

# 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社ノーチラス・テクノロジーズ（以下「会社」という）の社員の就業に関して規定したものである。

この規則に定めのない事項は、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

### 第2条（社員の定義）

この規則において、社員とは、第44条の規定により、所定の手続きを経て採用され、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。

### 第3条（差別待遇の禁止）

社員は、その学歴・年齢・性・思想・信条・資格及び職位上の地位等を理由として、社内において、不合理な差別を受けることはない。

## 第2章 服務規律

### 第4条（基本義務）

1. 社員は、業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指示命令に従って職場秩序を維持し、自己の職務に対して熱意と責任感を持ってその任を果たすとともに、普段から自己の能力開発と向上に努めなければならない。
2. 上長と部下は、互いに人格を尊重するとともに、会社業績の向上のために、共同して職務を遂行しなければならない。

### 第5条（遵守義務）

社員は、服務にあたって、常に以下の事項を守って規律を保持し、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度を持って勤務すること
- (2) 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしないこと
- (3) 常に品位を保ち、会社の名誉を害したり、信用を傷つけるようなことはしないこと
- (4) 顧客や取引会社等に対しては、常に誠実な態度で当たり、信頼を損なう言動をしないこと
- (5) 職場内および職務に関連する場所もしくは会社が行う行事において、あらゆるハラスメントに該当する行為や、誹謗中傷、性的いやがらせ（セクシャル・ハラスメント）に当たる言動をしないこと
- (6) 社内連絡用のSNSやツール内で、社内の風紀を乱すような書き込み等を行わないこと。また当該行為に対する、速やかな対応（消去など）を行うこと
- (7) 就業や会議に参加する際には、時間を厳守すること

- (8) 勤務時間中にみだりに自席を離れたり私用電話をしないこと
- (9) 日常の業務に関する報告を定期的に行うこと
- (10) 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告すること
- (11) 社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎むこと
- (12) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (13) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為または喧嘩、流言、落書きその他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと
- (14) 職務上の地位を利用して金品の貸借関係を結んだり、贈与、供応の利益を受けたりしないこと
- (15) 会社の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと
- (16) 会社の電子機器、備品、什器等を許可なく私用に供さないこと
- (17) 職場の整理整頓に努め、電子機器、什器、備品、商材、資料ならびに帳票類を丁寧に扱い常に節約に努めることとともに、紛失することがないよう管理を徹底して行うこと
- (18) 業務外の目的で会社の施設を使用するときは、あらかじめ会社の許可を受けるとともに、使用後は原状に復帰すること
- (19) 許可なく会社の施設内において業務以外の目的で掲示、張り紙、印刷物の配付および演説、集会等を行わないこと。また会社の施設内および業務時間中に政治、宗教活動を行わないこと
- (20) マイカー（バイクを含む）通勤を行わないこと
- (21) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントおよびパワーハラスメントをしないこと
- (22) 前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと

#### 第 6 条（職場におけるハラスメントの禁止）

パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントおよびその他あらゆるハラスメントについて、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的苦痛を与えたり、就業環境を害したりするようなことをしてはならない。職場におけるハラスメントについては、第 5 条（遵守義務）および第 80 条（戒告）のほか、育児休業・介護休業等に関するハラスメントの詳細は「育児休業規程」「介護休業規程」により別に定める。

#### 第 7 条（二重就業等の制限）

1. 社員は会社の許可を得ないで他の会社に雇われてはならない。
2. 公職に就き、または立候補する場合ならびに公演、文筆活動などを行う場合にも前項と同様とする。

#### 第 8 条（コンピュータ等の使用上の遵守事項）

社員は、会社の所有するコンピュータ等の電子機器を使用するに当たって、情報セキュリティに関する基本ルールを遵守しなければならない。

#### 第 9 条（機密保持）

1. 社員は在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社

の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。

- 前項の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、書類および磁気媒体等すべてのものを含めるものとする。

#### 第10条（所定の届出義務）

社員は次の各号に該当する場合は、原則として事前にその旨所属上長に提出しなくてはならない。

- 住所または通勤方法を変更するとき
- 結婚・出産・死亡その他家族に異動が生じたとき
- 公職に従事しようとするとき
- 職務に関連して社外で図書出版、公演およびその他発表等を行うとき
- 外部諸団体の役員に就任するとき
- その他規則等に定められた届出事項に該当するとき

### 第3章 勤務

#### 第1節 就業時間・休憩及び休日

#### 第11条（就業時間及び休憩時間）

就業時間は1時間の休憩時間を除き、1日8時間、1週40時間とし、始業・終業時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業	：午前9時
終業	：午後6時
休憩	：正午から午後1時まで

#### 第12条（フレックスタイム制）

- 会社は業務上の都合によりフレックスタイム制による勤務を命ずることがある。フレックスタイム制を適用することとした社員の始業および就業時間については、所定の範囲内で社員が決定することとする。
- フレックスタイム制に係る取り扱いについては、労使協定の定めによるところとする。

#### 第13条（専門業務型裁量労働制及び事業場外労働のみなし労働制）

- 会社は、労使協定により、社員の一部について、専門業務型裁量労働制又は事業場外労働のみなし労働制を適用することがある。
- 会社は、前項の社員に関しては、業務遂行の手段および時間配分等をその裁量に委ねる。ただし、前項の社員は、所定休日または深夜に勤務をする場合には、事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。
- 第1項の社員の所定労働日、休日および休憩時間は第11条および第16条による。ただし、休憩時間帯は業務の必要に応じ、その裁量により変更することができる。
- 第1項の社員が、所定労働日に勤務をした場合、第11条の規定にかかわらず、専門業務型裁量労働制及び事業場外労働のみなし労働制に関する労使協定に定めた時間（1日10時間）労働したものとみなす。

## 第 14 条（在宅勤務）

1. 在宅勤務については、別に定める「在宅社員就業規程」の条件を満たしている場合に許可をする。
2. 会社は、自然災害や感染症など出社が困難な状況が発生した場合、社員に対して一定期間の在宅勤務を命じることがある。この場合の勤務条件や就業に関する事項は、前項同様、「在宅社員就業規程」に従うものとする。

## 第 15 条（就業時間の変更）

会社は、業務上の都合により、必要がある場合は、第 11 条に定める就業時間を適宜変更することができる。

## 第 16 条（休日）

会社の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日
- (4) 年末及び年始（12月29日、30日、31日、1月2日及び1月3日）
- (5) その他会社が定める日

## 第 17 条（休日の振替）

会社は、業務上の都合により、事前に通知し、休日を他の休日と振り替え、勤務を命じることがある。

## 第 18 条（休業）

1. 会社は、経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由により通常の勤務ができない時は、社員の全部または一部について臨時に休業させことがある。
2. 前項の場合、その休業の事由が会社の責に基づく場合には、別に定める賃金規程によって休業手当を支払う。

## 第 19 条（勤怠管理及び記録）

社員は、勤務に際して、出社・退社・休憩・遅刻・早退・外出・労働時間等の記録を行うものとする。

## 第 2 節 超過勤務

## 第 20 条（超過勤務・協定）

1. 会社は、業務上必要がある場合は、労働基準法第 37 条の定めるところにより、社員代表との書面による協定をして、超過勤務を命ずことがある。
2. 超過勤務に係る協定については、労使協定の定めるところによる。
3. 第 1 項の命令は、個々の社員に対して行うものとし、これを命ぜられた社員は正当な理由なく

これを拒むことができない。

#### 第 21 条（時間外勤務）

業務上のやむを得ない事由がある場合、所属上長の命令により、所定の就業時間を超えて時間外勤務をしたときは、これを時間外勤務とする。

#### 第 22 条（休日勤務）

1. 業務上のやむを得ない事由がある場合には、所属上長の命令により、所定の休日に勤務したときは、これを休日勤務とする。
2. 休日勤務のため 4 週間を通じて休日が 4 日を下回るときは、速やかに振替休日を取得するものとする。
3. 休日勤務の休憩時間については、第 11 条を準用する。

#### 第 23 条（深夜勤務）

業務上のやむを得ない事由がある場合には、所属上長の命令により、22 時から翌朝 5 時までの間に勤務をしたときは、これを深夜勤務とする。

#### 第 24 条（割増手当）

社員が、時間外勤務・深夜勤務・休日勤務をした場合は、賃金規程に基づき所定の割増手当を支給する。

#### 第 25 条（非常時勤務）

会社は、災害その他避けることができない事由により必要がある時は、労働基準監督署の許可を受け（又は許可を受ける暇がない場合には事後に届出することにより）、時間外または休日、休暇中においても臨時に超過勤務を命ずることがある。

#### 第 26 条（適用除外）

労働基準法第 41 条第 2 号の監督もしくは管理の地位にある者については、本章に定める就業時間、休憩および休日の規定は適用しない。

### 第 3 節 休 暇

#### 第 27 条（年次有給休暇）

1. 社員は、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの 1 年間（以下「年度」という）を通じ、年次有給休暇を受けることができる。

##### (1) 勤続年数に対する有給休暇日数

付与日数については、前年度において 8 割以上出勤した者に対し、4 月 1 日時点で 20 日間付与するものとする。

##### (2) 入社した月から年度末までの日数

入社月	有給休暇日数	入社月	有給休暇日数
4 月	20 日	10 月	10 日

5月	18日	11月	8日
6月	17日	12月	7日
7月	15日	1月	5日
8月	13日	2月	4日
9月	12日	3月	3日

2. 社員は、本人の希望により最高8日分までは午前（始業時間から12時まで）もしくは午後（午後1時から午後6時まで）の区分による半日単位での年次有給休暇を取得できるものとする。但し、裁量労働制を適用している社員については、適用しない。
3. 休暇を取得する社員は、あらかじめ会社に所定の休暇届を提出し、所属上長の承認を得なければならない。但し、申請された休暇の時季が事業の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更することがある。
4. 当該年度に取得した休暇日数が、第(1)号に規定する限度に満たず、残日数を生じた場合は、残日数を翌年度に限り、繰り越すことができる。但し、初年度に取得した有給休暇については、入社時から2年間、これを取得することができる。

## 第28条（その他の休暇）

1. 社員は、次の休暇を受けることができる。

### (1) 結婚休暇

本人	5日（挙式又は婚姻届提出から6ヶ月以内）
----	----------------------

### (2) 忌引休暇

父母・配偶者・子	7日（死亡日から2ヶ月以内）
祖父母・孫・兄弟姉妹及び配偶者の父母	3日（同上）
但し、同居の場合	5日（同上）
配偶者の祖父母及び兄弟姉妹	2日（同上）
但し、同居の場合	3日（同上）

### (3) 配偶者の出産

配偶者	3日（出生の前日から3週間以内）
-----	------------------

### (4) 転勤

家族帯同の転勤	5日（転勤日の前2週間から後1週間）
単身による転勤	3日（同上）

### (5) 生理日の休暇

生理日の就業が著しく困難な女性社員が休暇を請求した時ときは、必要日数の休暇を与える。

### (6) 産前・産後休暇

出産予定の女性社員が請求した場合は、産前休暇を与える。産後は請求の有無にかかわらず、産後休暇を与える。それぞれの期間は次表による。

産前	6週間（多胎妊娠の場合は14週間） ただし、本人の請求により期間を短縮することができる。
産後	8週間 ただし、産後6週間を経過した後、本人の請求がありかつ医師が支障がないと認めた場合は、当該業務に就業させることができる。

#### (7) 妊婦休暇

妊娠中の女子社員がつわり等の妊娠障害により就業困難な場合、もしくは検診のため通院の必要ある場合には1年間に15日以内の範囲で休暇を取得することができる。また、当該日数を超えて就業に困難と思われる妊娠障害が発生した場合は、医師の診断書を提出の上、休暇を取得することができる。

#### (8) 育児時間

生後1年に満たない乳児を育てる女性社員が請求したときは、第11条に定める休憩時間のほかに、あらかじめ申し出て、就業時間中1日について2回、1回について30分づつ育児の時間を与える。

②育児時間は、本人の申し出により、1日1回60分とすることができる。

③上記②の育児時間は無給とする。ただし、賞与計算では勤務したものとみなす。

#### (9) 育児休業

生後1年未満の子を育てる社員が申し出た場合は、育児休業を与える。育児休業、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働および深夜業の制限、ならびに育児短時間勤務に関する事項等は、別に定める「育児休業規定」による。

#### (10) 介護休業

要介護状態にある家族を有する社員が申し出た場合、介護休業を与える。介護休暇、介護のための所定外労働の制限、介護のための時間外労働および深夜業の制限、ならびに介護短時間勤務等に関する事項等は、別に定める「介護休業規定」による。

#### (11) 公傷休暇

社員が業務上負傷し、または疾病により就業できなくなったときは、必要と認められる期間につき公傷休暇を与える。この場合の休業補償は、労働者災害補償保険法および本就業規則の定めるところによる。

#### (12) 特別休暇

会社が必要と認めた場合、会社が定める日数の休暇を与える。

2. 休暇等を請求しようとするときは、あらかじめその事由と予定日数等を所属長に届け出て承認を得るものとする。ただし、やむを得ない事情により事前の届け出が不可能な場合、事後速やかに届けでるものとする。

### 第29条（休暇の取扱い）

1. 休暇の給与計算の取り扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 年次有給休暇、結婚休暇、忌引休暇、配偶者出産休暇、転勤休暇、特別休暇は有給とする。
- (2) 生理日の休暇、産前・産後休暇、妊娠休暇、育児休業、介護休業は無給とする。

2. 休暇の賞与計算の取り扱いは、全て勤務したものとみなす。

### 第4節 休職・復職

### 第30条（休職）

1. 会社は、次条に定める事由に基づく欠勤により1カ月（暦日数）以上勤務しない社員に対しては、自己の申し出により、次条に定める期間の範囲内にて、休職を命ずる。

2. 休職期間の算定にあたっては、欠勤開始日をもって休職開始日とする。

### 第 31 条（休職の種類）

休職は、その事由により傷病休職・その他休職に区分する。

#### (1) 傷病休職

業務外の事由(通勤途上の災害による傷病を含む)に基づく傷病による休職をいい、その期間は医師が必要と診断した休業期間とする。ただし、次表の期間を限度とする。

勤続年数	6 カ月未満	6 カ月以上 1 年未満	1 年以上 2 年未満	2 年以上 3 年未満	3 年以上 10 年未満	10 年以上
休職期間	2 カ月	5 カ月	8 カ月	12 カ月	18 カ月	24 カ月

#### (2) その他

その他会社がやむを得ない事由があると認めた場合、会社が休職の適用を認める場合がある。

### 第 32 条（休職期間）

1. 休職期間は暦日で計算する。ただし、休職開始日が休日のときは、休日の翌日より休職を開始するものとし、休職事由消滅の日が休日のときは、休日の前日で休職が終了したものとする。
2. 休職期間中は、他の休暇の請求ができない。
3. 前項の定めにかかわらず、休職を開始するに際して残存年次有給休暇があるときは、その年次有給休暇を充当することにより、休職開始日を繰延べることができる。
4. 休職後に復職した社員について、復職後 1 年以内に同一傷病または類似傷病と会社が判断した場合、または欠勤を繰り返すなどして勤務に堪えないと判断された場合、会社はその社員に対し復職を取り消し、直ちに休職させる。その場合における休職期間は、復職前の休職期間の残日数とする。

### 第 33 条(休職・復職の手続き)

1. 休職しようとする者は、原則として、あらかじめ所定の様式に休職事由を証明する書類を添付して休職願を所属上長あてに提出しなければならない。ただし、傷病等予知できない事由にもとづく休職については、事後速やかに提出するものとする。
2. 休職者が復職しようとするときは、少なくとも復職日の 1 週間前に、業務に差し支えがないことを証明する証明書または指定医師の診断書を添付して所定の様式を所属上長あて提出し、会社の許可を得なければならない。
3. 休職期間が終了しても復職できないときは、原則として、休職終了日をもって自然退職とする。

### 第 34 条（休職期間の勤続算定）

休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、とくに特別な事情により、会社が認めた場合はこの限りではない。

### 第 35 条（休職期間中の取扱い）

休職者については、次の各号に掲げるところにより取り扱う。

- (1) 給与・賞与に関しては、賃金規程の定めるところによる。
- (2) 人事考課に関しては、別に定める規定による。

## 第5節 出退勤

### 第36条（出退勤）

社員は、出勤、退出に際しては、次の事項を守らねばならない。

- (1) 始業時間までに業務開始の準備を整えておくこと
- (2) 出勤、退出するときは、所定の勤怠管理表に記録すること
- (3) 退出は、机上の書類、資料の整理整頓及び格納し、電子機器等の電源を落とし帰宅すること

### 第37条（遅刻、早退、私用外出）

1. やむを得ない事由により遅刻、早退または勤務中に私用外出をしようとするときは、事前に所属上長に届け出て許可を得なければならない。ただし、事前の手続きが困難な場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。
2. 社員は、勤務時間中に私用外来者と面会するときは、所属長の許可を得なければならない。

### 第38条（欠勤）

1. 病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、あらかじめその事由と予定日数等を所属上長に届け出て会社の承認を得るものとする。ただし、やむを得ない事情により事前の届け出が不可能な場合、事後速やかに届け出るものとする。
2. 傷病による欠勤が7日以上に及ぶときは、前項の届け出に際し、医師の診断書を会社に提出しなければならない。

### 第39条（軽勤務）

社員が、健康上の事由により、軽勤務に変更したいとの希望を有する場合は、あらかじめ所定の様式に、その事由及び軽勤務見込日数を記し、会社指定医師の診断書と共に会社に届け出、その承認を得なければならない。

### 第40条（公民権行使その他による欠勤の取り扱い）

1. 社員が、勤務時間中に選挙権の行使その他公民としての権利を行使するため、予め申出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する給与は、支給しない。
2. 社員が次のいずれかに該当する事由により、欠勤する場合で、所定の手続を経たときは、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) 天災による交通遮断、その他抗し得ない事由がある場合
  - (2) その他会社が認めた場合

## 第4章 賃金及び慶弔金

### 第41条（賃金）

社員の賃金に関する事項は、別に定める賃金規程によるものとする。

### 第42条（ストックオプション制度）

会社はストックオプションを社員に付与することができる。

第 43 条（慶弔見舞金）

社員の慶弔金については、別に定める慶弔見舞金規程による。

## 第5章 人 事

### 第1節 採 用

#### 第44条（採用）

会社は、就職を希望する者のうち、所定の手続きを経て選考試験に合格した者を採用する。

#### 第45条（応募書類）

前条の所定の手続きとは、応募書類として以下の各号の書類を提出し、手続きをすることをいう。

但し会社が指示する場合はその一部を省略することができる。

- (1)履歴書
- (2)写真
- (3)最終学校の卒業（見込）証明書
- (4)最終学歴の成績証明書
- (5)健康診断書
- (6)その他会社が必要とする書類等

#### 第46条（採用時の提出書類）

1.採用が決定した者は、入社日までに、下記の書類を速やかに会社に提出しなければならない。

- (1)誓約書
- (2)雇用契約書
- (3)源泉徴収票
- (4)厚生年金手帳
- (5)雇用保険証
- (6)住民票記載事項証明書（本人）
- (7)個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写し及び身元を証明する書類の写し
- (8)必要に応じて免許証、在留カードなどの写し
- (9)その他会社が必要と認める書類

2.前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがある。

#### 第47条（試用期間）

1.会社は入社後3ヶ月を試用期間とする。

ただし、会社は、必要と認める場合は、この期間を短縮し、または本採用するかどうかの判断がつかない場合は、更に3ヶ月延長することができるものとする。

2.試用期間中又は、試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適当と会社が認める者については、採用を取り消すことがある。

但し、入社後14日を経過した者の採用を取り消す場合には、少なくとも30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給する。

3.試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第 48 条（本採用）

試用期間を満了した者については、職務態度、職場適応性および業務習得・発揮の度合い等を総合的に判断し、本採用するか否かを決定する。

#### 第 2 節 配属・転勤・出張及び出向

##### 第 49 条（配属・転勤）

1. 社員の配属場所及び担当業務は、会社の命じるところによる。
2. 会社は、業務の都合により、社員に転勤・配置転換を命じることがあるが、社員は正当な理由なくしては、これを拒むことはできない。  
なお、転勤とは住居の移動を伴う配置転換をいい、配置転換は、業務内容・所属部署のいずれかが変わることをいう。
3. 転勤又は配転を命じられた社員は、業務引継ぎを確実に行い、指定された日までに新任部署に赴任するものとする。

##### 第 50 条（出張）

1. 会社は業務上の都合により、社員に出張を命じることがあるが、社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。
2. 社員が出張する場合は、別に定める旅費規程により、所定の手続きをしなければならない。
3. 社員が会社の指示を受けて出張する場合で、就業時間を算定し難いときは、所定の就業時間を勤務したとみなす。ただし、あらかじめ特別の指示をした場合はこの限りではない。

##### 第 51 条（転勤及び出張旅費）

転勤又は出張する社員に対し、所定の旅費を支給する。旅費については、別に定める旅費規程による。

##### 第 52 条（出向）

会社は業務の都合により、社員に出向を命じることがある。出向については、別に定める出向規程による。

#### 第 3 節 退職及び解雇

##### 第 53 条（退職）

- 社員が、次のいずれかに該当する場合は、退職するものとする。
- (1) 本人の都合により、退職を願い出、会社が承認した場合
  - (2) 死亡した場合
  - (3) 雇用期間に定のある場合は、その期間が満了した場合
  - (4) 休職期間を満了したとき
  - (5) 第 31 条の休職事由に該当しない事由にて連續欠勤 1 カ月以上に及び、職場復帰の見込みが定かでないとき
  - (6) 業務上の傷病により、休業者に対し、打切補償をした場合

(7)会社の役員に就任した場合

(8)定年に達した場合

#### 第 54 条（定年）

社員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の賃金締切日をもって自然退職とする。

但し、本人が希望し、かつ解雇事由又は退職事由に該当しない場合には、満 70 歳に達した日の属する月の賃金締切日まで再雇用する。なお、嘱託社員の就業に関する事項については、別に定める「嘱託社員就業規程」による。

#### 第 55 条（退職の手続）

社員が、本人の都合により、退職しようとする場合は、原則として、退職予定日の 30 日前までに所属上長に退職願いを提出しなければならない。この場合、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。また、会社の承認を得た後は、所定の業務引継書に基づき、退職日までに業務引継ぎを完了しなければならない。

#### 第 56 条（返還義務）

社員は退職する時は、会社から支給された物品は返還し、その他会社に対する債務は弁済しなければならない。

#### 第 57 条（退職後の義務）

1. 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責めに帰すべき事由による会社に対する責任は免れないものとする。

2. 社員は、在職中に知り得た会社の所有する技術・ノウハウや業務上の機密事項等を、退職後も他人に漏らしてはならないものとする。

#### 第 58 条（解雇）

会社は、社員が次のいずれかに該当する場合は、詮議の上、少なくとも 30 日前に予告するか、又は 30 日分の平均賃金を支給して、解雇する。なお、平均賃金の算定は、労働基準法の定めによる。

但し、下記(3)号により解雇する場合は、行政官庁の認定を得て、予告期間を設けないで、即時解雇することがある。

(1)試用期間中の者で社員として適当でないと判断したとき

(2)精神又は身体の障害のため、周囲に著しい迷惑を及ぼしたり、就業に耐えられないと認定した場合

(3)第 79 条の規定により、解雇する場合

(4)やむを得ない事由により、事業の整理を必要とする場合

(5)その他上記各号に準ずる事由のある場合

#### 第 59 条（解雇の制限）

1. 前条の定めにかかわらず次の各号の一に該当する期間およびその後の 30 日間は解雇しない。

(1)業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業する期間

(2)産前産後の女性社員が第 28 条規定により休職する期間

2. 前項の規定は、次の各号に該当するときは、適用しない。
  - (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署署長の認定を受けた場合
  - (2) 業務上の疾病の場合において、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けている場合、もしくはその後傷病補償年金を受け取ることになった場合

#### 第4節 人事考課

##### 第60条（人事考課）

1. 会社は社員の業績・態度・意欲行動・能力に対する結果を昇給額および賞与額の決定に適用するため、人事考課を行う。
2. 人事考課の規則および考課結果の適用については、別に定める規定によるものとする。

#### 第6章 教育

##### 第61条（教育研修）

1. 会社は、社員に対し、業務に必要な知識、スキルを高め、資質の向上を図るため、必要な教育研修を行う。また、社外の研修に参加させることがある。
2. 前項の教育研修及び教育研修に関する方針・内容及び実施要領は、別に定めるところによる。
3. 社員は、会社から教育研修を受講するよう指示された場合には、正当な理由がない限り指示された教育研修を受けなければならない。

#### 第7章 安全衛生及び災害補償

##### 第1節 安全及び衛生

##### 第62条（安全衛生）

- 1 会社は、社員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 会社は、法令の定めるところにより、職場の安全衛生管理に当たらせるために、必要な管理者の選任を行う。
- 3 社員は、次の事項を守るほか、その他、職場の安全衛生のために会社が行う指示を遵守しなければならない。
  - (1) 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後始末を確認すること。
  - (2) 喫煙は所定の場所以外で行わないこと。
  - (3) 常に整理整頓に努めるとともに、通路、避難口に物品を置かないこと。
  - (4) 服装は業務に適したものとすること。
  - (5) 事故発生の場合の緊急連絡及び応急措置について熟知しておくこと。
  - (6) 会社が行う安全衛生教育で教わった事項を実行すること。
- 4 会社は、法令の定めるところによるほか、必要に応じて社員に対する安全衛生教育を行う。
- 5 会社は、安全衛生管理のために必要と認める場合、別に「安全衛生管理規定」を定めることがある。

### 第63条（防火管理者）

1. 会社は、法令に定める防火管理者を選任する。
2. 防火管理者は火災防止に関する事項を管理し、必要な措置をとる義務を負い、会社は防火管理者の提言に対し、速やかに適切な処置を講じなければならない。

### 第64条（健康診断）

1. 会社は、毎年1回以上健康診断を行う。  
なお、必要に応じ、随時健康診断・予防注射などを実施する。
2. 社員は、正当な事由がない限り、前項の健康診断などを拒んではならない。

### 第65条（就業の制限）

1. 会社は、社員が次のいずれかに該当する場合は、就業禁止・就業制限・配置転換その他保健衛生上必要な措置をとることがある。ただし、就業禁止のときは、傷病休職と同一の取り扱いとする。
  - (1) 法定伝染病・精神病又は勤務のために病勢が高進する恐れのある疾病にかかった者
  - (2) ツベルクリン皮内反応陽転性転化後1年以内の者
  - (3) 妊婦
  - (4) その他前条件の健康診断の結果、必要ありと認められた者
2. 前項に関連し、特に下記の場合、会社は、社員に対し、会社指定医師の診断を受けさせる。
  - (1) 長期（1ヶ月以上）にわたり傷病休職する場合
  - (2) 長期間傷病休職した者が再び出勤しようとする場合
  - (3) 疾病を理由に欠勤が度重なる場合
  - (4) その他会社が必要と認めた場合

### 第66条（伝染病の届出）

社員は、同居の家族又は同居人が法定伝染病にかかり、あるいはその疑いがある場合は、直ちにその旨を会社に届出、その指示に従わなければならない。

## 第2節 災害補償

### 第67条（療養補償）

社員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、会社は、必要な療養費を補償する。  
業務上の傷病及び療養の範囲は、法律の定めるところによる。

### 第68条（休業補償）

社員が前条の規定による療養のため欠勤し、第30条の規定により、休職を命じられた場合は、事後その療養期間中、給与基礎日額の100分の60を休業補償として支給する。ただし、本人の重大な過失によるときは、行政官庁の認定を得て、休業補償を行わないことがある。

#### 第 69 条（打切補償）

前条の規定により、補償を受ける者が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治らない場合は、給与基礎日額の 1,200 日分の打切補償をする。

#### 第 70 条（傷害補償）

社員が、業務上負傷し、または疾病にかかり、治癒後、身体に障害が残る場合は、その障害の程度に応じ、給与基礎日額に労働基準法に定める日数を乗じた金額を障害補償として支給する。

#### 第 71 条（通勤途上災害）

通勤途上の災害は、業務上災害として取扱わない。但し、行政官庁の認定があった場合には、通勤途上災害として、労働者災害補償保険法による補償を受ける。

#### 第 72 条（遺族補償及び葬祭料）

1. 社員が、業務上死亡した場合、会社は、その遺族又は本人の死亡当時その収入によって生計を維持していた者に対し、給与基礎日額の 1,000 日分の遺族補償をする
2. 前項の場合、会社は、その葬祭を行う者に対し、給与基礎日額の 60 日分の葬祭料を支給する。

#### 第 73 条（労災保険給付との関係）

補償を受けるべき社員が、同一事由により、労災保険法によって、保険給付を受ける場合は、この給付額に相当するものは補償しない。

#### 第 74 条（業務外の傷病）

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、給付を受けるものとする。

#### 第 75 条（海外傷害保険等の付保）

会社は、社員の海外出張時における海外傷害保険を会社の負担において付保するが、事故時における保険金の収入は会社に所属し、個別には慶弔見舞金規程に定められた条件にて支払われるものとする。

## 第8章 表彰及び懲戒処分

### 第1節 表彰

#### 第76条（表彰の条件）

会社は、社員が次のいずれかに該当する場合は、詮議の上、これを表彰する。

- (1) 業務上、顕著な功績があった場合
- (2) 永年勤続して勤務成績優秀な者
- (3) 社会及び業界に功績があり、会社の名誉となるような行為があった者
- (4) その他前号に準ずる善行又は功労があった者

#### 第77条（報奨の方法）

表彰は、次の1又は2以上を併せ行い、これを社内に公示する。

- (1) 賞状授与
- (2) 商品授与
- (3) 賞金授与

### 第2節 懲戒処分

#### 第78条（懲戒処分の条件）

1. 社員は、本節の規定による場合のほか、懲戒処分を受けることはない。
2. 懲戒処分の事由となるべき行為が軽微であるか、改悛の情が明らかに認められるか、あるいは交通事故などにおいて情状酌量の余地があるときは懲戒処分を軽減するか、もしくは免ずることがある。
3. 懲戒処分は、事由によっては社内に公示することがある。

#### 第79条（懲戒処分の種類）

懲戒処分は戒告・減給・昇給停止・出勤停止および懲戒解雇に区分し、文書により行う。

- (1) 戒告は、反省を求め将来を戒しめる。
  - (2) 減給は、給与形態の如何にかかわらず1回の額が平均賃金1日分の半額以内で、総額が1ヵ月の支払賃金総額の10分の1を越えない範囲で給与を減ずる。ただし、その期間は3ヵ月以内とする。
  - (3) 昇給停止 昇給を一定期間停止する。
  - (4) 出勤停止は、10日以内とする。ただし第82条第7号に該当する場合は該当日数をもって、また第82条第8号に該当する場合は役員間の協議を経て、社長決裁により定められた日数をもって、出勤停止期間とする。
  - (5) 出勤停止期間中は欠勤扱いとし、給与形態の如何にかかわらず給与は支給しない。
  - (6) 懲戒解雇は、予告期間を設けることなく、かつ、予告手当を支給することなく即時に解雇する。
2. 前項各号のいずれかの処分を受けた場合、社員は、必ず、懲戒処分の対象となった事由について、会社に始末書を提出しなければならない。

## 第 80 条（戒告）

社員が次の各号の一に該当する場合は、戒告に処することがある。

- (1) 正当な理由なくしてしばしば遅刻・早退・外出または欠勤し、出勤常ならぬとき。
- (2) 服務規律に関する手続その他の届け出を偽ったとき、または故意に怠ったとき。
- (3) 正当な理由なく、みだりに職場を離れたとき。
- (4) 業務上の怠慢により軽微な事故を発生させたとき。
- (5) 管理監督の立場にある者（監督権限を代行する者を含む）が監督不十分であったために、所属社員に軽微な災害事故を発生させたとき。
- (6) 許可なくまたは正当な理由なく、終業後、みだりに社内にとどまり、所属長の注意に従わないとき。
- (7) 災害予防・保健衛生に関する規則または指示に違反したとき。
- (8) 業務外で交通違反などの行為により行政上の違反処分を受けてその行為が悪質な場合で、それによって会社の信用をそこなうことがあると認められるとき。
- (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
- (10) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係に基づいて、業務の適正な範囲を超える言動を行い、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害したとき。
- (11) 内部統制手続の遵守を、故意又は過失により、怠ったとき。
- (12) 前各号に準ずる行為のあったとき。

## 第 81 条（減給及び昇給停止）

社員が次の各号の一に該当する場合は、減給もしくは昇給停止に処する。ただし、平素の服務態度・勤務状況その他情状により、戒告にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤が連續 5 日以上に及んだとき。
- (2) 勤怠データの記録や金銭出納などに際して不正な申告をしたとき。
- (3) 重大な過失により業務に支障をきたしたとき。
- (4) 管理監督の立場にある者（監督権限を代行する者を含む）が、監督不十分であったために、所属社員に相当な災害事故を発生させたとき。
- (5) 重大な過失により会社の信用をそこなうような行為をしたとき。
- (6) 故意または重大な過失により、会社の設備・装置・機械・器具・備品・文書その他の物件などを破損・紛失または濫用したとき。
- (7) 既に戒告を受けながら、再度、戒告に該当する行為を行ったとき、または前条に該当し、情状悪質なとき。
- (8) 内部統制手続の遵守を、故意又は過失により怠り、会社に損害を与えたとき。
- (9) 前各号に準ずる行為のあったとき。

## 第 82 条（出勤停止）

社員が次の各号の一に該当する場合は、出勤停止に処する。ただし、平素の服務態度・勤務状況その他情状により、減給にとどめことがある。

- (1) 業務に支障をきたす行為を故意に行ったとき。

- (2) 業務怠慢のため相当な災害事故を発生させたとき。
- (3) 管理監督の立場にある者（監督権限を代行した者を含む）が監督不十分であったため、所属社員に重大な災害事故を発生させたとき。
- (4) 故意に会社の信用をそこなうような行為をしたとき。
- (5) 第 80 条又は第 81 条に該当し、情状きわめて悪質なとき。
- (6) 業務外で刑事罰の適用を受ける行為により起訴され罰金刑以下の有罪に処せられた場合で、その行為が会社の信用をそこなうことがあると認められるとき。
- (7) 刑事罰の適用を受ける行為により、逮捕・拘留された場合、その逮捕・拘留期間。
- (8) 業務外で刑事罰の適用を受ける行為により、逮捕または拘留された場合、その刑が確定するまでの期間（保釈期間を含む）。ただし、その期間についてはその都度定める。
- (9) 前各号に準ずる行為のあったとき。

#### 第 83 条（懲戒解雇）

社員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、平素の服務態度・勤務状況その他情状により出勤停止に処することがある。

- (1) 業務怠慢・故意または重大な過失のいずれかにより、会社に重大な損害を与える、もしくは重大な災害事故を発生させたとき。
- (2) 会社の指示命令に従わず故意に職場の秩序をみだしたとき。
- (3) 社員に対し、悪質な暴行脅迫を行なったとき、またはその行為により業務を妨害したとき。
- (4) 重要な経歴を偽りまたは不正な方法を用いて採用されたとき。
- (5) 管理監督の立場にある者が、監督不十分のため所属社員にきわめて重大な災害事故を発生させたとき。
- (6) 故意または重大な過失により業務上の秘密（番号法上の特定個人情報等を含む）を洩らし、または洩らそうとし、若しくは業務上の目的以外の目的のために使用し、または使用しようとしたとき。
- (7) 会社の承認なくして、会社に在籍のまま他に就職したとき。
- (8) 会社の経営に関する事項の真相を故意に歪曲して流布宣伝をし、会社業務に重大な悪影響を及ぼしたとき。
- (9) 不正に会社の金品を持ち出したとき、または持ち出そうとしたとき。
- (10) 業務上の地位を利用して不当な私利を得たとき、または得ようとしたとき。
- (11) 業務外で刑事罰の適用を受ける行為により起訴され、禁固以上の刑（執行猶予の言渡しがあった場合を含む）に処せられたとき。
- (12) 第 80 条・第 81 条および第 82 条に該当し、情状最も悪質なとき。
- (13) 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- (14) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

#### 第 84 条（教唆及び帮助者の懲戒）

社員が、他人を教唆し、又は帮助して第 80 条・第 81 条・第 82 条又は 83 条に掲げる行為をさせたときは、行為者に準じて懲戒に処する。

## 第 85 条（損害賠償）

社員が、故意又は重大な過失により、会社に損害を与えたときは、第 80 条・第 81 条・第 82 条又は 83 条の定めによる懲戒処分にかかわらず、損害賠償を請求することができる。

## 第 86 条（懲戒処分の決定）

懲戒処分は、その都度、役員間の協議を経て、社長決裁にて行なう。

## 附 則

本則は、平成 12 年 10 月 1 日から実施する。

本則は、平成 13 年 10 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 18 年 4 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 19 年 11 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 20 年 4 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 23 年 12 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 25 年 2 月 26 日から一部改定実施する。

本則は、平成 25 年 6 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 26 年 4 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 27 年 10 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、平成 30 年 1 月 30 日から一部改定実施する。

本則は、平成 30 年 11 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、令和 3 年 6 月 25 日から一部改定実施する。

本則は、令和 3 年 8 月 27 日から一部改定実施する。

本則は、令和 4 年 4 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、令和 6 年 4 月 1 日から一部改定実施する。

本則は、令和 7 年 9 月 30 日から一部改定実施する。