

正社員／契約社員 就 業 規 則

株式会社KPMG Ignition Tokyo

正社員/契約社員 就業規則

	頁
第 1 章 総 則	2
第 2 章 人 事	2
第 1 節 採用	2
第 2 節 出張及び異動	4
第 3 節 休職	4
第 4 節 退職	7
第 5 節 解雇	9
第 3 章 服 務	9
第 4 章 研 修	1 2
第 5 章 就業時間、休日及び休暇	1 2
第 1 節 就業時間、休憩時間及び休日	1 2
第 2 節 有給休暇	1 4
第 3 節 特別休暇	1 6
第 4 節 その他	1 7
第 6 章 育児休業・介護休業	1 8
第 7 章 給 与	1 8
第 8 章 退職金	1 8
第 9 章 表彰及び懲戒	1 8
第 1 0 章 安全衛生及び福利厚生	2 2
第 1 1 章 災害補償	2 3
第 1 2 章 雑 則	2 3

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規則は、株式会社KPMG Ignition Tokyo（以下「会社」という。）の従業員の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法其他法令の定めるところによる。

第2条 (従業員区分)

この規則で従業員とは、第4条に定めるところにより会社に採用された者をいい、従業員区分は下記のとおりとする。

(1) 正社員・・・期間を定めず雇用される者

(2) 契約社員・・・一定の期間を定めて雇用される者（第15条の定年後に再雇用された者を含む。）

2. 従業員の職種区分は下記のとおりとする。

(1) 専門職員・・・技術開発業務及びコンサルティング業務に従事する者

(2) 事務職員・・・前号以外の業務に従事する者

2. この規則にアルバイトは含まない。

第3条 (規則遵守の義務)

会社及び従業員は、この規則および付属規程を遵守し相互に協力して会社の業務の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

第1節 採用

第4条 (採用)

従業員は、選考の上、所定の手続を経て採用する。

第5条 (採用決定者の提出書類)

従業員として採用された者は、速やか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) 履歴書（最近の写真貼付）

(2) 住民票記載事項の証明書（本籍記載のないもの）

(3) 健康診断書

- (4) 誓約書
- (5) 卒業証明書（卒業見込証明書）、または卒業証書の写
- (6) 試験合格書その他資格を証明する書類の写
- (7) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）
- (8) その他会社で必要と認める書類

2. 前項の届出をなさず、又はその記載内容に虚偽のある場合は、雇用契約はこれを取消し得るものとする。

3. 提出書類中の記載事項に変更があった時は、その都度、速やかに届出なければならない。

4. 有限責任 あずさ監査法人および関係会社からの転籍者については、転籍元からの書類または代替書類の受領によって免じ得るものとする。

5. 第1項に基づき会社に提出された書類および入社後の人事に関する記録は、人事管理およびこれに付随する目的で、会社およびKPMG ジャパンのメンバーファーム間で利用する。

第6条

（試用期間）

第4条により採用した正社員に対し、当初6ヵ月間の試用期間を置く。ただし、特殊の技能または経験を有する者および他の雇用形態から社員に登用した場合には試用期間を短縮し、または設けないことがある。また、紹介予定派遣による採用の場合には、試用期間を設けない。

2. 試用期間中に入社時のランク及び給与が不相当と認めた場合は、試用期間満了後にランク及び給与の改定を行うことがある。

3. 試用期間を満了時に直ちに従業員としての登用が不相当と認めた場合は、3ヶ月を超えない範囲で試用期間を延長することがある。試用期間の延長の際には、前項に定めるランク及び給与の改定を行うことがある。

4. 試用期間中または試用期間満了時に会社の従業員として不相当と認めた場合は、解雇することがある。

5. 前項の解雇は、次の各号のいずれかに該当する場合に行う。

- (1) 試用期間中に正当な理由のない無断欠勤が2日以上に及んだとき
- (2) 会社への提出書類の記載事項または面接時に述べた事項が事実と著しく異なることが判明したとき
- (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (4) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき
- (5) 第51条の9の定めにより懲戒解雇されたとき、または第16条の定めにより解雇されたとき
- (6) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

- 6. 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 7. 契約社員は試用期間を設けない。

第2節 出張及び異動

第7条 (出張)

業務の都合により従業員に出張を命ずることがある。この場合、特別の事情がある場合の外は拒否することができない。

2. 出張者は、目的地に到着したならばできるだけ速やかに用件を果たし、用件が終わり次第速やかに帰着しなければならない。

3. 従業員が出張その他会社の業務により会社の事務所外で勤務する場合、勤務時間を算定しがたい時は、第28条の時間を勤務したものとみなす。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

第8条 (異動)

業務の都合により、従業員に対し転勤、配置替え、出向、派遣その他の人事異動を命ずることがある。また、担当業務以外の業務を行わせることがある。

2. 異動を命じられた場合、正当な理由のない限りこれに従わなければならない。

3. 出向、派遣に関する細目事項は、出向覚書等により個別に決定する。

4. 会社は、制度に則り適格者に対し、昇進・昇格を行う。

5. 会社は従業員の勤務成績不良、職務不適格、その他の経営上の事由により役職罷免、ランクの引下げなどの措置を命ずることがある。

第9条 (転籍)

会社は業務上の都合により、従業員に対して有限責任 あずさ監査法人及び関連会社への転籍を命じることがある。

2. 従業員に転籍を命じるときは、事前に従業員の承諾を得るものとする。

第10条 (旅費)

業務にかかわる移動、出張、人事異動にともなう必要な旅費については別に定める。

2. 転勤及び出向、派遣にともなう必要な旅費については別に定める。

第3節 休職

第11条 (休職)

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は休職を命ずる場合がある。

- (1) 公職のため、長期間就業できないとき
- (2) 刑事事件に関係し、相当期間にわたり就業ができないことが見込まれる等休職が適当と認められたとき
- (3) 業務外の傷病により以下の事由に該当したとき
 - ① 2週間以上欠勤したとき
 - ② 欠勤が断続継続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月程度を目安とする。）に続くと認められるとき
 - ③ 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全であると認められるとき
 - ④ 前各号の他、特別の事情があつて会社が休業させることを必要と認めたとき
- (4) その他会社が認めたとき

2. 以下の者は、前項第3号に定める業務外の傷病による休職の適用対象外とする。

- (1) 試用期間中の者
- (2) 無断欠勤者
- (3) 所定の書類を提出しない者
- (4) 上司の承認が得られない者
- (5) 契約社員で勤続期間が6か月に満たない者

第12条の1 (休職期間)

前条に定める休職期間は、会社が認めた必要日数とする。また、特別の事情があるときは、休職期間を延長することができる。ただし、契約社員の休職期間は最長で契約期間の終期までとする。

2. 前項の定めにかかわらず、前条第3号による休職の休職期間は勤続年数の区分により次のとおりとする。勤続年数には契約社員としての勤務期間を含む。

勤続年数	休職期間
3年未満	12ヶ月以内
3年以上10年未満	18ヶ月以内
10年以上	24ヶ月以内

なお、出勤後6ヵ月以内に、再び同一又は類似の事由により欠勤したときは、前後の欠勤期間は休職期間に通算する。

第12条の2 (休職期間中の月額給与)

会社が特に認めた場合を除き、原則としてこの休職期間中の給与は支給しない。

2. 前項の定めにかかわらず、第11条第3号に定める休職期間中の月額給与の取扱は、勤続年数の区分により次のとおりとする。勤続年数には契約社員としての勤務期間を含む。ただし、第三者による損害賠償が行われる場合は、この限りではない。

勤続3年未満：休職期間1ヵ月まで、月額給与の全額を支給する

勤続3年以上：休職期間3ヵ月まで、月額給与の全額を支給する

なお、上記の期間を超えた場合は、健康保険法の定める要件に該当した場合には傷病手当金の給付を受けるものとする。

3. 休職期間は賞与計算上の勤務日数に含めない。

4. 休職期間中は給与改定を行わない。

第12条の3 (休職開始時の届出等)

休職を申請する者は、速やかに「休職申請書」を提出しなければならない。

2. 会社は第11条第3号①②に定めにより休職を命じる場合には、主治医の診断書の提出を求めるほか、会社が指定する医師等の診断を受けさせることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3. 会社は第11条第3号③により休職を命じる場合には、事前に受診勧告および受診命令の手続きを経るものとする。

4. 前項に定める受診勧告は、従業員のその言動や状況等から心身の健康管理上受診が必要と判断されるにもかかわらず、本人が医師の診断を受診しない場合に医師の受診を指導し、勧告することをいう。

5. 第3項に定める受診命令とは、受診勧告に応じない場合であって、従業員の健康管理上または職場の管理上必要と判断される場合に、会社の求める事項について医師の診断を受け、その結果の意見を記した医師の診断書等を会社に提出するよう命じることをいう。

第12条の4 (休職期間中の届出等)

第11条第3号に定める休職期間中、会社は必要に応じて従業員に会社が指定する医師等による受診を命じることができ、従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。また、会社が特に必要と認め、診断書を作成した医師（主治医であると否とを問わない）に対する面談等による情報提供を求めた場合には、従業員はこれに応じなければならない。

2. 休職期間中は原則として社会保険等の被保険者資格は継続し、社会保険料等の従業員負担分および住民税は毎月徴収する。

第12条の5 (復職)

休職期間中にその理由が消滅した場合、又は休職期間が満了した場合で、就業が適当と認められるときは復職するものとする。この場合には、復職した月から新給与を適用するものとする。

2. 休職の事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を会社に通知し、「復職申請書」を提出しなければならない。ただし、第11条第3号に定める休職から復職を希望する場合は、休職の事由となった疾病等が通常の業務を遂行することに耐え得る段階まで治癒したことを客観的な資料等をもって会社に示さなければならない。

3. 前項で定める客観的な資料は、主治医の診断書および会社指定医等の診断書その他会社が指示する書類とする。

4. 復職の可否は会社が行う。前項の診断書等の結果、主治医の判断と会社指定医等の判断が異なるときは、会社指定医等の意見を聴いた上で会社が判断する。

5. 会社は、休職の事由が消滅したと認められるときは、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、業務上の都合または本人の希望等を勘案して必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合、給与の変更を伴うことがある。

6. 従業員が所定の休職期間を満了し、復職できないときは原則として休職期間満了日をもって退職とする。

7. 第11条第3号に定める休職から復職した従業員が、復職後6ヵ月以内に同一ないし類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職を命じる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。

8. 休職期間満了により退職した者でも、会社は選考の上再採用することがある。

9. 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、第11条第4号に該当するときは、勤続年数に算入することがある。

第13条 (業務上の傷病による休業)

業務上の傷病による休業については別に定める。

第4節 退職

第14条 (退職)

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は退職とする。

(1) 退職を願い出て会社が承認したとき

- (2) 死亡したとき
- (3) パートナーに就任したとき
- (4) 第15条に定める定年に達したとき
- (5) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき
- (6) 休職期間が満了したとき、又は休職期間中に休職事由が消滅したにもかかわらず復職できないとき
- (7) 他社に転籍したとき
- (8) 行方不明になり、会社が本人との連絡に努力したにもかかわらず連絡不能となったときで1ヵ月が経過したとき
- (9) 退職につき労使双方が合意したとき

2. 従業員が退職を希望するときは、その時期、理由等を書面をもって30日前に届出て承認を得なければならない。ただし、業務の引継等が完了するまでは退職を認めないことがある。また、退職の効力が発生するまでは勤務を継続しなければならない。

3. 前項の場合は、会社の承認があるまでは従前の職務に従事しなければならない。

4. 従業員は退職後も機密を漏洩してはならない。

5. 従業員は退職後、在職中に第51条に定める懲戒に該当することがあったと認められる場合には、その責任を免れない。

6. 従業員は、退職日までに会社から貸与された物品その他を返還し、会社に債務がある場合は、清算しなければならない。

7. 従業員は、退職に伴い会社が所定の書類の提出を求めた場合は、退職日までに提出しなければならない。

第14条の2 (無期転換)

労働契約法の定めに基づき、通算契約期間が5年を超える契約社員は、書面で会社に申し込むことにより、その時点で締結されている契約期間の満了後に期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

第15条 (定年)

従業員の定年は年齢満60歳とし、60歳の誕生日が属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、正社員/契約社員就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない場合65歳の誕生日が属する月の末日まで非常勤従業員または嘱託従業員として再雇用する。

2. 再雇用後の従事業務は、会社が決定し、労働条件は、契約締結の際に別途定めることとする。

3. 会社が認めた場合には、65歳を超えて更に再雇用する場合がある。

第15条の2 (第二定年)

60歳以上の契約社員が無期転換権を行使し、無期転換従業員となった場合の定年年齢（第二定年）は無期転換契約の初日現在の年齢に応じて下記のとおりとする。

- | | |
|--------------|--------------------|
| ① 60歳以上63歳未満 | 65歳の誕生日に達した月末 |
| ② 63歳以上66歳未満 | 68歳の誕生日に達した月末 |
| ③ 66歳以上69歳未満 | 71歳の誕生日に達した月末 |
| ④ 69歳以上72歳未満 | 74歳の誕生日に達した月末 |
| ⑤ 72歳以上 | 無期転換後3年後の誕生日に達した月末 |

第5節 解雇

第16条 (解雇)

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

- (1) 業務外の傷病が治癒又は病状安定するも、将来にわたって勤務に堪えられない、または、労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 勤務の状態又は能率が著しく劣悪であると認められるとき
- (3) 職務能力を欠き他の職務に転換できないとき
- (4) 天災事変又は会社の経営上やむを得ない事由のため、事業の全部又は重要な一部が休廃もしくは縮小されたとき、あるいは事業継続が不能な状態となったとき
- (5) 採用時に地位を特定し採用された従業員もしくは、特別の専門技術の能力を特定して採用された従業員が、特定した地位もしくは特定の能力が不足し、改善がされないとき
- (6) 協調性を欠き、業務の遂行に支障が生じており、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (7) 服務規定に反する行為をおこなったとき
- (8) 当社の従業員として不適格であると認められるとき
- (9) 第6条第5項の定めにより解雇されたとき
- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2. 従業員は、解雇日までに会社から貸与された物品その他を返還し、会社に債務がある場合は、清算しなければならない。

第17条 (解雇予告)

従業員を解雇する場合は、原則として30日前に予告する。30日前に予告しない場合で、労働基準法に定めるところに従い予告に代わる解雇予告手当を必要とするときは、これを支給する。

2. なお、試用期間中で雇入れ後14日を超えない者については、30日前の予告および解雇予告手当の支給のいずれも行わない。

第3章 服 務

第18条 (サービスの基本原則)

従業員はこの規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第19条 (サービスの心得)

従業員は、上司の命令を守るとともに、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって勤務すること
- (2) 自己の職務上の権限をこえて専断的なことを行わないこと
- (3) 責任を重んじ、職分を全うすること
- (4) 時間を厳守し、業務を確実迅速に処理するようにつとめること
- (5) 常に能率を増進するために工夫改善につとめること
- (6) 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ないこと
- (7) 会社の業務上の機密及び会社の不利益となる事項を他に洩らさないこと
- (8) 事務所備付の機械、器具、設備などを大切に扱うとともにこれらの保全につとめ、事務用品その他消耗品などを無駄使いしないこと
- (9) 業務上不当に金品の借用、贈与又はもてなしを受けないこと
- (10) 職務又は職位を利用して、不当に自己又は他人の利益をはからないこと
- (11) 会社の命令もしくは許可なくして、報酬を得て会社以外の業務に携らないこと
- (12) 許可なく事務所内において政治活動、宗教活動をし、その他印刷物の配布及び貼付を行わないこと
- (13) 業務上支障が生じないよう、常に端正な服装・身だしなみをするよう務めること
- (14) 正当な理由がなく無断欠勤、遅刻、早退など、職場の秩序を乱すような身勝手な行為をしないこと
- (15) 本規則その他各種規程および会社が示した方針に定められた事項を遵守すること
- (16) 会社の業務手順、マニュアル、ルールに従って業務を遂行すること
- (17) 他の社員等と相互に協力して、会社の業務の円滑な遂行に努め、利己的態度をとらないこと
- (18) 所定の場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用しないこと
- (19) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (20) 酒気を帯びて、または過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両を運転しないこと
- (21) 業務の正常な運営を妨げ、もしくは職場の秩序を乱し、または顧客、取引先等に不快感を与えるような行為を行わないこと

- (22) 業務上で知りえた情報、会社及び会社の従業員並びに顧客を誹謗中傷するような言動、秘密を察知されるような言動、又は名誉を損なうような言動をインターネット上に書き込みしないこと
- (23) 反社会的勢力および反社会的勢力と関係ある団体、個人とは一切関係を持たないこと
- (24) その他前各号に準ずる程度の規律を維持すること

第20条 (ハラスメントの禁止)

従業員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等、妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントおよび職場内でのいじめその他一切のハラスメントに該当する行為を行ってはならない。

- 2. 管理職はハラスメントの防止及び排除に努めるものとする
- 3. 会社は別にハラスメントの防止に関する規程を定める。

第21条 (利害関係及び兼業)

従業員は、関係先と利害関係を生じたり、又は生ずるおそれのあるときは、速やかに文書をもって各 Division 長に届出て、許可を得なければならない。なお、利害関係についてはKPMG ジャパンリスクマネジメントグループが定めるルールに従う。

- 2. 従業員は、会社の業務に専念するため、原則として兼業を行ってはならない。ただし、例外的に会社の許可を受けて行う場合は、この限りではない。

第22条 (公民権の行使)

就業時間中、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行しようとする場合は、予め必要な時間ならびに時刻を届出て人事担当パートナーの許可を得なければならない。

第23条 (欠勤、遅刻、早退及び私用外出)

従業員が欠勤、遅刻、早退、私用外出をしようとする場合は、所定の様式により予め上司に申出なければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に届出られない場合は、電話その他の方法により迅速にその旨を連絡し、出勤後速やかに届出なければならない。

- 2. 傷病により引続き5日以上遅刻又は欠勤するときは、医師の診断書を添えて届出なければならない。
- 3. 会社に事前に届出なく休んだときは無断欠勤として扱う。また、届出があっても、その理由が正当なものでない場合は無断欠勤として扱う。

第24条 (退出)
従業員は、上司の許可なく勤務時間以外に事務所にいてはならない。

第25条 (面会)
従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、上司の許可を受けたときにはこの限りでない。

第4章 研 修

第26条 (研修)
従業員は、人格を育成し、知能を高め業務に習熟するため、会社の研修計画に基づく研修を進んで受けなければならない。

第27条 (海外派遣研修)
従業員を海外に派遣し、研修を行わせることがある。海外派遣中の給与その他の取扱いとは別に定める。

第5章 就業時間、休日及び休暇

第1節 就業時間、休憩時間及び休日

第28条 (就業時間及び休憩時間)
従業員の就業時間ならびに休憩時間は原則として次のとおりとする。

始業時刻	午前9時15分
終業時刻	午後5時15分
休憩時間	業務の都合により(1)(2)のいずれかを選択できる。

(1) 午前11時45分から午後0時45分まで
(2) 正午から午後1時まで

2. 前項の始業、終業時刻ならびに休憩時間については、業務の都合上、上司の指示により1時間を超えない範囲において繰下げ、又は繰上げることがある。

3. 前各項にかかわらず、特別な事情がある場合に限り、上司の指示により1時間を超えて繰り下げ、又は繰り上げることがある。

第29条 (フレックスタイム制)
会社はフレックスタイム制に関する労使協定において適用対象者と定めた者に対して、フレックスタイム制を適用する。この場合、始業及び終業時刻

は、従業員の決定に委ねるものとする。

2. フレックスタイム制の取り扱いについては、別に定める「フレックスタイム制に関する規程」による。

第29条の2 (裁量労働制)

労使協定において専門業務型裁量労働制の対象とされた業務についている者については専門業務型裁量労働制を適用する。

2. 専門業務型裁量労働制の適用者が所定労働日に対象業務に従事した場合は、労使協定で定める時間働いたものとみなす。

3. 裁量労働制の取り扱いについては別に定める。

第30条 (休日)

従業員の休日は下記のとおりとする。

- (1) 法定休日 日曜日
- (2) 法定外休日 土曜日、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日から1月4日まで)
- (4) その他会社の指定する日

第31条 (休日振替)

業務の都合によりやむを得ない場合は、第30条に定める休日を他の日に振替えることがある。

2. 前項の場合は、前日までに振替による休日を指定して、従業員に通知することとする。

第32条 (時間外勤務)

業務の都合により、所定の就業時間を超えて時間外勤務を命ずることがある。この場合、特別の事情がある場合以外は拒否することができない。時間外勤務を行った場合は、別に定める給与規程による時間外勤務手当を支払うものとする。

2. 所定の労働時間を超える時間外勤務は労働基準法第36条に定める協定の範囲内とする。

3. 時間外労働・法定休日労働時間数の合計は、1ヵ月100時間未満でなければならない、かつ2ヵ月から6ヵ月までを平均して1ヵ月あたり80時間を超えないものとする。

4. 第1項の協定で特別条項付き協定を締結した場合であっても、1年間の時間外労働時間数の合計は720時間を超えないものとする。

第33条 (休日勤務、代休)

業務の都合により休日出勤を命ずることがある。この場合、特別の事情がある場合の外は拒否することができない。休日出勤を行った場合は、原則として代休を与え、かつ給与規程による割増分の給与を支給する。

2. 法定休日勤務は、労働基準法第36条に定める協定の範囲内とする。

第34条 (休日勤務の休憩時間)

休日に就業させた場合の休憩は通常の就業日に準ずる。ただし、業務の都合により休憩時間を変更することがある。

第2節 有給休暇

第35条 (有給休暇)

従業員に次の有給休暇を与える。

- (1) 年次有給休暇
- (2) リフレッシュ休暇
- (3) ボランティア活動休暇
- (4) 裁判員等休暇
- (5) 慶弔休暇
- (6) その他、会社が別に定める休暇

第36条 (年次有給休暇)

毎年7月1日から翌年6月30日までを休暇年度とし、新たに採用した従業員には、採用月に応じて入社時に以下の通り年次有給休暇を与える。

採用月	7、8、9、10、 11、12 月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
休暇日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日

2. 1年以上継続勤務し、前年度の所定労働日の8割以上出勤した従業員並びに、前年度中に新たに採用され、採用日以後の所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、7月1日における勤続年数に応じて以下の通り年次有給休暇を与える。勤続年数には契約社員としての勤務期間を含む。

7月1日における 勤続年数	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目 以上
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 出勤率の算定に際しては、この規程に定める休暇にもとづく不就業日及び次の各号に掲げる日数はこれを出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業日数
- (2) 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業日数
- (3) 第43条に定める産前産後の休暇日数
- (4) 採用日以後の最初の一斉付与日において、法律で定める出勤率算定期間を短縮した場合には、その短縮した期間

4. 従業員は、年次有給休暇算定年度内に年次有給休暇を5日消化すること。

5. 入社初年度の中途に10日以上付与された従業員は、2年目の年度末までに以下の日数を消化すること。

入社月	取得の期限	取得日数
12月入社	19ヵ月間	8日
11月入社	20ヵ月間	9日
10月入社	21ヵ月間	9日
9月入社	22ヵ月間	10日
8月入社	23ヵ月間	10日

6. 会社は従業員に対し、年次有給休暇計画表を提出させたうえで、時季指定を行うことがある。

7. 週の所定勤務日数が少ない従業員（週30時間未満）は、年次有給休暇の日数が按分されるものとする。

第37条 (年次有給休暇の請求)

年次有給休暇は、業務上支障のない限り従業員の請求によりこれを与える。ただし、業務の都合によって、その時季を変更することがある。

第38条 (年次有給休暇の繰越)

各年度の年次有給休暇の残日数は次年度に限り繰越しを認める。

第39条 (リフレッシュ休暇)

リフレッシュ休暇については別に定める。

第40条 (ボランティア活動休暇)

ボランティア活動休暇については別に定める。

第41条 (裁判員等休暇)

裁判員等休暇については別に定める。

第42条

(慶弔休暇)

慶弔休暇は次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------|------|
| (1) 結婚休暇（結婚の1ヶ月前より結婚後12ヶ月以内） | 5日以内 |
| (2) 配偶者出産休暇（出産前後2週間以内） | 3日以内 |
| (3) 忌服休暇（事由発生前後1週間以内から起算） | |
| ① 父母、配偶者又は子の死亡 | 7日以内 |
| ② 祖父母の死亡 | 3日以内 |
| （配偶者の祖父母は含まない） | |
| ③ 兄弟姉妹、孫又は配偶者の父母の死亡 | 3日以内 |
| ④ 配偶者の兄弟姉妹の死亡 | 3日以内 |
| ⑤ その他の同居親族の死亡 | 2日以内 |
| ⑥ 伯父、伯母、叔父、叔母の死亡 | 1日以内 |
| （配偶者の伯父、伯母、叔父、叔母は含まない） | |

2. 忌服休暇は、期間中の休日はこれを忌服期間に算入する。忌服のため旅行を必要とするときはその日数を加える。

3. 本規程における結婚とは、次の各号を指し、配偶者とはその相手方を指す。

- (1) 婚姻又は挙式
- (2) 事実婚（未届の妻または夫と世帯を同一にすること）
- (3) 同性婚（同性のパートナーと挙式を行うこと、あるいは結婚関係であると相互に認めること）

4. 会社は、必要最小限度の各種証明書の提出を求める場合がある。正当な理由なく提出しない場合には慶弔休暇を取得することはできない。

5. 週の所定勤務日数が少ない従業員は、第1項の慶弔休暇の日数が按分されるものとする。

第3節 特別休暇

第43条

(特別休暇)

特別休暇は、従業員の請求によりそれぞれ次に定める期間の休暇を与える。契約社員は、契約期間の終期を超えて特別休暇を取得することはできない。なお、当該休暇は無給とする。

- (1) 女性従業員で生理日の就業が著しく困難なときは、就業が困難な期間
- (2) 産前産後の場合は、労働基準法第65条に定める期間
- (3) 小学校就学前の子を養育する者が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の看護を行うとき、もしくは当該子の予防接種や健康診断を受けさせるときは、その必要な期間

- (4) 要介護状態にある家族の介護その他世話をする者が、当該家族の通院等の付き添い、介護サービスを受けるために必要な手続きの代行等を行うときは、その必要な期間
 - (5) その他、必要に応じ、会社が適当と認めた期間
2. 前項第3号および第4号の特別休暇は30分単位で取得することができる。
3. 特別休暇を取得しようとする者は、原則として事前に口頭または文書にて会社に申し出るものとする。

第4節 その他

第44条 (所定外勤務等の免除)

妊娠中及び産後1年を経過しない女性従業員、その他育児・介護を行う従業員に対する所定外勤務、休日勤務及び深夜勤務の免除については別に定める。

第45条 (保健指導及び健康診査)

妊娠中及び産後1年を経過しない女性従業員から申出があった場合は、母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を付与する。当該時間のうち、以下の範囲において1回につき最大1日までは勤務したものとみなし、これを超える部分は無給とする。

- (1) 妊娠23週までは4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週までは2週間に1回
- (3) 妊娠36週以後出産までは1週間に1回
- (4) 医師等が前各号と異なる指示をしたときはその指示による
- (5) 出産後は、医師等の指示による

2. 当該時間を取得するときは、その前日までに、次に掲げる事項を届出るものとする。

- (1) 通院の月日
- (2) 必要な時間
- (3) 医療機関名
- (4) 妊娠週数

第46条 (育児時間)

1歳未満の子を養育する女性従業員から申出があった場合は、育児のために必要な時間として、1日通算1時間(30分を2回又は60分を1回)の育児時間を付与する。なお、当該時間は無給とする。

第46条の2 (適用除外)

本章の規定にかかわらず労働基準法の定めるところにより、管理・監督者については、労働時間、休日、休憩の規定の適用を除外する。

第6章 育児休業・介護休業

- 第47条 (育児休業・介護休業)
育児休業及び介護休業については別に定める。
2. 育児、介護に関する短時間勤務については別に定める。

第7章 給 与

- 第48条 (給与)
従業員の給与については別に定める。

第8章 退 職 金

- 第49条 (退職金)
従業員の退職金の支給については別に定める。

第9章 表彰及び懲戒

- 第50条 (表彰)
従業員で次の各号のいずれかに該当する者に対する表彰については別に定める。
(1) 永年にわたり誠実に勤務した者
(2) 業務上特別の貢献をした者
(3) 会社の名声を高め榮譽をもたらした者
(4) その他表彰に値すると認められた者

- 第51条 (懲戒)
従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、次条の規定により懲戒を行う。
(1) 重要な経験をいつわり、その他不正手段によって入社した場合
(2) 素行不良にして会社内の風紀、秩序を乱した場合
(3) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げた場合
(4) 本規則にしばしば違反した場合
(5) 業務上の怠慢又は監督不行届によって会社に損害を与えた場合
(6) 会社の名譽、信用を傷つけた場合
(7) 会社の秘密を洩らし、又は洩らそうとした場合
(8) 第20条に該当する行為を行った場合
(9) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をした場合

2. 指導監督の立場にある従業員の指導の怠慢または管理不行届により、その

所属従業員等が懲戒処分を受けたときは、指導監督の立場にある従業員についても懲戒処分することがある。この場合、看過または黙認、追認を行ったと認められるときは、当該懲戒処分者と同等もしくはそれ以上の懲戒処分することがある。

第51条の2 (処分の決定手続)

処分の提起は、次の者が、前条(1)から(9)に該当すると思われる行為を記載した事態報告書を、人事担当パートナーに提出して行うものとする。

(イ) 事案当事者の管理・監督者

(ロ) 事案当事者の人事考課の担当者

2. 処分提起がなされた場合、人事担当パートナーは、当該行為者から弁明書を提出させたうえで、懲戒委員会の開催を要請する。

3. 戒告以外の処分が必要な場合は、処分決定の前に当該従業員に対し弁明の機会を与えるものとする。

4. 懲戒処分は代表取締役社長、人事担当パートナー、人事部門責任者、法務部門責任者及び対象従業員の上長の協議により決定される。

5. 決定された重要な懲戒処分については、取締役会に報告するものとする。

第51条の3 (自宅待機)

会社は懲戒処分の対象者に対して、自宅待機を命じることがある。自宅待機命令をされた者は、常に会社の呼出に応じられるようにしなければならない。また、会社は自宅待機期間中は原則として労働基準法第26条に規定する休業手当を支払う。

第51条の4 (懲戒処分の種類)

懲戒は、これを戒告、減給、出勤停止、降給、降格、諭旨退職及び懲戒解雇の7種とする。

(1) 戒告は、当該行為者から顛末書を提出させ、パートナー又はその代理人がこれを行う。

(2) 減給は、1回につき平均賃金1日分の5割以内を減額する。ただし、減額の総額は、給与支払日における給与総額の1割を超えることはない。

(3) 出勤停止は、3日以上15日以内とし、その間の給与は支払わない。

(4) 降給は、基本給を減ずる。

(5) 降格は、職位を下げる。

(6) 諭旨退職は、予告期間を置かず諭旨のうえ退職させる。

(7) 懲戒解雇は、予告期間を置かず即時行う。この場合において、所轄労働基準監督署長の承認を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。又かかる従業員には退職金も支給しない。

第51条の5 (戒告)

次の各号のいずれかに該当する場合は、戒告処分とする。

- (1) 正当な理由のない遅刻・早退が1ヶ月に5回あったとき
- (2) 無断欠勤が3日に及んだとき(連続・累計共に)
- (3) 会社が提出させる届出に偽りがあったとき
- (4) 自己の職場を正当な理由なく離れたとき
- (5) 会社の規定・規則等を守らなかったとき
- (6) 業務の怠慢行為があり、会社に軽微な損害を与えたとき
- (7) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (8) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (9) 会社の決定、上司の指示及び命令に従わないとき
- (10) 不当に他人の自由を拘束し又は名誉を毀損したとき
- (11) 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (12) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき
- (13) その他前各号に準ずる行為があったとき

第51条の6 (減給)

次の各号のいずれかに該当する場合には、減給処分とする。但し、日常の服務態度その他の情状により戒告に止めることがある。

- (1) 無断欠勤が4日以上、9日迄に及んだとき
- (2) 会社の事務用品、備品、設備機器等を無断で使用したとき
- (3) 重大な過失により業務に支障をきたしたとき
- (4) 重大な過失により会社の信用を損なう行為をしたとき
- (5) 会社の重要な調書・報告書の紛失又は設備器具の損壊をしたとき
- (6) 懲戒に該当するような行為を行った部下に対して管理監督責任があるとき
- (7) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき

第51条の7 (出勤停止)

次の各号のいずれかに該当する場合には、出勤停止処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状により減給又は戒告に止めることがある。

- (1) 故意に業務上の命令等に従わなかったとき
- (2) 故意に業務に支障を生じさせたとき
- (3) 業務怠慢により会社に相当な損害を与えたとき
- (4) 故意に会社の信用等を損なうような行為をしたとき
- (5) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (6) 会社の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破損したとき
- (7) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき

第51条の8 (降給、降格、諭旨退職)

次の各号のいずれかに該当する場合には、降給、降格又は諭旨退職の処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状により出勤停止・減給・戒告に止めることがある。

- (1) 職務又は職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを私用し自己の利益をはかったとき
- (2) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (3) 会社の許可を受けず会社以外の業務に従事したとき
- (4) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (5) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (6) 正当な理由なく、無断欠勤が引続き10日以上に及んだとき
- (7) 職場内において他の従業員に対しハラスメント行為を行い、職場の風紀秩序を乱したとき
- (8) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (9) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第51条の9 (懲戒解雇)

次の各号のいずれかに該当する場合には、懲戒解雇処分とする。ただし、日常の服務態度その他の情状及び社内外の評価等を総合的に判断し、諭旨退職・降格・降給・出勤停止・減給・戒告に止めることがある。

- (1) 無断欠勤が14日以上に及び再三の出勤命令にもかかわらず、出勤する意思を示さないとき
- (2) 他のパートナー・従業員に対して暴行脅迫的な行為を行ったとき
- (3) 重要な経歴を偽り、又は不正な方法を用いて採用されたとき
- (4) 業務怠慢により会社に重大な損害を与えたとき
- (5) 会社経営上の重大な損害を与えたとき
- (6) 会社の金品、財産等を不正に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 職務上の地位を利用して私利を得たとき、又は得ようとしたとき
- (8) 刑罰法規に違反して猶予刑を含む有罪の判決を受けたとき
- (9) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
- (10) 会社の許可を受けないで、他の会社の役員又は社員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (11) 会社の経営上又は業務上の重大な秘密情報等を、社外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
- (12) 職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (13) 会社の名誉及び信用を傷つけたとき
- (14) 会社の経営権を犯し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき
- (15) 服務規律等本規則、その他会社の規程、通達、通知等に違反し、会社に莫大な損害を与え、又は会社の社会的信用を辱めたとき
- (16) 職場内において他の従業員に対しハラスメントを行い、職場の風紀秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたときで、特に情状が重大

と認められるとき

(17) 前4条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(18) その他前各号に準ずる行為があったとき

第52条 (損害賠償)

従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、この全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第51条の懲戒を免じられるものではない。

2. 前項の賠償によって、不当利得返還の義務を免除するものではない。

3. 従業員が所定の退職手続きを経ないで退職したために、会社が損害を被ったときは、その損害を立証して賠償を求めることがある。

第10章 安全衛生及び福利厚生

第53条 (健康診断)

会社は、原則として毎年1回、従業員の健康診断を実施する。従業員は会社の実施する定期健康診断を正当な理由なく拒んではならない。

2. 契約社員はその対象を勤続1年以上の者及び1年以上雇用されることが予定される者に限定する。

3. 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置替えすることがある。

第54条 (受診命令)

心身の不調により、業務の遂行に支障が出てくると会社が判断した場合は、必要に応じて会社指定医での受診を命じることができる。

2. 前項に基づく受診に要する費用は原則として本人負担とする。

第55条 (就業の禁止もしくは制限または配置替)

従業員が次の疾病にかかっていることが明らかになった場合には、業務に就くことを禁止もしくは制限し、または、職場の配置替えをすることがある。

(1) 法定感染症、その他の感染性の疾病

(2) その他就業のため病勢の悪化のおそれがある疾病

2. 前項に定める就業禁止期間の給与に関しては、原則として無給とする。ただし、会社が認めたときはこの限りではない。

3. 従業員の家族あるいは同居者が感染性の疾病にかかったとき、または感染のおそれがある病気にかかったとき、もしくはこれらの病気にかかるおそれのあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。

第55条の2 (健康保持のための措置)

会社は、従業員の健康保持のために1か月に60時間以上の長時間の時間外・休日労働を行った者に対しては医師による面接指導を受けさせることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

2. 心の病を防止するため、会社は従業員に対し一定期日を定めてストレスチェックを受検させることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第56条 (施設の利用)

従業員は会社の有する福利施設及び加入している厚生施設を所定の手続に従い自由に利用することができる。

第57条 (慶弔見舞金)

従業員に慶弔及び事故・災害があったとき、並びに従業員の家族に弔事があった場合は、別に定めるところにより慶弔見舞金を支給する。

第11章 災害補償

第58条 (業務上の原因)

従業員が業務上又は通勤により負傷、疾病、障害又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めにより補償を受けるものとし、その取扱は別に定める。

第59条 (業務外の原因)

従業員が業務外の原因により負傷又は疾病にかかったときは、健康保険法の定めにより保険給付を受けるものとし、その取扱は別に定める。

第12章 雑 則

第60条 (情報の管理)

会社は、担当者を定め、会社の運営並びに労務管理の一環として、ネットワーク上のデータ及びE・メール等の情報に関し、定期的又は臨時に検閲することがある。また、会社は、会社の運営上及び労務管理上、好ましくない行為並びに情報と判断されるときには、本規則その他の規則等を考慮し対処するものとする。

第61条 (改廃)

本規則の改廃は、規程管理規程の定めに従う。ただし、労働基準法の定める手続を経て行うこととする。

附則

1. 本規則は、2019年7月1日より施行する。
本規則は、2020年7月1日より改定する。
本規則は、2020年10月1日より改定する。
本規則は、2021年4月1日より改定する。
2. この規則には下記の規程が付属する。
 - ・ 正社員/契約社員フレックスタイム制に関する規程
 - ・ 正社員/契約社員フレキシブル・ワーク規程
 - ・ 正社員/契約社員休業及び災害補償等取扱規程
 - ・ 正社員/契約社員育児休業規程
 - ・ 正社員/契約社員介護休業規程
 - ・ 正社員/契約社員給与規程
 - ・ 正社員/契約社員退職金支給規程
 - ・ 正社員/契約社員リフレッシュ休暇規程
 - ・ 正社員/契約社員ボランティア活動休暇規程
 - ・ 正社員/契約社員裁判員等休暇規程
 - ・ 正社員/契約社員慶弔見舞金規程
 - ・ 正社員/契約社員旅費規程
 - ・ 正社員/契約社員表彰規程
 - ・ 正社員/契約社員裁量労働制に関する規程
 - ・ ハラスメント防止規程
 - ・ 健康情報（心身の状態の情報）の取扱規程
 - ・ ストレスチェック制度に関する実施規程