

就業規則

諸規程番号 規程第300号
所管部長 管理本部長

制 定 2023年4月3日
最終改正 2025年4月1日

第1章 総 則

第1条（目的）

この規則は、従業員の就業に関する事項を定めるものである。
②この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

第2条（定義）

会社における従業員の身分は、社員（有期雇用契約から無期雇用に転換した社員を含む）、高度専門職社員、経営役、契約社員、シニア社員とし、このうち、この規則が適用される従業員とは、第5条及び第7条の定めにより任用された者をいう。
②高度専門職社員、契約社員、シニア社員の就業に関する事項は、別に定める。
③経営役とは、事業本部長のうち、モチベーション向上・対外的な考え方等を考慮し、成果を上げているMIH所属の者とする。
④社員のうち、職能等級がC/TXグレードかつ役割等級がM3またはE3以上の者を管理監督者とする。等級制度の詳細については、人事制度ガイドブックに示す。

第3条（基本義務）

会社は、従業員の人格と自主性を尊重しその福祉の増進を図り、従業員は会社事業の目的達成のため従業員としての本分を尽すべく、日常誠実にこの規則を遵守しなければならない。

第4条（規則の周知）

この規則は従業員を採用するときに交付し、改正する場合はその都度掲示等適切な方法によって通知する。

第2章 人 事

第1節 採用

第5条（採用）

従業員の採用については、あらかじめ希望者から履歴書、写真、その他必要書類を提出させ、本人を試験のうえ、審査してこれを決定する。

社内限

第6条（採用者の提出書類）

採用された従業員は、指定期日までに所定の様式による、誓約書、その他必要書類を提出しなければならない。

第7条（任用）

従業員の任用は辞令をもって行なう。

第8条（試用期間）

新規に採用された従業員は6か月を試用期間とし、この期間中に勤務の成績、態度、能率、健康状態、その他により会社の従業員として不適格と認めた場合、及び必要な書類の未提出、虚偽、その他により従業員として不誠実と認めた場合には、本採用せず第19条の定めにより解雇する。

②前項の6か月の試用期間について会社が必要と認めた場合には、これを延長することがある。

③試用期間を過ぎて引き続き雇用された従業員の試用期間は、これを勤続年数に通算する。

第9条（相談役・顧問）

会社が必要と認めた場合には、相談役又は顧問を置くことがある。相談役、顧問に対しては、この規則の全部又は一部を適用しないことがある。

第2節 休職・復職

第10条（休職の適用）

従業員が私傷病のため次の期間を超えて欠勤した場合は、その超えた日をもって休職を命ずる。この場合の欠勤とは、第41第1項に定める欠勤をいう。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 勤続年数満5年未満の者 | 4か月 |
| (2) 勤続年数満5年以上、満10年未満の者 | 6か月 |
| (3) 勤続年数満10年以上の者 | 1年 |

②従業員が業務上の傷病又は通勤災害の傷病により療養のため欠勤した場合は、前項の規定を準用する。この場合の欠勤とは、第41第1項に定める欠勤をいう。

③従業員が私傷病以外の私事のため次の期間を超えて欠勤した場合で、会社が必要と認めた場合は、その超えた日をもって休職を命ずることがある。この場合の欠勤とは、第41第1項に定める欠勤をいう。

- | | |
|-----------------|---------|
| (1) 勤続年数満1年未満の者 | 15日（曆日） |
| (2) 勤続年数満1年以上の者 | 1か月 |

④従業員が公職に就こうとし、若しくは公職に就いたため業務に支障あると会社が認定した場合、その他会社が認めた場合は、休職を命ずる。

⑤前第1項及び第3項の欠勤期間については、会社がやむを得ないと認定した場合は、この期間を延長することがある。

⑥従業員が、「育児休業規程」及び「介護休業規程」に基づき休む場合は休職とする。

⑦前第1項による休職から復職後6か月以内に同一又は類似の事由により欠勤し、あるいは通常の労務提供をすることができない状況に至った場合には、直ちに休職を命じるものとし、復職前の休職期間と通算する。

社内限

第11条（欠勤期間の通算）

欠勤期間の通算は、次のとおりとする。この場合の欠勤とは、第41条第1項に定める欠勤をいう。

- (1) 第10条第1項の各期間中に一時出勤し、6か月以内に再び類似の事由により勤務を休む場合には、前後の欠勤を通算する。
- (2) 第10条第3項の各期間中に一時出勤し、15日（暦日）以内に再び類似の事由により勤務を休む場合には、前後の欠勤を通算する。
- (3) 第10条第1項の欠勤が、第10条第3項の欠勤と連続する場合には、第10条第3項の期間を超えない場合に限り、傷病による欠勤とみなし第10条第1項の期間に通算する。

第12条（休職者の所属）

休職期間中は、原則として所属本部付とする。

第13条（休職期間）

第10条の定めによる休職期間は次のとおりとする。

- (1) 第1項及び第3項の規定による場合
 - ① 勤続年数満3年未満の者 1年以内
 - ② 勤続年数満3年以上満5年未満の者 1年6か月以内
 - ③ 勤続年数満5年以上10年未満の者 1年9か月以内
 - ④ 勤続年数満10年以上の者 2年以内
- (2) 第2項のうち業務上による場合 3年以内
- (3) 第2項のうち通勤災害による場合
 - ① 勤続年数満3年未満の者 1年3か月以内
 - ② 勤続年数満3年以上5年未満の者 1年6か月以内
 - ③ 勤続年数満5年以上10年未満の者 2年以内
 - ④ 勤続年数満10年以上の者 3年以内
- (4) 第4項の規定による場合 会社が定める期間
- (5) 第6項の規定による場合 「育児休業規程」又は「介護休業規程」の定める期間

第14条（勤続年数との関係）

休職期間の勤続年数についての取扱いは次のとおりとする。

- (1) 第13条第1号による休職期間は勤続年数より控除する。
- (2) 第13条第2号による休職期間は勤続年数に通算する。
- (3) 第13条第3号による休職期間は次に定める期間を超えた期間については、勤続年数より控除する。
 - ① 勤続年数満5年未満の者 6か月
 - ② 勤続年数満5年以上10年未満の者 1年
 - ③ 勤続年数満10年以上の者 1年6か月
- (4) 第13条第4号による休職期間の取扱いは、その都度定める。
- (5) 第13条第5号による休職期間は勤続年数に通算する。

社内限

第15条（給与の取扱い）

第13条第1号、第2号、第3号及び第5号の休職期間中は給与を支給しない。

②第13条第4号の場合の取扱いは、その都度定める。

第16条（復職）

第10条第1項及び第2項の規定による休職中の者が復職を希望するときは、所属長に申し出、会社が指定する医師の診断書若しくはそれに類する証明書類を提出しなければならない。

②第10条第3項及び第4項の規定による休職中の者が復職を希望するときは、所属長に申し出るものとする。

③前第1項及び第2項の場合、会社は休職事由が消滅し勤務復帰が可能であると認めたときは復職を命ずる。

④第10条第6項の規定による休職中の者が復職を希望するときは、「育児休業規程」及び「介護休業規程」に準拠する。

第3節 退職・解雇

第17条（自然退職）

従業員が次の各号の一に該当する場合は、その日付をもって自然退職とする。

(1) 定年に達したとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 第13条第1号及び第3号並びに第4号の休職期間が満了し復職できないとき。

この場合、退職にあたって文書による届けを求めることがある。

(4) 法令に定める日本での就労の資格を喪失し、就労が不可能になったとき。

(5) 当社の役員に就任したとき。

ただし、役員就任日の前日付とする。

(6) 特に定めある雇用期間が満了したとき。

②前項第1号の定年は、満60歳の生誕の日直後、最初に到来する3月末日又は9月末日とする。

③前第2項の定年に達した従業員については、シニア社員としての雇用条件を協議の上、身分を変更して雇用する。

第18条（自己都合退職）

従業員が退職しようとする場合には、少なくとも30日（暦日）以前に文書をもって、所属長経由で人事部に提出しなければならない。

②従業員が退職する場合には別に定める「事務引継規程」に基づき事務の引継ぎを完了しなければならない。

第19条（解雇）

従業員が次の各号の一に該当する場合は、会社は30日前に予告し、又は30日分の平均賃金を予告手当として支給し、解雇する。ただし、第6号、第7号、第8号の一に該当する場合で行政官庁の認定を得たときは、予告を行なわず、又は予告手当を支給しないで解雇することがある。

社内限

- (1) 精神又は身体に故障があり、若しくは疾病、虚弱、障害等のため正常な職務に堪えられないと認められたとき
- (2) 勤務実績が劣り配置転換等を行なっても将来向上の見込がないと認められたとき
- (3) 第8条の定めにより本採用されなかつたとき
- (4) 事業の縮小、休止、廃止その他やむを得ない事業上の都合によるとき
- (5) 労働基準法第81条による打切補償を行なつたとき
- (6) 天災地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ったとき
- (7) 懲戒事由その他従業員の責に帰すべき事由により解雇を相当と認められたとき
- (8) 試用期間中の者を試用後14日（暦日）以降に解雇するとき
- (9) その他前各号の一に準ずるとき

②前項の予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合においてはその日数を短縮する。

第20条（解雇の不適用）

従業員が次の各号の一に該当する場合は、前条第1項第5号又は第6号に該当する場合以外は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病により療養のため休養する期間及びその後の30日間
- (2) 産前産後の女子が法定の休業する期間及びその後の30日間

第21条（退職後の責務）

退職又は解雇された者は、在職中に行なつた自己の責に帰すべき職務について、退職又は解雇された後といえども、会社が必要と認めた場合は、会社に対し、その詳細について説明しなければならない。

- ②退職又は解雇された者は、職務に関して知り得た知的所有権、企業秘密又は個人情報を、会社の指定する日までに返還し、第三者に対し開示、漏洩、または自己利用してはならない。これに違反した場合は、会社に生じた損害の全部又は一部を賠償するものとする。
- ③退職又は解雇された者は、会社の指定する日までに、会社が提供した社内システム、クラウドサービス及びベンダーアカウント等の全てのアカウントの返却または削除をしなければならない。
- ④退職又は解雇された者は、退職後にいかなる理由があつても、会社関連のアカウントへアクセスしてはならない。
- ⑤会社は、必要と認めた場合、退職又は解雇された者に対し出社を要求することができる。

第22条（貸与金品の返還）

従業員は、退職または解雇された場合には、従業員証、会社からの借用品、その他会社に対する債務を、会社の指定する日までに返済しなければならない。

第23条（退職金）

退職する者に対しては、別途退職金支給の有無含め対象者と協議した上で退職金を支給する。

- ②前項にかかわらず、懲戒処分により懲戒解雇された場合、又は懲戒解雇以外の事由により退職した者が、在職中に「就業規則」に定める懲戒に該当し、かつその情状が特に重く、在職中であったならば懲戒解雇の事由に該当すると認められる場合は、退職金を支給しない。ただし、特に情状がある場合には、退職金の一部を支給することがある。

社内限

第4節 異動

第24条（異動）

会社は業務の都合により従業員に対し、配属変更、職種変更、転勤、役職任免、派遣、出向等の異動を命ずる。

②前項の異動を命ぜられた者は、これを拒んではならない。ただし、正当な理由があるときは意見を具申することができる。

第25条（転籍）

会社は、前条第1項に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の従業員の同意を得たうえで、当該従業員及び転籍先との三者間の協定を締結し、会社との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることがある。

②会社は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

第26条（赴任）

従業員が転勤等異動又は転籍を命ぜられたときは、異動又は転籍発令の日から原則14日（暦日）以内に新任職場に着任しなければならない。ただし、特別な事情があると認められる場合は、期限を定めてこの期間を延長することがある。この場合の事務引継ぎについては別に定める「事務引継規程」に基づくものとする。

②前項のうち赴任については、別に定める「国内旅費規程」、「国内赴任旅費規程」、「海外出張旅費規程」により取扱う。

第5節 人事考課

第27条（人事考課）

会社は、人事取扱いの公正を期するために評価制度を設けるものとし、別途「人事制度規程」に定めるところとする。

第3章 勤務

第1節 服務規律

第28条（職務専念義務）

従業員は、規則、規律を守り、各々全能を挙げてその職務を誠実に遂行し、社業の発展に努めなければならない。

第29条（届出事項の変更等）

従業員が、次の各号の一に該当した場合には、遅滞なく所属長を経て会社に届け出なければならない。

社内限

- (1) 現住所を変更した場合
- (2) 婚姻、離婚、養子縁組、父母及び配偶者等の死亡、子女の出生や死亡等一身上の事項につき変更があった場合
- (3) 会社外において、賞罰をうけた場合
- (4) 重大な訴訟にかかる事項が発生した場合
- (5) 業務に関連して発明、考案し、又は工業所有権などを取得した場合、ある国が実施する資格試験に合格した場合
- (6) その他人事管理上、必要な事項に変更があった場合

第30条（遵守事項）

従業員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の名誉を毀損し、信用を傷つけないこと
- (2) 諸法令、会社の定める諸規程または会社・所属長の命令に違反しないこと
- (3) 会社・所属長に対し、虚偽もしくは事実を隠蔽した届け出、報告をしないこと
- (4) 職務を利し私利をはかり、または不正に会社の公金を費消しないこと
- (5) 職務上の関係先と不当な金品を授受（贈収賄を含む）、もしくは金銭の貸借（マネーロンダリングなどへの関与を含む）をしないこと
- (6) 私的独占、不当な取引制限（カルテル）、不公正な取引方法を行わないこと
- (7) 会社の機密情報や個人情報を他に漏洩や、自ら又は第三者のために利用しないこと
- (8) 会社の許可なく、他の職業に従事し、他社の取締役・監査役・理事等の役員に就任し、または自己の事業を営む等の行為を行わないこと
- (9) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント及びその他のハラスメントをしないこと
- (10) 会社または職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (11) 会社の許可なく、会社施設内において、集会、宣伝、文書の配布・掲示、政治・思想または宗教活動、その他これに類する行為をしないこと
- (12) 他人に対し暴行・脅迫を加え、もしくは会社の業務を妨害しないこと
- (13) 暴力団を含む反社会的勢力と交際し、あるいは金品等の供与を行わないこと
- (14) 会社の設備・物品を破損・紛失する等、疎漏に取扱わないこと
- (15) 正当な理由なく無断で欠勤、遅刻、早退しないこと
- (16) 内部監査等社内調査に積極的に協力し、事実に基づかない虚偽の説明、回答等をしないこと
- (17) 前各号に定めるもののほか、コンプライアンス違反をしないこと
- (18) その他従業員にふさわしくない行為を行わないこと

②勤務時間外において、副業（他の会社等の業務に従事し、他社の取締役、監査役、理事等の役員に就任し、又は自己の事業を営む等）を行う場合、事前に会社所定フォーマットにて申請し許可を得なければならない。

ただし、次の何れかに該当する場合、副業の申請を許可しない。

- (1) 副業先が競合他社であること
- (2) 副業先が当社と取引実績があり、かつ申請者が取引内容・取引額等の意思決定に関わっていること
- (3) 副業先に会社の機密事項（営業秘密、取引先・個人情報、特許等）を提供すること

社内限

- (4) 会社から申請者に貸与されている機器・設備等を使用し、副業をおこなうこと
 - (5) 副業の内容が会社および従業員の社会的信用・品位を損なう恐れがあること
 - (6) 副業での就業時間が、概ね月10時間を超えること
 - (7) 就業時間中に副業を行うこと
 - (8) 会社の業務遂行に影響を与える恐れがあると会社が判断した場合
 - (9) 副業の内容が申請者の心身に過度な負荷を生じさせかねないと会社が客観的に判断した場合
- ③会社は前項各号に抵触している、または当社の業務に支障をきたしていると判断した場合は、副業の許可を取り消すことができる。

第2節 労働時間・休憩

第31条（始終業時刻・休憩時間・所定労働時間）

従業員の始終業時刻、休憩時間及び所定労働時間は次の定めによる。

始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定労働時間
9時15分	17時30分	原則、12時00分から13時00分まで	7時間15分

- ②前日の時間外勤務終了時刻が22時00分を超えた場合は、所属長の許可により業務に支障のない限り、翌日の始業時刻を前項の定めにかかわらず11時00分までの時間帯に随時出勤しても差支えない。その場合、出勤時刻より所定労働時間勤務しなければならない。
- ③会社は、業務の都合により必要と認めた場合、前第1項の始業時刻、終業時刻、休憩時間を、繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- ④前第1項の休憩時間は、業務の必要ある場合、行政官庁に届出の上、分割し交替に与えることがある。
- ⑤会社が認めた場合、フレックスタイム制を適用することがあるが、運用については別途「フレックスタイム制規程」に定めるとおりとする。
- ⑥1歳未満の子を養育する女性従業員が請求した場合、前第1項の休憩時間とは別に、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を与える。当該育児時間は、勤務時間に含めないものとする。
- ⑦上記1~5項の勤務時間、休憩に関する規定については、経営役及び管理監督者には適用しない。

第32条（テレワーク勤務）

会社が認めた場合、テレワーク勤務を適用することがある。運用については別途「テレワーク勤務運用細則」に定めるとおりとする。

- ②テレワーク勤務の勤務形態は、原則として会社事業所出社時と同様とする。
- ③テレワーク勤務に伴い、発生する費用（光熱費・通信費等）は原則としてテレワーク勤務者本人の負担とする。

第33条（シフト・変則勤務）

会社は、業務上必要な部門に所属する従業員に対し、シフト・変形労働時間制を適用することがある。

- ②シフト制および変則勤務の対象となる従業員の勤務時間は、業務の特性に応じて決定する。以下のパターンはシフトの代表的なパターンであるが、これらに限定されるものではない。ただし、所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、所定

社内限

労働時間は1か月を平均して1週間40時間以内とする。

(1) 日勤シフト

始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定労働時間
9時00分	21時00分	1時間（標準12時から13時まで）	11時間00分

(2) 夜勤シフト

始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定労働時間
21時00分	翌9時00分	1時間（標準0時から1時まで）	11時間00分

③休憩時間については、業務の状況に応じて柔軟に取得するものとし、具体的な取得時間や方法は上記の限りではない。

④各週、各日の勤務日は、原則として前月末までに該当する従業員に通知される。

第3節 休日・休暇

第34条（休日）

従業員の休日は、次の定めによる。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日
- (3) 年末年始 12月29日、30日、31日、1月2日、3日
- (4) 創立記念日 4月3日、又は会社が定める振替日
- (5) その他会社が必要と認めた日

②1か月を単位とする変形労働時間制を適用する者については1週1日以上の休日を与えることとし、休日の日数は前項の定めによらない場合がある。

③上記1~2項の休日に関する規定については、経営役及び管理監督者には適用しない。

第35条（振替休日）

前条の休日は業務の都合上あらかじめ指定してほかの日に振替えることがある。

②業務上休日勤務を命ぜられた者に対しては、当該休日をあらかじめ指定してほかの日に振替えることがある。

第36条（年次有給休暇）

年次有給休暇の起算日は毎年4月1日とする。

②起算日の前年1年間において所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、起算日に次の区分により年次有給休暇を与える。なお、前年1年間の間に採用され、又は復職した者については、採用又は復職した日から3月31日までの間の所定労働日数をもとに出勤率を算出する。

- | | |
|-----------------------------|-----|
| (1) 勤続満1年6か月以下の者 | 12日 |
| (2) 勤続満1年6か月を超えて、満3年6か月以下の者 | 15日 |
| (3) 勤続満3年6か月を超えて、満4年6か月以下の者 | 16日 |

社内限

- (4) 勤続満4年6か月を超えて、満5年6か月以下の者 18日
(5) 勤続満5年6か月を超えた者 20日

③年次有給休暇行使した期間に対しては、所定労働時間勤務した場合に支給する通常の賃金を支給する。

④新しく入社した者には、入社日から3月末日までの期間に対し、次の年次有給休暇を入社した日に与える。

1月入社	3日付与
2月入社	2日付与
3月入社	1日付与
4月入社	12日付与
5月入社	12日付与
6月入社	12日付与
7月入社	12日付与
8月入社	12日付与
9月入社	12日付与
10月入社	6日付与
11月入社	5日付与
12月入社	4日付与

⑤私傷病又は私事等により前年1年間の出勤率が8割に満たない者については、前第2項の各号の付与日数にかかるわらず当該年度については次の算式により年次有給休暇を与える。この場合、算出された休暇日数に1日に満たない端数が生じるときは、これを1日に切り上げる。

3月末日までの残月数

$$\text{付与日数} = \text{基準日数} \times \frac{\text{3月末日までの残月数}}{12}$$

⑥年次有給休暇に残日数を生じた場合には、当該年度付与日数の残日数分を翌年度に繰越すことができる。また、第4項に基づいて付与された年次有給休暇は、入社日を起点として、2年を経過するまでの間に取得することができる。

⑦前項に基づく有給休暇失効分は、特別傷病休暇として最高60日まで積み立てることができる。

第37条（年次有給休暇の取得・年次有給休暇の計画的付与等）

年次有給休暇を受けようとする場合は、その日数をあらかじめ所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合においては、ほかの日に変更することができる。

②発病その他やむを得ない理由により、前項の手続きが行えない場合には、口頭により速やかに直接所属長に連絡を行った上で出勤した日に所定の手続きをとらなければならない。

③私傷病により勤務を7日（営業日）以上連續して休む場合は、第1項の手続きに加えて所定書式による届け出と、医師の診断書、若しくはそれに類する証明書類を提出しなければならない。なお、引き続き勤務を休むことが見込まれる場合には、これを更新提出し続けなければならない。

④私傷病により勤務を休み、その後勤務に復帰可能となった場合には、会社は必要に応じて医師の診断書、若しくはそれに類する証明書類の提出、及び産業医による就労判断を求めることがある。

⑤会社は、年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定があるときは、当該従業員の有する年次有給休暇

社内限

日数のうち5日を超える部分について、その労使協定に定めるところにより計画的に付与するものとする。

⑥会社は、年次有給休暇の付与日数が10日以上の従業員について、付与日から1年以内に、あらかじめ時季を指定して5日間取得させる。ただし、従業員が前第1項及び前第5項の規定により、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控除した日数を指定するものとする。

第38条（特別休暇）

会社は、全従業員に対し年度5日のクリエイティブ休暇を与える。ただし、翌年度への繰越は認めない。

②次の各号の一に該当する場合は、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。ただし、第2号及び第3号の休暇については、原則として連続する日数を与えるものとする。

- (1) 赴任休暇 住居の変更を伴う異動により赴任するとき : 5日以内
- (2) 結婚休暇 本人が結婚するとき : 10日以内
- (3) 忌引休暇 ①実父母又は養父母が死亡したとき
 - イ. 本人が喪主の場合 : 7日以内
 - ロ. 本人が喪主でない場合 : 5日以内
 - ②配偶者が死亡したとき : 10日以内
 - ③子女又は養子女が死亡したとき : 7日以内
 - ④子女死産のとき : 2日以内
 - ⑤配偶者の実父母又は養父母が死亡したとき : 5日以内
 - ⑥実祖父母又は実兄弟姉妹が死亡したとき
 - イ. 本人が喪主の場合 : 6日以内
 - ロ. 本人が喪主でない場合 : 3日以内
- (4) 生理休暇 生理日の就業が著しく困難である女子が請求したとき : 請求時間又は請求日数
- (5) 出産休暇 ① 妊娠休暇 : 20日以内
 - ② 産前・産後休業 : 産前連続8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）
及び産後連続8週間。ただし、労働基準法第65条第2項の
ただし書に該当する場合は、この限りではない。
 - ③ 流産後休暇 : 流産、死産の場合連続3週間以内
- (6) 災害休暇 天災地変その他止むを得ない事由によって、休暇を与えることが必要と認めたとき : 必要と認めた日数
- (7) 公傷病休暇 業務上の傷病により勤務を休むとき : 療養に要する日数（第10条に規定する期間内）
- (8) 特別傷病休暇 下記事由により休むとき : 積立日数を限度として最高60日まで
 - ① 私傷病のため連続7日（営業日）以上勤務を休むとき
 - ② 私傷病のため連続7日（営業日）以上勤務を休み、出勤後、同一の私傷病の治療のため通院が必要な場合
 - ③負傷、疾病又は身体、若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下記の各号に該当する家族を介護するために勤務を休むとき

社内限

1. 配偶者
2. 父母及び子
3. 配偶者の父母
4. 祖父母・兄弟姉妹及び孫

④チャイルドプラン（不妊治療）による通院等のために勤務を休むとき

(9) ファミリーサポート休暇

①家族支援を目的とした次の理由で休暇取得を希望するとき　：年間10日間

- イ. 配偶者の出産立会
- ロ. 満2歳未満の子の育児
- ハ. 介護を必要とする配偶者、実義父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫の介護、世話
- ニ. 配偶者、実義父母、子の傷病看護
- ホ. その他、学校行事等の家族支援

②翌年度への繰越し認めない。

③勤続6か月未満の者は対象外とする。

(10) リチャージ休暇

①節目の年に、英気を養うことを目的として、対象となった年度に5日間のリチャージ休暇を与える。

②毎年4月1日～3月31日の間に、入社10年目、15年目、20年目、25年目、30年目、35年目（以降5年ごととする）を迎える者を対象とする。

③翌年度まで繰越しすることができる。

④対象年度に出向中の場合、帰任後2年間取得を可とする。

⑤2回までの分割取得を可とする。

(11) 裁判員休暇　　従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合

：必要な日数、時間の休暇を与える。

③前第2項第5号の①妊娠休暇は、妊娠中の従業員を対象とし、以下の理由により申し出があった場合、20日以内の妊娠休暇を与える。

- ①妊娠に関わる保健指導又は健康診査を受診するため。
- ②妊娠に関わる体調不良により、就業が著しく困難な場合。
- ③妊娠に関わる医師の指導を受け、当該指導を守るため。

ただし、連続7営業日以上妊娠休暇を申し出る場合、医師の診断書又は会社が指定する書類を所管部長に提出する。又、所管部長は妊娠休暇の申し出時に、会社が指定する書類の提出を求めることが有る。

④前第1項及び第2項の休暇のうち、第2項第4号を除く休暇期間に対しては、所定労働時間勤務した場合に支給する通常の賃金を支給する。

⑤前第2項第5号の②産前・産後休業取得期間中の所属については、「育児休業規程」及び「介護休業規程」の定めに従う。

⑥法令に基づく子の看護等休暇及び介護休暇の取り扱いについては、「育児休業規程」及び「介護休業規程」の定めに従う。

第39条（特別休暇の請求）

前条の休暇行使する場合には、その事由及び日数をあらかじめ所定の手続きにより所属長に届け出て、その許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合には口頭により速やかに直接所属長

社内限

に連絡の上、出勤した日に所定の手続きをとらなければならない。

- ②私傷病により勤務を7日（営業日）以上連続して休む場合は、第1項の手続きに加えて所定書式による届け出と、医師の診断書、若しくはそれに類する証明書類を提出しなければならない。なお、引き続き勤務を休むことが見込まれる場合には、これを更新提出し続けなければならない。
- ③私傷病により勤務を休み、その後勤務に復帰可能となった場合には、会社は必要に応じて 医師の診断書、若しくはそれに類する証明書類の提出及び産業医による就労判断を求めることがある。

第4節 出退勤

第40条（出退勤）

従業員は、出退勤に際して次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 定刻に就業できるよう出勤すること。
- (2) 所定の手続きにより出退勤時刻を自ら明確に記録すること。
- (3) 退勤に際しては書類、工具等を整理整頓し、重要あるいは秘密にわたる書類、物品等はキャビネット、ロッカー等に保管し施錠すること。

第41条（欠勤）

欠勤とは、第36条及び第38条の休暇以外で勤務を休むことをいう。

- ②従業員は、欠勤する場合には、その事由及び日数をあらかじめ所定書式により所属長に届け出て、その許可を受けなければならぬ。ただし、やむを得ない場合には口頭によりすみやかに直接所属長に許可を受けたうえ、出勤した日に所定書式により届け出なければならない。
- ③私傷病により勤務を7日（営業日）以上連続して欠勤する場合には、前項の手続きに加えて医師の診断書、若しくはそれに類する証明書類を提出しなければならない。なお、診断書記載の欠勤期間を超えて、引き続き欠勤することが見込まれる場合には、別途会社が指定する方法で診断書を提出しなければならない。
- ④私傷病により欠勤したのち出社する場合、会社は必要に応じて、医師の診断書、若しくはそれに類する証明書類の提出、及び産業医による就労判断を求めることがある。

第42条（無断欠勤）

第37条、第39条及び第41条の手続きを行わなかった場合には無断欠勤とし、これを人事考課の資料に供する。

第43条（直行・直帰・遅刻・早退・外出）

業務のために直行、直帰する場合、又は遅刻、若しくは早退する場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

- ②勤務時間中は、所属長の許可なくして私用のための外出をしてはならない。社用のため外出する場合も必ず行先、用件、時間などを所属長に届けるものとする。

第44条（入場禁止・退場命令）

次の各号の一に該当する者に対しては、会社は入場を禁止し、若しくは退場を命ずる。

- (1) 業務を阻害し、又はそのおそれある者

社内限

- (2) 風紀秩序を乱し、又はそのおそれある者
- (3) 業務上不必要的火気、凶器その他危険と認められる物品を所有する者
- (4) 第58条の規定による謹慎中の者
- (5) その他就業に不適と認められた者

第45条（公民権行使その他による欠勤の取扱）

従業員が次の各号の一に該当する事由により欠勤する場合で、所属長の許可を得たときは、その必要とする時間、又は、期間については、これを出勤扱いとする。

- (1) 公民としての権利を行使し、又は、公の職務を遂行する場合
- (2) 天災、交通機関の不通、その他やむをえない事由がある場合
- (3) その他特に会社が認めた場合

第5節 時間外・休日・深夜勤務

第46条（時間外・休日・深夜勤務）

会社は、業務上必要ある場合、又は災害その他避けることのできない事由により、必要ある場合には、従業員に対し時間外、休日及び深夜の勤務を命ずることがある。

②前項の勤務のうち、所定労働時間を超える場合及び休日勤務を行なわせる場合、会社は従業員を代表する者と書面による協定を行ない行政官庁に届出るものとする。

第47条（当直勤務）

会社が必要と認めた場合には、従業員に対し日直、又は宿直勤務を命ずることがある。勤務時間については別に定める。

第48条（時間外勤務中の休憩）

第46条に定める時間外、休日、深夜勤務において、継続6時間以上行なう場合にはその途中に1時間以上の休憩を与える。

第49条（代休）

休日に対しては第35条第2項に定める振替休日を指示するものとするが、やむを得ない理由により振替休日をあらかじめ指示できない場合は、4週間以内を原則として次のとおり代休を与える。

ただし、1か月を単位とする変形労働時間制を適用する者についてはこの限りではない。

- (1) 休日出勤の実働時間が7時間15分以上の場合 : 1日の代休
- (2) 休日出勤の実働時間が5時間以上7時間15分未満の場合 : 午後の半日代休
- (3) 休日出勤の実働時間が3時間以上5時間未満の場合 : 午前の半日代休

②前各項に係わる給与上の取り扱いについては、対象者と別途合意の上定めるところによる。

第50条（妊娠中の従業員の就業制限）

妊娠中の従業員より申し出があった場合、法定労働時間を超えた時間、22時から翌日5時までの間の深夜、又は1週間につき1日は勤務させない。

社内限

第51条（実働時間の算定）

従業員が出張等業務命令を帶びて社外で勤務し、その実働時間を算定したい場合は原則として所定労働時間勤務したものとみなす。社外勤務における実働時間の算定は、所属長の認定によるものとする。

②前項の勤務時間の取り扱いについては、「国内旅費規程」又は「海外出張旅費規程」に基づくものとする。

第6節 出張

第52条（出張）

会社は、業務の都合により、従業員に対し出張を命ずることがある。

②出張の場合の取扱いは、「国内旅費規程」又は「海外出張旅費規程」による。

第4章 給与

第53条（給与）

従業員の給与は、労働の対価として支給するものとし、その細目については別途「給与規程」に定めるところとする。

第5章 教育

第54条（教育・研修）

従業員は、会社事業の発展と人格形成のため、常に自己啓発に努め、会社の行う教育、研修に参加しなければならない。

第6章 賞罰

第1節 表彰

第55条（表彰）

従業員が次の各号の一に該当する場合は選考のうえ、表彰する。

- (1) 重大災害を未然に防止し、又は非常の際に功労があったとき
- (2) 会社の名誉となる行為があったとき
- (3) 業務上有効な発明及び改良工夫をなしたとき
- (4) 会社業績に著しい貢献をなしたとき
- (5) 永年誠実に勤務し他の範となったとき

第56条（表彰の種類）

社内限

前条の表彰は次の一つ又は二つ以上を合せて行ない社内に公示する。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与

第2節 懲 戒

第57条 (懲 戒)

従業員が次の各号の一に該当した場合には、詮議のうえ、懲戒する。

- (1) 第30条第1項の規定に違反した場合
- (2) 故意又は重大な過失によって、会社に損害を与えた場合
- (3) 部下の懲戒に該当するような行為に対し、指揮、監督の責任があった場合

第58条 (懲戒の種類)

懲戒は、その程度により、次の一、又は二以上をあわせ行なう。

- (1) 戒告
口頭により、将来を戒める
- (2) 講責
始末書をとり将来を戒める
- (3) 減給
始末書をとり賃金を減額する
ただし、労働基準法第91条に定める限度以内の額とする
- (4) 謹慎
始末書をとり10日（営業日）以内の期間を定めて出勤を停止する。その間の賃金は支給しない。
ただし、会社の都合により出勤を命ずることがある。
- (5) 降格
始末書をとり、等級を下げる
- (6) 役職解任
始末書をとり役職を解任する
- (7) 諭旨退職
退職願を提出するよう勧告し、これに従わない場合は懲戒解雇とする
- (8) 懲戒解雇
第19条により即時解雇する

第59条 (教唆等の処分)

他の従業員に対し、懲戒に該当する行為を教唆または援助又は幫助した場合は、行為者同様これを懲戒に処する。

第60条 (損害賠償)

社内限

故意又は重大な過失によって会社に損害を与えた場合は、その損害を賠償させ、あわせて第58条によつて懲戒することがある。

第61条（就業の禁止）

懲戒処分に該当すると認められる行為があつたときで、本人が就業することが適當でないと認められる場合は、懲戒処分の決定に至るまでの期間、就業を禁止することがある。

第7章 安全・衛生

第62条（安全及び衛生）

従業員は、災害の防止及び衛生に努めるとともに、安全、衛生管理に積極的に協力しなければならない。

②会社は衛生管理者を選任し、衛生に関する事項について必要な措置を講ずる。

③前第2項の措置は別に定める「安全衛生管理規程」に基づくものとする。

第63条（設備等の保全）

従業員は、常時職場を整理整頓して安全、衛生を阻害しない環境をつくるとともに、会社が行なう安全衛生及び防火設備等の常態保全に協力しなければならない。

第64条（災害に対する処置）

従業員は災害の発生を知ったとき、又はそのおそれのあることを知ったときは直ちに臨機応変の措置をとるとともに、防火管理者、衛生管理者又は所属長に報告し、他と協力して被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

第65条（義務）

安全衛生管理上会社が必要と認めて行なう措置には、理由の如何を問わず、従わなければならぬ。

第66条（危険物・有害物の取扱い）

関係法規に定められている危険物、有害物等の取扱いについては、有資格者がこれを取扱わなければならぬ。

第67条（健康診断）

従業員は、法令の定めるところにより健康診断、若しくは特殊健康診断等を、必ず受けなければならぬ。

②健康診断の項目は、法令で定められた以外に、産業医の指示に基づき、必要と判断される項目を決定する。

③定期健康診断以外に、特定の者を対象とする健康診断を実施する場合には、対象者は、積極的に受診しなければならない。

④会社が実施する健康診断を受けることができない場合には、産業医、若しくは会社の指定する医師の健康診断書、又は、その結果を証明する書面をもって、これに替えることができる。

社内限

第68条（就業の制限）

会社は次の各号の一に該当する者に対し、従業員の実情を考慮して健康保持のため就業禁止、就業制限、配置転換その他必要な措置を講ずることができる。この場合、従業員は会社の措置に従わなければならぬ。

- (1) 感染症及びこれに準ずる感染症疾病にかかった者
- (2) 感染症の疑い及び同居人、若しくは近隣人が感染症にかかり、又はその疑いがあるとき
- (3) 精神障害等のために自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼす恐れのある者
- (4) 疾病で就業により病勢が著しく悪化する恐れのある者
- (5) その他会社が就業不適当と認めた者

②前項の定めによる措置を講ずる場合は、あらかじめ産業医又は会社の指定する医師の意見を考慮する。

第69条（届出義務）

疾病の自覚症状、その他健康に異常がある場合には、遅滞なく会社に届け出て、その指示に従わなければならない。感染症の疑いのあるとき、あるいは同居人、若しくは近隣人が感染症にかかり、又はその疑いのあるときも同様とする。

第8章 災害補償

第70条（災害補償）

従業員が業務上負傷し、又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。従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

前項により補償を受けるべきもの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給付が行なわれるべき場合においては、前項の規定を適用しない。

第9章 福利厚生

第71条（慶弔金・見舞金）

従業員に慶弔、あるいは災害による被害が生じたときは、別に定める「慶弔金見舞金等贈与規程」により慶弔金又は見舞金を贈与する。

第72条（福利厚生）

会社は、従業員の福利厚生を目的とする福利厚生制度を設けることがある。

②会社が必要と認める場合には、会社は福利厚生施設を設置し、若しくは斡旋し、従業員に利用させることがある。

以上

社内限