

第1章 総則

(目的)

- 第1条** 本就業規則（以下、「本規則」という。）は、au コマース&ライフ式会社（以下、「会社」という。）の社員の労働条件の明確化と職場の秩序の維持を目的とし、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. 本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の定めるところによる。

(定義)

- 第2条** 本規則において社員の定義は、次のとおりとする。
- 1) 正社員
第7条に基づき採用され、試用期間を経て、会社が社員としての適格が十分であると認められた社員
 - 2) 試用期間中の社員
第7条に基づき採用され、第11条で規定する試用期間中の者
2. 本規則において勤続期間とは、特別の定めのない限り社員として入社した日から現在日（退職者にあっては退職日）までの期間をいう。
3. 本規則において所属長とは、本人の所属する部門又はこれに準ずる組織以上の組織単位の長をいう。

(適用範囲)

- 第3条** 本規則は、前条の社員に適用する。ただし、準社員並びにアルバイト及び契約社員に適用する就業規則は別に定める。
2. 人材派遣企業より派遣される「派遣労働者」を使用するときは、人材派遣企業と結んだ「労働者派遣契約」に基づいて使用する。また、「労働者派遣法」に定める、派遣先事業主に適用される労働基準法及び労働安全衛生法の適用の範囲において責任を負う。
3. 本規則で定める就業時間、休憩及び休日に関する規定は、次に定める社員については適用しない。
- 1) 監督又は管理の地位にある者
 - 2) 役員の秘書、その他機密の事務を取り扱う者
4. 社員の在宅勤務に関する事項については、本規則に定めるもののほか「在宅勤務規程」に定めるところによる。

(規則の遵守)

- 第4条** 会社及び社員は、本規則及びその他会社の定める諸規程を守り、双方が誠実にその義務を履行し、協力一致して社業の発展に努力しなければならない。

(規則の周知)

- 第5条** 会社は、本規則を常時決められた場所に備え付け、ポータルサイトその他の方法によって

社員に周知する。

2. 社員は、本規則を知らなかったことを理由として、その責を免れることはできない。また、本規則に違反した場合、手続きを怠った場合は、本規則に定めた取り扱いを受けることができない。

(法令又は労働協約等との関係)

- 第6条** 法令又は労働協約に、本規則に定められていない事項のあるとき、若しくは本規則と異なる定めがあるときは、法令又は労働協約等の定めるところによる。

第2章 採用・教育

第1節 採用

(採用)

- 第7条** 会社は入社希望者のうちから、所定の選考手続を経て社員を採用する。

(内定取消事由)

- 第8条** 入社希望者が採用内定後、次のいずれかに該当するに至ったときは、会社は採用内定を取り消すことがある。
- 1) 内定者が、採用の前提となる条件を達成できなかったとき
 - 2) 内定者の健康状態が悪化し、勤務することが困難であると会社が判断したとき
 - 3) 内定者が入社予定日までに会社が求める書類を提出しないとき
 - 4) 内定者が採用選考時に提出した書類に偽りがあったとき、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とき
 - 5) 内定者が入社予定日に出社しないとき
 - 6) 内定者が暴力団員や暴力団関係者と関わりがあるとき
 - 7) 内定者が犯罪、反社会的行為その他社会的信用を失墜する行為を行ったとき
 - 8) 会社の経営環境の急激な変化により採用が困難になったとき
 - 9) その他の事由により、採用することが不適当と認められたとき

(提出書類)

- 第9条** 社員として採用された者は、入社日から2週間以内に、次の書類を会社に提出しなければならない。
- 1) 入社誓約書
 - 2) 履歴書、職務経歴書
 - 3) 個人情報利用に関する同意書
 - 4) 住民票記載事項証明書または住民票（本籍の記載および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（以下「番号法」という。）に定める個人番号が記載されていないもの）

- 5) 源泉徴収票
 - 6) 給与所得者の扶養控除申請書
 - 7) 年金手帳の写し
 - 8) 雇用保険被保険者証の写し
 - 9) 健康診断書（入社日からさかのぼって3か月以内のものに限る）
 - 10) 個人番号カード裏表面の写しまたは通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
 - 11) 身元保証書
 - 12) 親権者の同意書（未成年者の場合に限る）
 - 13) 必要に応じ、技能資格証明書、免許証などの写し
 - 14) その他会社が指定するもの
2. 社員は、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、書面で会社に届出なければならない。
3. 第1項の提出書類のうち、会社がその必要を認めないものについては、省略することができる。
4. 第1項により提出する書類は、採用に関する手続き並びに採用後の労務管理のために使用する。

（労働条件の明示）

第10条 会社は、社員の採用に際しては、次の事項を明示する。

- 1) 労働契約の期間に関する事項
 - 2) 採用時の賃金に関する事項
 - 3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
 - 4) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに時間外労働の有無に関する事項
 - 5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
2. 前項第2号については、賃金の決定、計算及び支払の方法並びに賃金の締切及び支払の時期に関する事項を明記した書面の交付により明示するものとし、第1号、第3号及び第4号については辞令の交付より明示し、第5号については、書面の交付により明示する。

（試用期間）

第11条 社員として採用する際には、原則として入社日から3か月間の試用期間を設ける。ただし、会社が特に認めた者に対しては試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

2. 前項の試用期間を経て採用された者は、試用期間を勤続年数（勤続期間）に通算する。

3. 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き社員としての適格性を十分に判断できかねるなど、合理的な理由がある場合には、第1項の試用期間を3か月間延長することができる。

4. 試用期間中の社員に対しては、会社は休職発令を行わないものとする。

（本採用拒否）

第12条

試用期間中の社員が、次の各号のいずれかに該当し、社員として不適当であることを試用期間満了までに会社が判断するときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- 1) 遅刻早退および直前休暇要求ならびに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- 2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、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、また、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) 重要な経歴を偽っていたとき
- 5) 入社時の提出書類等の必要書類を提出しないとき
- 6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む）
- 7) 当社の社員としてふさわしくないと認められるとき
- 8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合

2. 入社日から15日以降（入社日から暦日数で計算）の本採用拒否については、第70条の解雇予告の規定を準用する。

第2節 教育

（研修）

第13条

社員は、その人格を育み、業務上必要な知識を高めるため会社の必要と認める研修に参加しなければならない。

2. 上記の教育研修には、海外研修派遣を含むものとする。

第3章 服務規律

（遵守事項）

第14条

社員は、次の各号を守り規律を保持して服務しなければならない。

- 1) 常に健康に留意すること
- 2) 会社の名誉と信用を傷つけることをしないこと
- 3) 常に身分証明を保持すること
- 4) 社員相互の人格を尊重すること
- 5) 会社の指揮、命令に従うこと
- 6) 自己の職務上の権限を越えて独断的なことを行わないこと
- 7) 勤務時間中は定められた業務に専念すること
- 8) 勤務時間中は許可なく職場をはなれ、若しくは自己の職責を怠るなど職務怠慢の行為をしないこと
- 9) 所属長の許可を得たとき以外は勤務時間中に私用を行わないこと
- 10) やむを得ない事由のある場合のほか欠勤遅刻及び早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は私用面会しないこと
- 11) 遅刻、早退、外出若しくは欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長の許可を受ける

こと

- 12) 職務以外の目的で許可なく会社の施設、物品等を使用しないこと
- 13) 職務に関連して自己の利益を図り、会社の施設を私用に供し、又は他より金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- 14) 会社の営業上の機密に関するることは一切漏えいしないこと
- 15) 直接・間接を問わず、他の社員に対する転職勧誘のための連絡・接触、また、当該社員を退職させ、自己もしくは第三者において雇用する等の目的で、社員に連絡、接触、勧誘、提案、説得をしてはならない。
- 16) ハラスメント防止規程に定めるハラスメント（以下「ハラスメント」という。）に該当する行為又は該当すると思われる行為を行わないこと
- 17) 自己の反則、違反並びに職務上の過誤に対して責任を負い、会社に損害を与えたときは賠償の義務を負うこと
- 18) 会社の物品を社外に持出す必要がある場合又は会社内に日常の携行品以外の物品を持込む必要があるときは、事前に若しくはその都度所属長の許可を受けること
- 19) 職務上の所属長は、部下のなした行為について責任を負うこと
- 20) 会社の施設内で暴行、脅迫、傷害、監禁等の不法行為をし、又は他人の業務を妨害しないこと
- 21) 業務外の目的で会社の構内又は施設を使用するときは会社の許可を受けるとともに使用後は遅滞なく原状に復すこと
- 22) 会社の立入り禁止した場所に許可なく立入らないこと
- 23) 会社の施設内でとばく、けんか、流言、落書その他風紀秩序を乱す行為はしないこと
- 24) 会社の施設内では許可なく印刷物等の貼付又は配布をしないこと
- 25) 会社の施設内において政治活動を行わないこと
- 26) 会社の施設内では火気に注意し、指定場所以外で喫煙しないこと
- 27) 酒気をおびて会社の施設内に立入らないこと
- 28) 勤務時間終了後はすみやかに退場すること
- 29) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- 30) 公職につき又は立候補するときは会社に報告すること
- 31) 会社の事業の範囲に属する事項について発明又は考案したときは速やかに会社に届出ること
- 32) 通勤は、会社が指定した交通手段により、効率的な経路を経由すること
- 33) 他の社員に本規則に違反する行為をそそのかし、又はほう助しないこと
- 34) ストーカー行為に相当することをしないこと
- 35) 軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- 36) 前各号のほか、これに類する行為をしないこと

（兼職・兼業の制限）

第15条

社員は、会社の命令による場合を除き、兼職・兼業をすることはできない。ただし、他の

法人（N P O 法人を含む）に雇用されない場合に限り、所定の手続きを行うことにより、会社は兼職・兼業を許可する場合がある。

2. 会社は、従業員の兼職・兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。
 - 1) 同業他社での兼業の場合
 - 2) 兼業が不正な競争に当たる場合
 - 3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または開示を伴う場合
 - 4) 社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
 - 5) 兼職・兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合
 - 6) その他職務に支障を生ずるかまたは会社の利益に反するおそれがある場合
3. 社員は、親族が経営する法人の役員または共同事業者等に就任する場合には、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
4. 社員は、社外の団体または機関等の求めによる取材、講演または執筆等を行う場合には、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

（会社信用の保持と不利益行為の禁止）

第 16 条　社員は、常に次の事項を守り、会社の社員としての品位を保ち、信用の保持に努めるとともに、会社の不利益となる行為を行ってはならない。

- 1) 会社の名誉又は品位を害し、信用を傷つけるおそれのある行為を行わないこと
- 2) 刑法に触れ、若しくは社会的な非難を受けるような行為を行わないこと
- 3) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
- 4) 在職中又は退職後においても会社が収集・保管する個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等を社外に持ち出さないこと
- 5) 職務上の地位を、私の利益のために利用しないこと
- 6) 会社の業務に関し職務上の地位を利用して、取引先、関係業者から不当な金品の借用及び贈与並びに供応その他の利益を受け、又はこれを要求し、若しくは与えないこと
- 7) ホームページ、ブログ、ツイッター、フェイスブックおよびLINE等のソーシャル・ネットワーク・サービス等を行う場合は、会社に関する情報の漏えいが無きよう確実に対策を取ること

（ハラスメントの禁止）

第 17 条　社員は、職場において一切のハラスメントを行ってはならない。

詳細はハラスメント防止規程に定めるものとする。

（会社の財産の管理保全）

第 18 条　社員は次の各号を守り、常に会社の財産を大切にし、その管理保全につとめなければならない。

- 1) 建物、設備、備品の使用にあたっては、十分に注意を払い、破損、故障、紛失又はそのようなおそれのある行為を行わないこと
- 2) 消耗品等は、合理的に使用し、節約につとめること
- 3) 会社の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと
- 4) 会社の設備を利用して私物を作成したり、他人に使用させたりしないこと
- 5) 建物、設備、備品が破損、故障又は紛失した場合は、直ちに会社に届け出ること
- 6) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、火災や盗難の防止に努めること

(業務上の機密事項)

- 第 19 条** 会社は、機密保持のため一定の場所、文書及び情報などを機密として指定することがある。
2. 社員は、機密事項を含め職務に関して知り得た情報を、会社の命令又は承認のある場合を除き、決して他人に漏らしてはならない。退職し、又は解雇された後においてもこれを遵守しなければならない。
 3. 社員は、職務に関する事項を外部発表する場合には、あらかじめ会社の承認を得なければならない。

(個人情報の保護)

- 第 20 条** 社員は、別途定める規程等を遵守し、個人情報を故意、又は過失により社外に流出させないよう細心の注意を払わなければならない。

(内部通報)

- 第 21 条** 社員は、会社の施設の内外で会社にとって不利益となる、若しくは、損害を与えると予測される事実を知った場合は、直ちにそれを通報窓口に通報しなければならない。
2. 会社は、通報したことを理由に、通報者を不利益に取り扱うことはしない。また通報についての秘密は厳守するものとする。

(情報機器、データ、ソフトの利用及び保護)

- 第 22 条** 社員は、会社が貸与したコンピュータ、タブレット型コンピュータ及びスマートホン等の情報機器（以下、「情報機器類」という。）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。
2. 社員は、情報機器類のデータ及びソフトウェアを会社の許可なくコピーし、又は持出してはならない。
 3. 社員は、情報機器類のデータ及びソフトウェアを変造又は破壊し、若しくはコンピュータを不正に操作してはならない。
 4. 社員は、情報機器類に会社から許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。
 5. 会社は、必要と認める場合には、社員に貸与した情報機器類内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。社員は、これに協力し、かつ会社の検査および調査等に応じなければ

ならない。

(所持品検査)

- 第 23 条** 会社は、金品を取り扱う業務に従事する社員について、必要に応じ、その入退場その他に際し所持品を検査し又は必要事項を聴取することがある。
2. 社員は、前項の所持品検査などを正当な理由なく拒むことができない。

(著作権の帰属)

- 第 24 条** 社員が業務上作成する著作物の所有権及び著作権（著作権法第 21 条ないし第 28 条の権利を含む）は、別段の定めがない限り会社に帰属する。社員は、この権利を侵害してはならない。

(職務に関する発明考案)

- 第 25 条** 社員が、職務に関連して発明考案をした場合における日本を始め世界各国における特許、実用新案登録、意匠登録を受ける権利は、会社に帰属するものとする。
2. 社員は、職務に関し、発明考案をした場合は、直ちに会社に届出なければならない。

(入場の禁止及び退場)

- 第 26 条** 会社は、次の者に入場を禁じ又は退場を命ずる。
- 1) 就業により、健康を損なうおそれがある者
 - 2) 会社内の風紀秩序を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
 - 3) 業務に必要でない火器、凶器その他危険と認められるものを所有する者
 - 4) 業務を妨害し又はおそれのある者
 - 5) 安全衛生法上、必要であると判断する者
 - 6) 第 86 条の規定により出勤停止中の者
 - 7) 酒気帯び、違法薬物等を使用していると疑われる者
 - 8) その他前各号に準じ、就業に適さないと認められる者
2. 前項により入場を禁止されたときは欠勤、所定の終業時刻前に退場させられたときは早退として取扱うものとし、給与は支払わないものとする。

第 4 章 勤務

第 1 節 就業時間等

(就業時間)

- 第 27 条** 社員の 1 日の労働時間を 7 時間 45 分、休憩時間 60 分、1 週 38 時間 45 分労働とする。
2. 始業時刻及び終業時刻を次のとおり定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事由により所定就業時間を変更しない範囲内においてこれらを変更することがある。
- 1) 始業時刻 午前 9 時 30 分

- 2) 終業時刻 午後 6 時 15 分
- 3) 休憩時刻 正午より午後 1 時まで

(1か月単位の変形労働時間制)

- 第 28 条** 前条の規定にかかわらず、1 か月を平均して 1 週間当たりの所定労働時間が 40 時間を超えない範囲で、特定の週において 40 時間、特定の日に 8 時間を超えて勤務する 1 か月単位の変形労働時間制により労働させることがある。
2. 前項の定めにより勤務する日については、当該日付、当該日付における始業時刻、終業時刻及び休憩時刻を別途月間カレンダーにより定める。
 3. 第 1 項に定める変形期間の起算日は、毎月 1 日とする。

(フレックスタイム制)

- 第 29 条** 会社は、社員のうち一定の部門に従事する者に対して前二条の就業時間に関する規定にかかわらず、労働基準法に定めるところにより労使協定を締結し、その労使協定の定めるところにより始業及び終業の時刻をその社員の決定に委ねる勤務（フレックスタイム制）をとることがある。
2. 前項の詳細について、別途定めるものとする。

(休憩)

- 第 30 条** 会社は、一斉に休憩を与える。ただし、社員代表と交替制で休憩を行う社員に関する労使協定を締結した場合は、この限りではない。
2. 社員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし、会社及び職場の秩序を乱し、他の社員の業務や休憩を妨げてはならない。

(事業場外労働)

- 第 31 条** 会社は、業務上必要があるときは、社員に対し、出張勤務を命じる。
2. 会社は、社員が出張その他会社外で勤務時間の全部又は一部を勤務し、勤務時間を算定しがたいときは、第 27 条及び第 28 条に定める就業時間（以下、「所定就業時間」という。）を勤務したものとみなす。
 3. 会社は、前項の勤務で、所定就業時間を超えて勤務することが必要な業務については、労使協定により決定した通常必要と認められる時間勤務したものとみなす。

(裁量労働)

- 第 32 条** 会社は、労働者の過半数を代表する社員との書面による協定により、労働基準法 38 条の 3 第 1 項に基づく事項を定めた場合に、当該協定によって定められた対象業務に従事する社員に対し、専門業務型裁量労働制を適用することがある。
2. 会社は、労使委員会が設置された会社の施設において、当該委員会がその委員の 5 分の 4 以上の多数による議決による労働基準法第 38 条の 4 第 1 項に基づく決議を行い、当該決議を行政官庁に届け出た場合に、当該決議に定める対象業務に従事する社員に対し、同意を得

て、企画業務型裁量労働制を適用することがある。

3. 第2項に基づき裁量労働制が適用される社員は、第27条の就業時間に関する定めにかかわらず、それぞれ、協定又は決議に定める時間、労働したものとみなす。ただし、これらの社員が休日労働を行った場合には、当該休日の労働時間は、実際に労働した時間数によって算定する。
4. 1項及び第2項の裁量労働制の適用対象となる業務その他の詳細は、協定又は決議の内容に基づき別に定める。

第2節 時間外勤務、休日労働

(時間外、深夜、休日勤務)

第33条

会社は、業務の都合により、社員に対して第27条及び第28条の所定労働時間を超え、又は第46条の所定休日に労働させことがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ社員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。

2. 社員は、所属長より前項の早出、残業又は休日勤務の命令を受けたときは故なく不当にこれを拒んではならない。
3. 会社は、前各項の時間外勤務及び休日勤務をさせた場合には、労働基準監督署長に届出した時間外労使協定の範囲内とし、割増賃金を支払う。
4. 会社は、振替日を指定して休日に労働させた場合は、第46条第2項の休日の振替として取扱う。
5. 会社は、社員に休日勤務を命じた場合は、原則として当該休日出勤日から同月内に代休を与える。ただし、法定休日における勤務を除く。また、代休を与える場合は、第27条に定める1日の労働時間に達した場合とし、代休は、無給とする。
6. 満18歳未満の者に対する第1項後段による時間外又は休日に労働させることや深夜業に関する取扱いは、労働基準法の規定を適用する。

(時間外勤務等の実施報告)

第34条

早出、残業又は休日勤務、その他の時間外勤務を命ぜられた者は、所定の手続にしたがって時間外勤務報告を所属長に提出しなければならない。

(時間外及び休日勤務の場合の休憩時間)

第35条

休日に勤務を命じた場合の休憩時間は、通常の勤務と同一とする。

(時間外勤務と翌日の就業)

第36条

会社は、社員を実働8時間以上の勤務をさせた場合、健康管理の観点から翌日の勤務の始業時刻を変更することがある。

(当番、日直及び宿直)

第37条

会社は、警備その他業務上必要があるときは社員に対し、当番、日直及び宿直勤務を命ず

ることがある。

2. 前項において、1人の者に、宿直については週1回、日直については月1回を超えてこれを命じることはない。

(非常時の特例)

- 第38条** 会社は、事故、災害その他非常事態が生じた場合には、社員に対して時間外又は休日、休暇中においても勤務を命じることがある。

第3節 入退場、欠勤、遅刻、早退並びに外出

(入退場、出退勤)

- 第39条** 社員は、出勤及び退勤するとき、所定の場所より入退場するとともに、次の手続をとらなければならない。

- 1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備すること
- 2) 会社が定めた方法により出勤及び退勤時刻を管理すること
- 3) 退勤するときは自己の持場を整理整頓すること

(欠勤、遅刻並びに早退の手続き)

- 第40条** 社員が、欠勤、遅刻並びに早退するときは、事前にその予定時刻と事由を所属長に願い出て許可を受けなければならない。やむを得ない理由でその手続ができなかったときは、事後速やかに届出るものとする。

2. 前項の欠勤が傷病による場合(原則として業務外の傷病による4日未満の欠勤を除く)は、原則として遅滞なく会社へ医師の診断書を提出しなければならない。また、会社は必要がある場合はいつでも、社員に対して医師の診断書の提出を命じ、あるいは会社の指定する医師の診断を受けさせることができる。
3. 社員は、傷病による欠勤が1か月以上にわたるときは、原則1か月ごと、会社が指定した日までに診断書を提出しなければならない。

(欠勤の区分)

- 第41条** 欠勤は、次の各号の一つに該当する場合は、怠慢欠勤として取扱うものとする。

- 1) 正当な理由なしに欠勤したとき
 - 2) 所定の欠勤手続を怠り無断で欠勤したとき
 - 3) 4日以上連続する傷病欠勤で診断書の提出が無い場合
 - 4) 家事都合等の事由で1か月以上欠勤したとき
2. 前項各号以外の欠勤は、普通欠勤として取扱う。普通欠勤は、本人が遅滞なく申し出て会社が認めたときは、年次有給休暇に振替えることがある。

(私用面会及び外出)

- 第42条** 来訪者との私用面会は、休憩時間に定められた場所で行わなければならない。ただし、やむを得ない事情により、所属長の承認を得たときはこの限りではない。

2. 就業時間中に外出するときは、所属長の許可を受けなければならない。

(不就業の取扱い)

第43条 社員が、遅刻、早退又は私用外出をした場合は、不就業時間を就業時間から控除する。

(不就業取扱いの特例)

第44条 社員が、次の各号の一に該当する事由により不就業をした場合は、その不就業について会社の認定により、通常勤務したものとしての取扱いを受けることができる。ただし、本条による不就業時間は、無給とする。

- 1) 公職についた者が公務を執行した場合
- 2) 公職に立候補した者が、告知日から投票日までの間において選挙運動を行う場合
- 3) 証人、鑑定人、又は参考人として裁判所に出頭又は官公署から召喚された場合
- 4) 天災地変又は伝染病（本人が罹患した場合を除く）が発生したために交通遮断又は隔離された場合
- 5) 交通機関の労働争議その他重大事故が生じた場合
- 6) 公職に対する選挙権を行使する場合
- 7) 業務上の傷病により、療養を要すると会社の指定する医師が認めた場合
- 8) 業務外の傷病により、短時間の間通院する場合
- 9) その他前各号に準ずる場合

(出勤停止または退社命令)

第45条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、出社することを禁止し、または退社を命ずることがある。

- 1) 風紀、秩序を乱しましたは乱すおそれがあると認められるとき
- 2) 感染症の疾病にかかり、まん延の防止が必要であるとき
- 3) 火器、凶器その他業務に関係のない危険物を持ち込み、または持ち込もうとしたとき
- 4) 酗釁するなどして、他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき
- 5) 本規則によって就業を禁止されている者または出勤停止処分を受けた者が、その期間中に出社しようとするとき
- 6) その他、前各号に準ずると認められるとき

第5章 休日及び休暇

第1節 休 日

(休 日)

第46条 休日は次のとおり定める。

- 1) 土曜日、日曜日並びに「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29日、12月30日、12月31日、1月2日、1月3日）

- 3) 会社の指定した休日
2. 業務その他の都合上必要があるときは、前項所定の休日を変更し、又は振替えることがある。
3. 法定休日は、1週間につき1日又は4週間を通じ4日とする。
4. 前項における1週間につき1日の法定休日は、次のとおりとする。
 - 1) 1週のうち休日として定められた最後の日
 - 2) 1週に定められたいずれかの休日を勤務した場合には、勤務をしていない日
 - 3) 1週に定められた休日のすべてを勤務した場合には、当該休日の最初の日
5. 第3項における4週4日の変形休日制を適用する場合の起算日は、毎月1日とする。

(臨時休業)

第47条 会社は、業務の都合又は天災地変、その他やむを得ない事由により通常の操業ができないときは、事業の全部又は一部について休業することがある。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第48条 休暇年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

2. 前休暇年度から在籍する社員は、次の区分により、毎年4月1日に年次有給休暇を付与される。
 - 1) 前休暇年度所定労働日数の8割以上出勤した場合、毎年4月1日に次の表のとおり、年次有給休暇を与える。

継続勤続年数	休暇日数
2年未満	15日
2年	16日
3年	17日
4年	18日
5年	19日
6年以上	20日

- 2) 前休暇年度の途中で入社した者については、当該休暇年度における入社後の所定労働日数の8割以上出勤した場合に、前号の日数を付与するものとする。
3. 前項の出勤率8割以上の計算にあたっては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - 1) 業務上の傷病による休業期間
 - 2) 育児休業期間
 - 3) 介護休業期間
 - 4) 産前産後の休暇期間
 - 5) 年次有給休暇期間
 - 6) 積立休暇期間
 - 7) その他会社が認めた休暇・休日
4. 休暇年度の途中に入社した社員には、その入社日に次の表のとおり、年次有給休暇を与え

る。

イ) 4月1日より5月30日までに入社した者	12日
ロ) 6月1日より7月31日までに入社した者	11日
ハ) 8月1日より9月30日までに入社した者	10日
ニ) 10月1日より10月31日までに入社した者	8日
ホ) 11月1日より11月30日までに入社した者	6日
ヘ) 12月1日より12月31日までに入社した者	4日
ト) 1月1日より1月31日までに入社した者	2日
チ) 2月1日より3月31日までに入社した者	0日

5. 当休暇年度の残存年次有給休暇は、翌年度に限り繰越請求することができる。
6. 年次有給休暇の請求権は、退職のときをもって消滅する。

(年次有給休暇の請求・変更など)

- 第49条** 社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して請求するものとする。
2. 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。半休の場合は、始業・終業時刻は各部門長の判断によるが、最低4時間以上勤務しなければならない。
 3. 会社は、事業の正常な運営に支障があるとき又は業務上必要のあるときは、社員の請求する年次有給休暇の期日を変更させることがある。
 4. 会社は、第48条2項および第4項の年次有給休暇が10日以上付与される者に対して、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うえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、社員が本人の申請による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(積立体暇)

- 第50条** 第48条第5項に基づき翌休暇年度に繰り越した有給休暇のうち、当該翌休暇年度末日ににおいてなお残存する有給休暇がある場合は、更にその翌休暇年度以降毎休暇年度10日を限度として1日単位で有給休暇を積立てることができる（以下、当該積立てた有給休暇を「積立体暇」という。）。ただし、積立日数の累計は60日を超えないものとする。
2. 積立体暇は、次の各号のいずれかに該当する場合で、会社が認めた場合に限り1日単位で取得することができる。
 - 1) 社員本人の1週間以上の私傷病による療養を必要とするとき
 - 2) 育児介護休業規程に定める要介護状態にある対象家族の介護を必要とするとき
 - 3) 本人が養育すべき子が小学校6年時の3月末日に達するまでの間で、子の看護・学級閉鎖・台風警報発令時等、育児を必要とするとき
 3. 社員は、積立体暇を取得しようとするときは、あらかじめ、その事由及び予定日数を会社に所定の手続きに基づき申し出なければならない。なお、前項1号及び2号の場合、医師の診断書又は証明書を添えなければならない。前項3号の場合、必要に応じて証明書の提出を

求めることがある。

4. 積立休暇の請求権は、社員の退職又は解雇のときをもって消滅する。

(母性管理のための休暇等)

第 51 条 妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院に必要な時間の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。通院休暇中は、無給とする。

1) 産前の場合

- イ 妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回
- ロ 妊娠 24 週から第 35 週まで 2 週間に 1 回
- ハ 妊娠 36 週以降 1 週間に 1 回

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2) 産後（1 年以内）の場合

- イ 医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。当該措置による不就労時間については、無給とする。

1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤

2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中及び出産後の諸症状について、発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(産前産後休暇)

第 52 条 会社は、6 週間（多胎妊娠の場合は、14 週間）以内に出産する予定の女性社員が請求した場合には、産前休暇を与える。

2. 会社は、産後 8 週間を経過しない女性社員を勤務させないものとする。ただし、産後 6 週間を経過した当該女性社員が請求した場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

3. 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

(生理日の措置)

第 53 条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が休暇を請求する場合には、1 日又は半日を単位とし、その必要な日数の休暇を与える。

2. 生理日の休暇期間中は、無給とする。

(育児時間)

第 54 条 生後満 1 年に達しない生児を育てる女性社員が申し出たときは、所定の休憩時間のほかに 1 日 2 回各々 30 分間の育児時間を与える。育児時間は、無給とする。

(育児休業、介護休業及び短時間勤務等)

第 55 条 育児及び介護のために休業、短時間勤務、子の看護等休暇等を希望する者は、別に定める「育児介護休業規程」に基づき休業又は時間短縮勤務等をすることができる。

(特別休暇)

第 56 条 社員は、次の各号により特別有給休暇を受けることができる。ただし、休暇日数は、会社の認定による。

1) 慶弔休暇

慶事、弔事に関し、社員が請求したときには、次の表のとおり休暇を与える。

区分	休暇を受ける事由	休暇を受けられる時期	日数(上限)
結 婚	本人が結婚するとき	結婚式又は入籍をした日の前後 3 か月以内	5 日
	子(養子を含む) または兄弟姉妹が結婚するとき	参列日	1 日
忌 引	父母、配偶者及び子(養子を含む) 死亡の時	死亡日以降 14 日以内	5 日
	兄弟姉妹、祖父母及び配偶者の両親死亡の時	死亡日以降 14 日以内	3 日

2) 裁判員の職務に従事する場合

裁判員に選ばれた場合、社員が請求したときに必要日数の休暇を与える。なお、上限は設けないものとする。

3) 通院休暇

社員が、身体障害者、知的障害者又は精神障害者として認定されている場合であって、通院を目的として休暇を請求したとき、1 月につき 1 日又は半日の休暇を与える。

4) ベビーケア休暇

社員の配偶者が出産する場合、社員が請求したときに、出産当日又は出産予定日の前後 1 か月間において、5 日間を上限として 1 日又は半日単位で休暇を与える。ただし、出産日以降 1 か月以内に出産した子が死亡した場合は、死亡日の翌日以降は本号の適用はないものとし、本項第 1 号慶弔休暇を適用する。

5) その他休暇とすべき特別の事由がある場合

会社の認定する期間

2. 前項にかかわらず、社員は、会社が休暇の取得に特別な事由があると認めた場合には、会社の認定する期間の特別休暇を受けることができる。その休暇期間中は、会社が認める場合を除き、無給とする。

(特別休暇等の手続)

- 第 57 条**　社員が第 51 条から第 56 条の措置、休暇を受けようとする場合には、あらかじめ所属長に届出なければならない。
2. 突発の事由その他やむを得ない事由により、前項に定める手続きをあらかじめ行うことができない場合は、電話その他の方法によりできるだけすみやかに所属長にその旨を報告し、事後遅滞なく手続を行わなければならない。

第 6 章 休職

(休職)

- 第 58 条**　社員が次の各号の一に該当し、会社の職務を離れる場合は、その者に対し、休職を命ずる。
- 1) 業務外の原因による傷病（精神疾患を含む）により、連続 1 か月又は欠勤開始の日から 6 か月間に累計 20 日以上欠勤し、かつ、その傷病が治癒しないとき
- 2) 業務外の原因による傷病（精神疾患を含む）により、労務提供ができないと合理的に認められ、かつ、その回復に一定の期間を要するとき
- 3) 会社に届け出て国会議員、地方自治体、公共団体その他の公職に就き、職務に支障をきたすと認められるとき
- 4) 業務上の都合により、他の会社又は団体に勤務することを命ぜられたとき
- 5) 刑事事件に関与し起訴され出勤を不適当と認められたとき
- 6) 前各号のほか管理部門部長が合理的と認める事由があるとき
2. 前項第 1 号及び第 2 号に基づく休職の命令は、医師の診断の結果を踏まえ、会社が行う。
3. 医師の診断を拒否し、会社に休職期間を証明する診断書を提出しない場合には、休職を取り消し退職とする場合がある。
4. 業務外の傷病（精神疾患を含む）による休職期間中に会社が求めた場合には、社員は自らの病状を報告しなければならない。
5. 業務外の傷病（精神疾患を含む）による休職期間中は、主治医、産業医、会社の指示に従い誠実に治療に専念しなければならない。
6. 本条に定める医師は、管理部門部長の判断により会社が指定することがある。
7. 会社への診断書の提出が必要な場合、診断書の発行に係る費用は、社員本人負担とする。

(休職期間)

- 第 59 条**　社員が前条の規定により休職となる場合、休職期間を次のとおりとする。なお、休職開始日は、会社が指定するものとし、会社が特別の事情があると認めたときは、休職期間を延長または短縮することがある。
- 1) 前条第 1 項第 1 号及び第 2 号に該当するとき
- | | |
|----------------|------|
| 欠勤開始の日における勤続年数 | 休職期間 |
|----------------|------|

3年未満	最大3か月 (ただし、初回休職開始から3年以内に通算2回6か月を限度とする)
3年以上	最大6か月 (ただし、初回休職開始から3年以内に通算3回12か月を限度とする)

- 2) 前条第1項第3号及び第4号に該当するとき
社外における勤務の開始日から終了するまでの期間
- 3) 前条第1項第5号に該当するとき
事件の判決が確定されるまでの期間
- 4) 前条第1項第6号に該当するとき
管理部門部長がその都度別に定める期間
2. 休職期間満了時に復職できる状態にないときは、第65条に基づき、満了日をもって退職とする。

(復職)

第60条

- 会社は、第58条により休職中の社員で休職の事由が消滅したと認められる者について復職させる。
2. 第58条第1項第1号及び第2号の傷病（精神疾患を含む）による休職者を復職させる場合には、会社の指定する医師の診断書に基づき、これを行う。診断書の発行に係る費用は、社員本人負担とする。
3. 医師の診断を拒否し、会社に医師の診断を証明するものを提出しない場合には、復職を認めない場合がある。
4. 第1項の場合、会社は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、身体の条件その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。この場合、勤務時間、勤務内容により労働条件を変更することがある。

(期間計算)

第61条

- 第59条の休職期間は休職開始の日から計算する。
2. 休職期間は、勤続年数に加算しない。ただし、第58条第1項第3号及び同項第4号による休職者が復職した場合並びに管理部門部長が合理的と認める場合の休職期間はこの限りではない。
3. 第58条第1項第1号及び同項第2号に基づく具体的な休職期間の設定は、医師の診断の結果を踏まえ、会社が行う。
4. 会社は、必要があるとき、休職期間を延長することができる。

(休職期間中の給与)

第62条

- 休職期間中は、給与を支払わない。この場合、社員は会社に対し、給与から控除されるべき社会保険料を、会社からの請求に従い直接会社に支払わなければならない。

2. 正社員が全額負担する住民税については、休職の期間によって、会社が立替払いを行う特別徴収から社員本人が直接支払う普通徴収に変更する手続きを行う。

第7章 転勤

(転勤・配置転換・役職の任免)

- 第63条** 会社は、業務上必要と認めた場合、社員に対して転勤、職場職種の変更、役職の任免等を命ずることがある。この場合、社員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。
2. 転勤を命ぜられた者は原則として速やかに事務の引継をして出発赴任しなければならない。ただし、病気、その他の事由により前記の期間内に出発赴任できないときは、その理由を会社に届出て承認を受けなければならない。

(出向)

- 第64条** 会社は、業務上必要と認めた場合、社員に対して出向を命ずることがある。この場合、社員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。
2. 前項の出向に関する事項の詳細は別に定める。

第8章 退職および解雇

(退職)

- 第65条** 社員が次の各号の一に該当する場合は退職とする。
- 1) 定年に達したとき（定年到達日）
2) 死亡したとき（死亡日）
3) 当会社の取締役又は監査役に就任したとき（就任日の前日）
4) 病気若しくは自己の都合により退職を願い出て承認されたとき（発令日）
5) 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき又は休職期間終了後、復職しなかったとき（休職期間満了日）
6) 本人と連絡がとれなくなつて30日を経過したとき
7) その他、退職につき会社と社員が双方合意したとき（合意により決定した日）
2. 前項第4号により退職届を提出した者は、提出の日から退職日まで会社の指示する業務に従事しなければならない。

(退職手続)

- 第66条** 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1か月前までに退職届を会社に提出しなければならない。
2. 退職届を提出した者は、退職に至るまでは、従来どおり業務に服さなければならない。
3. 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継を完了しなければならない。

(定年)

第67条

社員の定年は満65才とし、定年に達した日（誕生日の前日）をもって退職とする。ただし、会社が特に必要と認めた者については一定の期間引き続き雇用することがある。

(解雇)

第68条

社員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- 1) 第85条に定める懲戒による解雇の処分をしたとき
- 2) 事業縮小、閉鎖等事業の運営上やむをえない事情により、社員の減員等が必要となったとき
- 3) 甚だしく職務怠慢で勤務成績が不良と認められたとき
- 4) 試用期間中の者で、業務能力又は勤務成績が社員として不適当と認められたとき
- 5) 業務上の傷病のために療養中の者に打切補償を行ったとき又は打切補償を支払ったと認められるとき
- 6) 天災事変などやむをえない事由により事業の継続が不可能となり、解雇の必要があるとき
- 7) 精神又は身体の障害により勤務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められたとき
- 8) 正当な理由なく会社に無断で、遅刻、早退、欠勤が続いたとき
- 9) 反社会的活動や勢力との関係があったとき
- 10) 他の社員との協調性を著しく欠き注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき、又は会社の指示に従わず業務の進展を著しく阻害したとき
- 11) 職務遂行上必要な能力を欠き、かつ他の職務への転換が不可能であるとき
- 12) 本規則、その他会社の定める諸規程又は労働契約の定めにしばしば違反したとき
- 13) その他前各号に準ずるやむをえない事情があるとき

(解雇制限)

第69条

次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。ただし、第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合は、この限りではない。

- 1) 業務上の負傷・疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後の30日間
- 2) 女子が産前産後に休業する期間及びその後の30日間
3. 育児・介護休業法により休業したこと、又は休業を請求したことを理由に解雇しない。
3. 天災事変などやむをえない事由により事業の継続が不可能となった場合には、前二項の限りではない。

(解雇予告)

第70条

会社が社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は労働基準法の規定する平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給する。ただし、各号の一に該当する場合はこの限りでない。

- 1) 2か月以内の期間を定めて雇用した者
 - 2) 試用期間中であって採用後14日以内の者
 - 3) 懲戒解雇され、労働基準監督署長の認定を受けた者
 - 4) 天災地変その他やむを得ない事由により事業を縮小又は事業の継続が不可能となった場合及び労働基準監督署長の認定を受けた場合
2. 前項の予告の日数は、1日につき平均賃金を支払った場合その日数を短縮することがある。

(債務弁済など)

- 第71条** 退職、解雇により社員の資格を失った者（以下「退職者等」という）は、身分証明書、社章、健康保険被保険者証その他会社が貸与した物品及び業務に関して入手した資料などを退職時までに会社に返納しなければならない。
2. 退職者等は退職時までに債務を弁済し、社宅などの会社所有又は管理している施設に居住する者はそれぞれ会社が定める期間に退去しなければならない。
 3. 退職及び退職後に関する会社所定の誓約書を提出しなければならない。

(金品の返還)

- 第72条** 社員が死亡又は退職、解雇となった場合は、原則として死亡、退職、解雇日以後の直近の賃金支払い日に未払い分の賃金を支払うものとする。ただし、権利者の請求があった時は、会社は7日以内に給与を支払い、社員の権利に属する金品は返還する。

(退職証明書)

- 第73条** 会社は、退職者等から請求を受けた場合には、使用期間、業務の種類、事業上における地位、給与又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

第9章 給与

(給与決定の原則)

- 第74条** 社員の給与は、職務内容、責任の度合い及び業績、その職務を果たす本人の能力、そのときの物価及び社会通念上の賃金並びに生活水準等を考慮して別紙に定める考課の基準及び方法により決定する。

(給与の細則)

- 第75条** 社員の給与については別途「給与規程」に定める。

第 10 章 ストックオプション

(ストックオプション)

第 76 条 会社は、株主総会決議に基づき、一定の社員に対しストックオプションを付与することができる。

2. 新株予約権の付与及び行使の細目については、前項の株主総会決議の範囲内で取締役会において定める。
3. 会社の自己株式を付与する場合の細目についても、前項と同様の取扱いとする。
4. 会社はストックオプションを付与することを理由に給与の減額をすることはできない。

第 11 章 安全衛生

(安全衛生)

第 77 条 会社は及び社員は職場における安全及び衛生の確保に関する法令並びに社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の予防及び保健衛生の向上につとめなければならない。

2. 安全衛生については、別途「安全衛生管理規程」に定める。

第 12 章 災害補償及び傷病給与

(災害補償)

第 78 条 社員が業務上の事由により負傷、疾病又は死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法（以下「労災法」という。）の定めるところにより、必要な給付等を行う。

2. 通勤途上の災害で、行政官庁の認定があったときは、通勤途上災害として労災法等の定めるところにより、必要な給付等を行う。

(補償の種類)

第 79 条 災害補償の種類は次の通りとする。

- 1) 療養補償
- 2) 休業補償
- 3) 障害補償
- 4) 遺族補償
- 5) 葬祭料
- 6) 傷病補償
- 7) 介護補償
- 8) 二次健康診断等給付

第13章 慶弔見舞

(慶弔見舞金)

第80条 社員は、別に定める慶弔見舞に関する規程により慶弔金又は見舞金の支給を受けることができる。

第14章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰の種類)

第81条 表彰の種類は次のとおりとする。

- 1) 個人表彰
- 2) 団体表彰

(個人表彰)

第82条 社員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえこれを表彰する。

- 1) 職務に精励して社員の模範となったとき
 - 2) 職務上有益な発明、改良、工夫、考案又は提案をしたとき
 - 3) 災害、盜難等を未然に防止し又は非常の際、特に功労のあったとき
 - 4) 国家的、社会的功績があり会社の名誉となったとき
 - 5) その他、前各項に準ずる程度の行為又は功労があり表彰に値すると認められたとき
2. 社員は、前項各号の一に該当する社員を見出した場合は、その事実を具申することができる。

(団体表彰)

第83条 組織単位で次の各号の一に該当すると認められる場合は審査のうえこれを表彰する。

- 1) 全般の勤務成績及び能率が著しく良好であるとき
- 2) 企業理念等を実践して著しく業績を向上させたとき
- 3) 天災地変等に際し一致協力して措置を講じ被害を最小限度にとどめたとき
- 4) その他、前各号に準ずる功績があったとき

(表彰の方法)

第84条 表彰は原則として賞状授与、記念品贈呈、賞金授与のうち1又は2以上の組合せにより行い、これを掲示して全社員に公表する。

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

第 85 条

懲戒はその程度により次のとおり区分する。

1) 訓戒

口頭により将来を戒める

2) けん責

始末書をとり将来を戒める

3) 減給

始末書をとり 1 回の額が平均賃金の 2 分の 1、総額が 1 か月の給与の 10 分の 1 の範囲において減給する

4) 出勤停止

始末書をとり 7 日以内出勤を停止し、その間 1 日について 1 か月の給与の 50 分の 1 を扣除する

5) 休職

始末書をとり 10 日から 2 か月の休職を命ずる。休職期間中の賃金は、支払わない

6) 昇給停止または降職・降格

始末書をとり、次期の昇給を停止する。または職務上の地位を免ずるか降格を行う。なお、降職・降格に伴って給与を下げることがある

7) 諭旨退職

懲戒解雇相当の事由がある場合で、情状が認められるときは、退職届を提出するよう勧告する。ただし、会社が指定する期間内に勧告に従わない時は、懲戒解雇とする。

8) 懲戒解雇

「解雇予告除外認定」を受けた場合は、第 70 条第 3 項に基づき、予告期間を設けることなく、即時解雇する。所管の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. 懲戒に関する審議過程において事情により出勤を停止することがある。

(訓戒、けん責、減給、出勤停止、休職、昇給停止の事由)

第 86 条

次の各号の一に該当する者は訓戒、けん責、減給、出勤停止、休職又は昇給停止に処する。

1) 正当な理由なしにしばしば欠勤、遅刻又は早退したとき

2) みだりに指定場所以外で喫煙したとき

3) 会社内でとばく、その他これに類似の行為をしたとき

4) 不正又は不当な勤務があり社員としての対面を汚したとき

5) 本人の不注意により業務に支障を起こしたとき

6) 故なく不当に勤務に応じなかつたとき

7) 器具備品その他の消耗品、帳簿、伝票を破損又は紛失したとき

8) 立入りを禁止した場所に許可なく立入ったとき

9) 許可なく会社の施設内で印刷物等の貼付又は配布をしたとき

10) 勤務に関する手続、給与計算の基礎となる事項、その他の届出を偽り又は怠つたとき

11) 職務上の義務に違反し、又は故意に職務を怠つたとき

12) 監督不行届きにより重大な事故を発生させたとき

- 13) 職務上自己若しくは他人の利益を図り、又は会社に損失を与えたとき
- 14) 許可なく会社の物品を社外に持出したとき
- 15) 危険又は有害な物品を無断で社内に持込んだとき
- 16) 社内の風紀を乱したとき
- 17) 災害の予防又は安全衛生に関する指示に従わないととき
- 18) 刑事事件に関与し起訴された場合
- 19) 会社の諸規程に違反したとき
- 20) 性的な言動などにより他の社員に不快や苦痛を与えたとき
- 21) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(懲戒解雇の事由)

第 87 条 次の各号の一に該当する時は解雇する。ただし、情状により他の種類の懲戒に止めることがある。

- 1) 前条各号の行為が数度に及びその情状が重いとき
- 2) 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
- 3) 会社営業上の機密を他にもらし会社に損害を与えたとき
- 4) 正当な理由なしに、又は無断欠勤が引続き 14 日以上に及んだとき
- 5) 他人に暴行、脅迫、傷害を加え職務を妨げたとき
- 6) 重要な経歴又は住所、氏名、年月日等を偽って採用させたことが判明したとき
- 7) 故なく職務上の指示命令に不当に反抗し、又は破壊的な言動をなし職場の秩序を乱したとき
- 8) 会社の承認を受けないで在籍のまま他人に雇用されたとき
- 9) 懲戒処分を受けたにもかかわらず、まだ改悛の見込みがないとき
- 10) 数名で共謀して不穏な行動があり、又は他人をそそのかしたとき
- 11) 会社又は会社内の個人の名誉、信用を著しく毀損したとき
- 12) 社品又は他人の私有物を盗んだとき
- 13) 職務を利用して不当な金品を受取り、又は要求し、若しくは饗応を受ける等の不正義を行ったとき
- 14) 刑事上の罪に問われて解雇するのを妥当と認めたとき
- 15) その他前各号相当の行為があったとき

(懲戒の審議・記録)

第 88 条 懲戒に関する審議や決定に関する事項については、別に定める

- 2. 懲戒に関する審議過程においては、本人に十分な弁明の機会を与え、事情を良く聴取するものとする。
- 3. 懲戒に関する審議結果は、これを記録し、管理部門にて保存する。

(損害賠償)

第 89 条 会社は、故意又は過失により会社に損害を被らせた者には、本規則により懲戒に処するほ

か、損害を賠償させる。ただし、事情により減免することがある。

(制定及び改廃)

第 90 条 本規則の制定および改廃は、従社員の過半数を代表する者の意見聴取のうえ、「規程管理規程」の定めるところによる。

付 則

2019 年 8 月 29 日 制定
2019 年 10 月 1 日 施行
2020 年 8 月 28 日 改定
2020 年 9 月 1 日 施行
2021 年 10 月 14 日 改定
2021 年 11 月 1 日 施行
2025 年 4 月 1 日 改定