となった者が、復職後1年以内に同一または類似の傷病により再び休んだ場合は、病気休暇期間を経ることなく直ちにこれを欠勤とする。

6 前項により欠勤となった場合は、前の欠勤期間を通算する。この場合、欠勤期間の上限は、前の欠勤期間を基準とする。

第 2 節 休 日

(法定休日)

第12条 従業員の労働基準法上の休日は毎日曜日とする。

(法定外休日)

第13条 従業員の労働基準法外の休日は次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律で定められた休日。
- (2) 年末、年始。(12月30日より12月31日までと、1月2日より1月3日まで)
- (3) 毎土曜日。
- (4) その他会社の特に定めた日。

(休日の振替)

第14条 会社は業務の都合上必要があるときは、前2条の規定にかかわらず、事前に休日を同一週内の勤務日と振替えることがある。なお、1週間の起点は月曜日とする。

第 3 節 時間外勤務・休日勤務

(時間外勤務)

第15条 会社は業務上必要ある場合に、従業員に対し所定時間外に勤務させることがある。

- 2 従業員は前項の勤務を正当な理由なく拒否してはならない。

(休日勤務)

第16条 会社は業務上必要ある場合に従業員に対し休日に勤務させることがある。

- 2 従業員は前項の勤務を正当な理由なく拒否してはならない。

(災害時の勤務)

第17条 会社は災害その他さけることのできない事由によって必要がある場合は、労働基準法所定の手続を経て第15条、第16条の規定にかかわらず必要な限度において時間外または休日に勤務をさせることがある。

(代日休暇)

第18条 従業員が次の勤務をした場合には、その勤務をした日と同一月内に代日休暇を与える。

- (1) 平日に就業14時間30分以上の勤務をしたとき。
- (2) 休日勤務をしたとき。
- 2 業務および暦の都合上、同一月内に取得させなかった場合は、翌月末までに取得させる。

第 4 節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第19条 全労働日の8割以上勤務した従業員に対しては毎年3月31日を締め切りにして26日の年次有給休暇を与える。

- 2 試用期間を経過した従業員については16日の年次有給休暇を与える。
- 3 前年度の出勤日数が全労働日の8割未満の従業員で1年以上の勤続者については、休職または欠勤が傷病による場合に限り12日以内の年次有給休暇を与える。
- 4 行使しなかった年次有給休暇は30日を限度として次年度に繰り越すことができる。
- 5 出勤日数の算出に当たっては、代日休暇、年次有給休暇、特別休暇、休業、子の看護休

暇、介護休暇を取得した日は出勤とみなす。

- 6 年次有給休暇の計算年度は毎年4月1日より翌年の3月31日までの1年間とする。
- 7 年次有給休暇の付与日数が10日以上に従業員は、付与日から1年以内に年次有給休暇を5日以上取得しなければならない。年次有給休暇の付与日から一定期間が経過した時点で、年次有給休暇の届出・取得日数が5日未満となっている従業員に対し、会社は従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。なお、会社が時季指定した日が到来する前に従業員が自ら年次有給休暇を5日取得した場合は、当初会社が行った時季指定は無効とする。
- 8 前項による日数を除いた残りの年次有給休暇の内、1年に5日分は、1時間単位で取得することができる。

(手 続)

第20条 年次有給休暇は従業員の届出によって継続または分割して与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は他の時季に変更させることがある。

第 5 節 特別休暇・休業

(法定特別休暇・法定外特別休暇・休業)

第21条 従業員が次の各号の1に該当するときは法定特別休暇を与える。

- (1) 出産休暇 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間とする。
- (2) 生理休暇 勤務に著しく困難な場合その請求する日数。
- (3) 公民休暇 選挙権、裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合などの公民権を行使し、または公の職務を執行するために必要な期間。

2 従業員が次の各号の1に該当するときは、それぞれ法定外特別休暇を与える。

(1) 慶弔休暇

①本人の結婚	7日
②子の結婚	2日
③妻の出産	3日
④父母、配偶者、子の服喪	7日
⑤養父母、義父母の服喪	7日
⑥本人または配偶者が喪主となる親族の服喪	7日
⑦祖父母、養祖父母、義祖父母の服喪	2日
⑧兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者、義兄弟姉妹の服喪	2日
⑨子の配偶者の服喪	2日
⑩④～⑨に該当しない3親等内の親族の服喪	1日
⑪父母、配偶者、子、祖父母、兄弟姉妹の周忌法要	1日

(2) 非常災害休暇 会社が必要と認めた期間。

(3) 隔離休暇 伝染病予防法による適用区域に居住する者の隔離期間。

(4) 病気休暇 医師の診断書を付した7日間以上の傷病に対し年間40日

休暇の計算年度は、原則、毎年4月1日より翌年の3月31日までの1年間とする。計算年度をまたいで連続して休む場合は、病気休暇の継続とみなし、新たな休暇は与えない。また、同一または類似の傷病により、復職後1年以内に再び休んだ場合も、前の病気休暇期間を通算し、新たな休暇は与えない。

(5) 通院休暇 妊娠中または出産後1年を経過しない妊産婦が、勤務時間の中で健康診査等を受けるための時間が必要な場合は、申し出により、
①産前の場合

妊娠23週まで（妊娠6ヵ月まで） 4週に1日

妊娠24週から35週まで（妊娠7ヵ月から9ヵ月まで）
2週に1日

妊娠36週から出産まで（妊娠10ヵ月から出産まで）
1週に1日

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日数

②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な日数

を与える。

（6）その他休暇 会社が必要と認めた期間。

3 従業員が業務上の傷病にかかったときは、法令の定めるところにより業務上の傷病による療養のための休業を与える。ただし、この場合会社が指定した医師に診断を受けさせることがある。

4 試用社員には、第2項第5号の規定を適用しない。

（特別休暇の原則）

第22条 特別休暇の期間中に休日が介在するときは、これを休暇日数に算入する。

2 特別休暇は、事由が生じたとき継続して与えることを原則とする。

（特別休暇の届出）

第23条 特別休暇は従業員の事前の届出によって与える。ただし、やむを得ず事前に届け出ることができないときは事後速やかに届け出なければならない。

（育児・介護・子の看護）

第24条 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限、育児・介護短時間勤務ならびに育児時間等に関する取り扱いについては、別に定める育児・介護・子の看護等に関する細則による。

第6節 服 務

（服務の原則）

第25条 従業員は会社の方針、諸規則、通達、上長の指示命令を誠実に守り、自己の業務に専念し、互いに協力して作業能率の向上と職場秩序の保持に努めなければならない。

2 上長は部下の人格を尊重するとともに、親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

（服務基準）

第26条 従業員は次の事項を守らなければならない。

（1）職務の権限を超えて専断的なことをしてはならない。

（2）常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしてはならない。

（3）就業時間中は清潔、質素な服装を着用しなければならない。

（4）会社の施設ならびに機械器具その他備品等は大切に取扱うとともに、会社の許可なく社用以外の目的に使用または持出してはならない。

（5）暴行、脅迫、傷害、侮辱、賭博等の不法行為をしてはならない。

（6）会社の許可なく、報酬の有無にかかわらず他の職業に従事してはならない。

(7) 自己の職務に関すると否とにかかわらず、許可なく業務上知りえた機密事項(個人情報、個人番号および特定個人情報を含む)を他に漏らしてはならない。会社は従業員に対し、適宜誓約書の提出を求めることができる。

(賠償責任)

第27条 従業員は故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは情状により減免することがある。

(公職立候補等)

第28条 従業員が公職に立候補または公職につく場合は、あらかじめ会社に届け出て承認を得なければならない。

(組合活動・政治活動等)

第29条 従業員は勤務時間内外を問わず、会社の許可なく施設内での政治活動等を行ってはならない。

2 従業員は会社の許可なく就業時間中に組合活動を行ってはならない。就業時間外でも会社施設等を利用する場合は会社の許可を受けなければならない。

(立入禁止・退出命令)

第30条 従業員が次の各号の1に該当するときは、立入を許さず、または退出させることがある。

- (1) 出勤停止処分を受けているとき。
- (2) 衛生上就業することが有害と認められるとき。
- (3) 酒気を帯び、または酒類を携行し勤務ができないと認められたとき。
- (4) 凶器その他危険なものを所持するとき。
- (5) 業務を妨害し、または妨害するおそれのあるとき。

第 7 節 出張

(出張および外出)

第31条 会社は従業員に対し用件、日程等を示し、出張または外出させることがある。

2 休日に出張させたときは業務に要する時間の程度により代日休暇を与える。

(出張の承認および報告)

第32条 従業員が出張しようとするときは、所定の手続により事前に承認を受けなければならない。

2 出張者が帰任したときは所定の報告書により所属長に報告しなければならない。ただし、簡単なる出張報告は口頭をもって代えることができる。

第 3 章 給与・旅費

(給 与)

第33条 従業員には別に定める給与規程により給与を支給する。

(退職給与金)

第34条 従業員が退職したときは別に定める退職給与規程により退職給与金を支給する。

(旅 費)

第35条 従業員が出張、派遣または出向を命ぜられたときは、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第 4 章 人 事

第 1 節 異 動

(異 動)

第36条 会社は業務の都合により、従業員に対し所属の変更、派遣または出向させることがある。

2 派遣または出向期間は勤続年数に算入する。

(配 属)

第37条 従業員は辞令によって職場に配属される。

(事務引継)

第38条 従業員は第36条により異動を命ぜられたときは、担当する業務を文書で後任者または所属長に引き継がなければならない。

(赴 任)

第39条 従業員が派遣または出向を命ぜられたときは、発令の日より7日以内に赴任しなければならない。ただし、会社が認めた場合は期間を延長することができる。

着任のときは、その旨を届け出なければならない。

第 2 節 休 職

(休 職)

第40条 会社は従業員が次の各号の1に該当したときは休職とする。

(1) 傷病休職

業務外の傷病による欠勤期間を超えたとき。

(2) 事故休職 事故欠勤1ヵ月を超えたとき。

(3) 特別休職 刑事事件等に関し起訴され、会社が必要と認めたとき。

(4) その他休職 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

(休職期間)

第41条 休職期間は次のとおりとする。ただし、会社が必要と認めたときは休職期間を延長することができる。

(1) 傷病休職 2年。ただし、結核性患者の場合は左記に6ヵ月を加える。

(2) 事故休職 6ヵ月。

(3) 特別休職 会社が必要と認めた期間。

(4) その他休職 会社が必要と認めた期間。

2 休職期間は勤続年数に加算しない。

3 第1項第1号により休職となった者が、復職後1年以内に同一または類似の傷病により再び休んだ場合は、病気休暇期間および欠勤期間を経ることなく直ちにこれを休職とする。

4 前項により休職となった場合は、前の休職期間を通算する。この場合、休職期間の上限は、前の休職期間を基準とする。

(復 職)

第42条 会社は休職者の休職事由が消滅したときは復職させる。この場合には事由を付した証明書を提出させることがある。

第 3 節 採 用

(採用手続)

第43条 従業員の採用については、特に認めた場合を除き次の書類を提出させて人物考査、身体検査等必要な選考を行い、決定する。

- (1) 履歴書。
- (2) 学業証明書。
- (3) 卒業（見込）証明書。
- (4) 健康診断書。
- (5) その他必要書類。

(試用期間)

第44条 従業員を採用した場合には、入社後3ヵ月間以内を試用期間とする。ただし、業務に関連する経験のある者で特に会社が認めた場合はこの限りでない。

2 試用期間はこれを勤続年数に算入する。

(提出書類)

第45条 採用されたものは次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書。
- (2) 住民票記載事項証明書（写）や個人番号カード（表面・裏面の写）等個人番号が確認できるもの。
- (3) その他人事管理上会社が必要とする書類。

2 前項の届出書類の記載事項に異動があったときは速やかに届け出なければならない。

(発 令)

第46条 従業員を採用したときは、所属、給与等につき辞令を交付する。

(採用の取消)

第47条 試用社員が次の各号の1に該当する場合は採用を取り消す。

- (1) 会社が試用期間中に従業員として不適当と認めたとき。
- (2) 履歴書等に悪質な不実記載をしたとき。
- (3) 正当な理由なく出社しないとき。

第 4 節 定年・退職・解雇

(定 年)

第48条 従業員の定年は満60歳とする。

2 従業員のうち社員に限り、会社は別途「再雇用規程」により定められた基準に該当する者を満65歳に達した日から最初に迎える3月31日まで、嘱託社員または雇員として定年後も引き続き雇用し、その処遇その他についても「再雇用規程」に定める。

3 従業員のうち、会社と契約期間に定めのない労働契約（以下、「無期労働契約」という。）を締結した雇員・パートタイム社員について、満65歳に達した日から最初に迎える3月31日まで、雇員またはパートタイム社員として定年後も引き続き雇用し、その処遇については、「雇員・パートタイム社員就業規程」に定める。

(退 職)

第49条 従業員が次の各号の1に該当するときは退職とする。

- (1) 定年または定年の延長期日に達したとき。
- (2) 雇用期間に定めがある場合でその期間が経過したとき。
- (3) 休職期間が経過しても復職が認められないとき。
- (4) 死亡したとき。
- (5) 退職を願い出て会社が承認したとき。

2 前項第5号による退職の場合は、原則として30日前までに願い出て会社の承認があるまで業務に服さなければならない。

3 定年に達した者の退職の日は、定年に達した日から最初に迎える3月31日とする。ただし、4月1日生まれの場合は前日の3月31日とする。

4 提出書類

- (1) 退職時には秘密保持誓約書（退職時用）の提出を求めることができる。

（解 雇）

第50条 会社は従業員が次の各号の1に該当するときは30日前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支給して解雇する。なお、平均賃金とは労働基準法第12条第1項に定められており、これを算定すべき事由の発生した日以前3ヵ月間にその従業員に支払われた基本給および諸手当等の総額を、その期間の総日数で除した金額をいう。ただし、前段の予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数だけ短縮することができる。

- (1) 精神、身体の障害により業務に堪えられないと認められたとき。
- (2) 常識を著しく欠き、もしくは勤務成績が不良で従業員としてふさわしくないと認められたとき。
- (3) 試用期間中の者で従業員として不適当と認められたとき。
- (4) 正当な理由なく異動を拒んだとき。
- (5) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (6) 制裁の定めにより解雇の処分が決定したとき。
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（解雇の特例）

第51条 従業員は前条の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する期間は解雇されることはない。ただし、天災地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り、あらかじめ行政官庁の認定を受けた場合はこの限りでない。

- (1) 業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間。ただし、療養の期間が3年を超え打切補償を行ったときはこの限りでない。
- (2) 産前産後の女子従業員が第21条の出産休暇をうけている期間およびその後30日間。

（返却義務）

第52条 従業員は解雇または退職の際、身分証明書、健康保険被保険者証および会社から貸与された物品等を直ちに返却し、会社に債務のある者は当該日までに弁済しなければならない。

（従業員の資格の喪失）

第53条 従業員が第49条により退職し、また第50条により解雇されたときは、従業員としての資格を失う。

（事務引継）

第54条 従業員が退職したとき、または解雇されたときは担当業務につき後継者または所属長に文書をもって引き継がなければならない。

第 5 章 教育・厚生

(教 育)

第55条 会社は従業員に対し、知識、技術と人格の向上をはかるために、教育研修を行う。

2 従業員は、教育研修にはすすんで参加しなければならない。

(厚 生)

第56条 会社は従業員の福利厚生をはかるために必要に応じて適当な措置を行う。

第 6 章 安全衛生

(安全衛生の措置)

第57条 会社は法令の定めるところにより事業所の安全衛生に関し必要な措置を講ずる。

(安全遵守事項)

第58条 従業員は危険防止のため次の事項を守らなければならない。

- (1) 電源装置、冷暖房装置、コンピュータ等機械器具の操作について注意と監視を怠らないこと。
- (2) 機械器具は使用の都度点検し、不良の箇所を発見したときは直ちに所属長に報告して指示を待つこと。
- (3) 危険、立入禁止の標示のある場所にみだりに立ち入らないこと。
- (4) 火気禁止の区域では一切の火気を使用しないこと。
- (5) 火災その他非常時の避難通路、一般通路ならびに階段、出入口付近には器具材料その他物品を放置しないこと。
- (6) 消防器具、緊急避難器具の備付場所、およびその使用方法を知得していなければならない。

(災害時の措置)

第59条 従業員は会社施設内もしくはその付近で火災その他非常災害の発生を発見し、あるいはその危険があることを知ったときは、他の者に通報するなど臨機の処置をとるとともに協力してその被害を最小限にくい止めるよう努めなければならない。

2 従業員は業務中の交通事故等につき遅滞なく所属長に報告しなければならない。

(健康診断)

第60条 会社は従業員に対し毎年定期的に健康診断を行う。このほかに必要があると認められた場合は、臨時に従業員の全部または一部に対して健康診断および予防接種を行うことがある。

(勤務禁止)

第61条 会社は従業員が次の各号の1に該当するときは医師の認定により勤務させない。

- (1) 精神病者。
- (2) 法定伝染病および疑似患者。
- (3) 勤務すると病勢の悪化するおそれのある者。
- (4) 重病にかかった者で健康が充分回復していない者。
- (5) その他会社の指定する医師が勤務不适当と認める者。

(疾病等の届出)

第62条 従業員が施設内において負傷し、または疾病にかかったときは直ちに適切な措置をとるとともに、このことを所属長に申出なければならない。

2 同居の家族または同居人その他近隣人で伝染病にかかりもしくはその疑いのある者がある場合は、直ちに所属長にこの旨を届け出て指示を受けなければならない。

第 7 章 補 償

第 1 節 災害補償

(療養補償)

第63条 会社は従業員が業務上の傷病にかかったときは、業務上の傷病による療養のための休業を与えたうえ、法令の定めるところにより必要な療養費を負担する。

(休業補償)

第64条 会社は従業員が前条による休業開始の翌月から起算して3年間は基本給の全額を支給する。

(障害補償)

第65条 従業員が業務上の傷病の治療後なお身体に障害が残っているときは、その障害の程度に応じて法令の定めに従って障害補償をする。

2 従業員が重大な過失によって業務上の傷病にかかったときは、行政官庁の認定を受けて休業補償、障害補償をしないことがある。

(遺族補償および葬祭料)

第66条 従業員が業務上死亡したときは、遺族または死亡当時その従業員の収入によって生計をたっていた者に対して、法令の定めるところにより遺族補償を行うとともに葬祭を行う人に対して葬祭料を支払う。

(打切補償)

第67条 第63条により補償を受けている従業員が療養を始めてから3年を経過してもなお就業できないと認められたときは、法令の定めるところにより打切補償を行い、その後この章に定める補償は行わない。

(関係保険との関連)

第68条 この節の規定により補償を受ける者が、同じ理由で労働者災害補償保険法によって災害保険に該当する給付を受ける場合はその限度において補償を行わない。

第 2 節 交通事故補償

(交通事故補償)

第69条 従業員が業務上車両を運行して発生させた交通事故であって、次に掲げるものは会社が全部または一部を負担する。

(1) 事故の原因が従業員の故意または重大な過失によらないものと認められたときの損害賠償金。

(2) 前号に関連して必要と認められる訴訟費用および弁護士費用。

2 前項各号の認定は労働組合の意見を聞き、会社が行うものとする。

- 3 従業員が第59条第2項の報告を怠りまたは故意に偽ったときは、会社は第1項各号の負担をしないことがある。

第 8 章 表彰・制裁

第 1 節 表 彰

(表 彰)

第70条 会社は従業員が次の各号の1に該当するときは審査のうえ表彰する。

- (1) 優秀な企画、考案、開発、改良、工夫をして業務遂行に著しく貢献したとき。
- (2) 災害を未然に防止し、また災害に際し功労のあったとき。
- (3) 仕事に誠実で永年勤続したとき。
- (4) その他特に表彰にふさわしい行為のあったとき。

(表彰の種類)

第71条 表彰は次の3種類とし、重複して授与することがある。

- (1) 賞 状
- (2) 賞 品
- (3) 賞 金

(表彰の執行)

第72条 第70条(1)、(2)および(4)に掲げる表彰は、表彰委員会で審査し、社長がこれを執行する。

(表彰の推薦)

第73条 所属長は、所属社員が表彰にふさわしい行為をした場合、候補者の氏名および表彰事由を書面にし、企画会議で推薦する。

(表彰委員会)

第74条 表彰委員会の設置運営要領は別に定める。

第 2 節 制 裁

(原 則)

第75条 従業員はこの規則でなければ制裁を受けることがない。

- 2 制裁を科する程度については、懲戒委員会の議決により決定し、社長がこれを執行する。
- 3 懲戒委員会は、第77条から第80条に掲げる懲戒事由のいずれかに抵触する疑義が発生し、コンプライアンス委員会での審議の結果、必要と認められた時に召集し、開催する。
- 4 懲戒委員会の設置運営要領は別に定める。

(制裁の種類)

第76条 制裁は次の4種類とする。

- (1) 教戒 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り戒めるとともに、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が当月支給される基本給の10分の1を超えない範囲で基本給を減額する。

- (3) 出勤停止 始末書を取り10日以内において出勤を停止し、その期間の給与を支給しない。
- (4) 解雇 解雇予告手当を支給して解雇する。

(教戒・減給・出勤停止)

第77条 会社は従業員が次の各号の1に該当するときは、情状により教戒、減給、出勤停止にする。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退、無断欠勤をしたとき。
- (2) 故意に定められた届出を怠り、提出書類に不実を記入したとき。
- (3) 会社の機械器具、物品を私用の目的で使用し、または他人にそれをさせたとき。
- (4) 素行不良で職場の秩序を乱したとき。
- (5) 無断で会社の機械器具、プログラム、データを持ち出し、または持ち出そうとしたとき、または重大な過失により紛失破損したとき。
- (6) 業務上または業務監督上十分な措置を怠り、会社に損害を与えたとき。
- (7) 賭博その他これに類似の行為があったとき。
- (8) 無免許または事故の場合の措置違反による交通事故で相手方に損傷を与えたとき。
- (9) 上記各号のほか、これに準じた行為のあったとき。

(解雇の事由)

第78条 会社は従業員が次の各号の1に該当するときは解雇とする。情状によって出勤停止にすることもある。

- (1) 正当な理由なく連続7日以上無届欠勤したとき。
- (2) 暴行、脅迫、傷害、侮辱、賭博等不法行為をしたとき。
- (3) 会社の許可なく他の会社に雇われたとき、または雇われようとしたとき。
- (4) 正当な業務上の指示命令に不当に反抗し、職場の秩序を乱したとき。
- (5) 会社の機密を社外に洩らしたとき、または洩らそうとしたとき。
- (6) 業務を利用し、金品を受取り、その他自分または他人の利益をはかったとき。
- (7) 自己の原因により禁錮以上の刑が確定して判決の言渡しを受けたとき。
- (8) 制裁処分を数回受けてもなお改悛の見込みがないとき。
- (9) 業務上または監督上、故意または重大な過失により措置を怠り会社に多大の損害を与えたとき。
- (10) 無免許による交通事故で相手方を死亡させたとき。
- (11) 会社の機密情報、個人情報および特定個人情報を漏洩し、会社に重大な損害を与えたとき。
- (12) 上記各号のほか、これに準じた行為のあったとき。

(飲酒運転)

第79条 会社は従業員が飲酒運転をした場合、次の各号によって懲戒処分とする。

- (1) 飲酒運転による重大な事故（被害者が死亡または重傷の人身事故、多重衝突等多額損害賠償が想定される物損事故等）を起こしたときは解雇する。
- (2) 飲酒運転により事故を起こしたときは、出勤停止以上の処分とする。
- (3) 飲酒運転を行い、道路交通法違反により検挙された場合は、出勤停止以上の処分とする。なお、報告を怠り、後日検挙が発覚した場合は、処分を重くする。
- (4) 飲酒運転の車に同乗していた従業員、および飲酒運転すると知りながら飲酒を勧めた従業員、飲酒運転を黙認もしくは抑止しなかった従業員についても運転者に準じて（1）から（3）の懲戒処分とする。
- (5) 飲酒運転により事故を起こした従業員の所属長、もしくは従業員の飲酒運転を積極的に抑止しなかった従業員の所属長については、指導・監督責任を問うものとする。

(ハラスメント行為の禁止)

第80条 従業員が他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをした場合、懲戒処分の対象となる。

(ハラスメント行為の相談・苦情窓口)

第81条 職場におけるハラスメント行為に関する相談・苦情は、総務部にハラスメント行為相談窓口を設置し、対応する。この窓口は苦情に公平に対処し、場合によっては第75条にしたがって処分する。また、苦情相談にともなうプライバシーは完全に守られるものとする。

(労働協約の優先)

第82条 この規則が規定する事項であって、労働協約で別段の定めがなされた場合は労働協約の定めるところによる。

(制裁免責の排除)

第83条 解雇の事由に該当する違反行為は、心神喪失または心神耗弱の状態において行ったことを理由として解雇を免れることはできない。

2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。

3 解雇の事由を知らなかったことを理由として、解雇を免れることはできない。

4 他人を教唆扇動し、違反行為を行わせた者、または他人の違反行為を幫助した者、あるいは違反行為を謀議した者は、違反者と同一の制裁を行う。

第 9 章 個人番号

(個人番号)

第84条 従業員は「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、会社の個人番号の提供の求めおよび本人確認に協力しなければならない。