

第1章 総 則

就業規則 2024年7月1日 制定

第1条【目的】

この規則及びこれに付属する規則は、株式会社虎ノ門堂（以下「会社」という）に勤務する従業員が、守らなければならない職場の秩序及び労働条件を定められたものである。

2. この規則に定めない事項については、労働基準法その他の諸法令による。

第2条【従業員の種類】

従業員の種類は、次の通りとする。

（1）正社員

正規の入社試験その他の選考によって雇用する者で、契約社員、アルバイトパートタイマー、嘱託、臨時社員以外の者

（2）契約社員・アルバイトパートタイマー（以下パートタイマーという）

雇用期間を定めて雇用され、賃金を月給・日給または時給により支払われる者

（3）嘱託

定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用された者を含む）

（4）臨時社員

業務上臨時の必要により、2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者

※（1）を正社員、（2）（3）（4）を準社員、総称するときは従業員という。

第3条【適用範囲】

本規則は、全ての従業員に適用する。ただし、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取扱う者については、「深夜時間を除く労働時間、休憩および休日に関する規定」を適用しない。

2. 臨時社員については雇用契約書の定めるところによる。

第4条【規則遵守の義務】

会社および従業員は本規則を守り、誠実にその業務をこなし、相互に協力して社業の発展に努めなくてはならない。

第2章 採 用

第5条【選考および採用】

会社は、入社を希望する満18歳以上の者のうち面接・筆記試験その他一定の選考試験に合格し所定の手続きを行なった者を従業員として採用する。

第6条【提出書類】

第5条により採用された者は、次の書類を採用の日から7日以内に提出しなければならない。ただし、会社が提出を要しないと認めた場合については、その一部を省略することができる。

①履歴書（3ヶ月以内の写真貼付、被扶養者を記載）

②雇用保険被保険者証（職歴のある者）

③資格証明書の写し（運転免許証など職種に必要な資格に限る）

④健康診断書（3ヶ月以内に受けたもの）

- ⑤身元保証書・誓約書
 - ⑥扶養控除等申告書・通勤手当支給申請書
 - ⑦通勤方法及び現住所の略図
 - ⑧給与振り込み口座申告書
 - ⑨個人番号（マイナンバーカードまたは通知カード）の提示
 - ⑩その他会社が指定するもの
2. 採用後、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。
3. 採用の取り消し
会社が求める採用時の提出書類を、正当な理由がなく期限までに提出しない場合、会社は採用を取り消すことができる。

第7条【労働条件の明示】

会社は、従業員の採用に際して賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面（労働条件通知書）を交付して明示する。

第8条【準社員の雇用期間】

準社員とは、第2条（2）（3）（4）に属する者を言う。
雇用期間は原則1年以内の有期契約とし、雇用契約の定めによる。

2. 準社員の契約について

（1）無期雇用契約（雇用契約期間の定めの無い契約）

契約期間に定めがなくても就業規則第51条（定年）の規定には従うものとする。期限の定めの無い契約でも、その他の労働条件は、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、健康状態等の事情の他、業務の進捗状況、会社の経営状況、今後の業務及び経営の見通し、就業規則その他諸規定・協定に従って契約内容を変更される場合がある。

（2）有期雇用契約（雇用契約期間の定めの有る契約）

契約期間の満了により、雇用契約が終了する契約をいう。更新する場合には更新するか否か、満了日の30日前までに労使間で決定する必要がある。ただし、契約終了時の業務量、業務の進捗状況、会社の経営状況、今後の業務及び経営の見通し、有期契約社員の業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、健康状態等の事情を考慮した上で会社と有期契約社員の合意の上で契約更新できるものとする。更新にあたっては、会社が提示する労働条件は、更新前の条件と異なる場合がある。

（3）有期雇用契約の無期限転換の申し入れ

①有期雇用契約が反復更新されて通算5年を超えたときで、従業員から無期転換の申し出が有った場合、期限の定めのない契約に転換する。

②無期転換の申し込み期限

通算5年を超えて契約更新した従業員は、その契約期間の初日から末日までの間に、無期転換の申し込みをする事が出来る。この申し込みをすると、会社は申し込みを承諾したものとして、次の更新日より無期雇用契約が成立する。（無期に転換されるのは、申し込み時の有期雇用契約が終了する日の翌日

とする）従業員がこの申し込みを行わない場合、次の更新以降に申し込みを行う事が出来る。

③無期転換された場合の労働条件

職務内容・勤務地・賃金・労働時間などは原則直前の有期雇用契約と同一する。

但し、会社または従業員から、別段の定めで契約する旨で合意されれば、その契約に従った労働条件となる。

④空白期間の有る場合

有期雇用契約と有期雇用契約との間に同一の会社の下で働いていない期間が6ヶ月以上ある場合には、その空白期間より前の有期雇用契約は通算5年の期間に含まれない。

この無期限転換の申し入れ制度は、この制度を法制化した雇用契約法第18条施行日以降の制度とする。よってすでに施行日前に開始されている有期労働契約は上記通算5年の期間に算入されない。

第9条【試用期間】

会社は、従業員について3ヵ月間の試用期間を設け、従業員としての適格性を審査する。ただし、特殊な能力、技術または経験を有する者およびパートタイマー等から正社員に登用した者には、試用期間を設けず、または短縮することがある。

2. 前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合は、3ヵ月間の範囲で期間を定め更に延長することがある。この場合は、2週間前までに本人に通知する。

3. 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算される。

4. 試用期間終了の原則14日前までに、正社員としての適格性がないと会社が判断した場合には、試用期間満了時に準社員として再雇用する場合、又は任期満了退職とする場合がある。

5. 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する場がある。試用期間の最初の14日間中（入社日から暦日数で計算）に解雇する場合は、30日前の解雇予告を行わず30日分の平均賃金も支給しない。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤したとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤したとき
- (3) 正当な理由なく上長の指示に従わなかったとき
- (4) 就業時間中、業務に専念せず職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
- (5) 必要な業務を取得する能力・技術が劣ると会社が判断したとき
- (6) 会社への提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき。または、業務遂行に支障となる恐れのある既往症（うつ病・高血
圧・てんかん等）を隠ぺいし、それが発覚したとき
- (7) その他、前各号に順ずる程度の事由があるとき

第3章 服務規定

第10条【従業員としての心構え】

従業員は、会社の一員として自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、会社の定める諸規則を守り、お互いに協力して明るい職場を築くよう努めなくてはならない。

第11条【服務上の遵守事項】

従業員は、次の事項を遵守しなくてはならない。従業員は以下の行為をする場合には事前に会社の許可を得なければならない。

- (1) 会社の所有または管理する物品を社外に持ち出すこと。
- (2) 故意、過失を問わず顧客データを流失・漏洩させてはならない。取扱いには十分注意すること。
- (3) 会社が社外へ持ち出すデータを禁止する。第12条(5)による。
- (4) 会社で使用する物品を購入すること。
- (5) その他会社が事前に許可を要すると定めた事項。

2. 書類・資料については、守秘義務ならびに業務能率を高める目的から、日頃から整理整頓に努めなければならない。

3. 従業員は下記の行為をしてはならない。

- (1) 会社の規則に違反したまは会社の指示に違反、反抗、無視をする行為
- (2) 会社の機密事項または個人情報を許可なく、利用・流用・漏洩・盗用する行為
- (3) 会社の名譽または信用を傷つけるような言動をする行為
- (4) 職場の風紀を乱したり、他の従業員を傷つけたり、協調性のない行為
自らのやり方、主張を繰り返し、協力しようとしてしない行為
- (5) 職場内や関係する施設等での、ハラスメント行為。嫌がらせ、差別、威嚇、無視など対象者を不快にさせる行為全般。
- (6) 業務上の失敗やクレームを報告せずに隠したり、他の者と共に謀し違う内容にしたり、他の者の責任にしたり、会社の許可なく個人やグループ内で解決したりする行為
- (7) 業務について虚偽の事実を報告する行為
- (8) 会社関係者より金品の授受をしたり要求をしたりする行為
- (9) 画像やモデルデータ等、業務上取り扱う情報を漏洩する行為
- (10) 就業中のパソコンや携帯電話等での業務に必要としないw e b サイトの閲覧、ゲーム、就業中の私的な電話（携帯電話での私用電話やメール、パソコンでのメール等も含む）、就業中になんらかの方法でテレビ等を視聴する行為。
- (11) 交通費等の諸経費、その他給与の受給に対し虚偽の申し出をして、本当にその支払いを受ける行為
- (12) 会社の許可なく、在籍中に事業を開始したり、他の会社の業務に従事したり、または他の会社に籍を置く行為
- (13) 職務上の地位を利用して自己もしくは他人の利益を図る行為
- (14) 会社施設・事務所およびその敷地内で、会社の許可なくもしくは就業規則に違反する掲示・図書・印刷物等ビラの配布をしたり演説する行為
- (15) 氏名・年齢・住所・経歴・扶養家族等の調査事項を偽り、または担当する業務遂行に影響が生じかねない持病(喘息、高血圧、心疾患、緑内障
や鬱・統合失調症など)を隠したり介護が必要な家族がいることを隠匿し
- 雇い入れられる行為
- (16) 会社施設およびその敷地内での、窃盗・詐欺・暴行・脅迫・麻薬・危

険ドラッグの使用その他これに類する行為。なお暴行は身体に対する物理的な暴行のほか、精神的行為も含む

- (17) 許可なく会社の金品や機密データや個人情報を持ち出す行為、または器具工具・自動車等を使用する行為
- (18) 会社の許可なく業務に必要のない私物を社内に持ち込む行為
- (19) 故意または重過失で会社の設備・機械器具その他物品を破壊隠匿する行為
- (20) 所定の場所以外での飲食や喫煙。会社の許可なく就業場所の飲酒
- (21) 個人情報保護のため以下の行為を禁止する。会社と対象者の許可なく職場と関係者を撮影、録音、録画、SNS等への投稿行為
- (22) 就業中に上長の許可なく、みだりに職場を離れること
- (23) 社風に合わない服装や髪形
- (24) 指定暴力団の組合員若しくは構成員または、その関係者との交際や協力依頼をする行為
- (25) 民法・刑法・条例をはじめとする法令違反刑法違反行為、多額の金銭の貸し借りや信用性のない投資勧誘、宗教活動や布教行為、政治活動など思想・信条を広めたり強要する行為
- (26) その他前各項に準ずる行為

4. 画像やモデルデータ等、業務上取り扱う情報を漏洩する行為の違反が疑われる場合、会社は必要に応じ、従業員のパソコン不正使用のチェックまたは私物を含む所持品検査を行うことができる。

5. 火気を取り扱う場合は、事前に上長の許可を得て、作業は慎重にし、確実に残火の始末をつけ、火災、災害その他の事故が発生しないよう特に注意すること。

6. 業務中運転を必要とする場合に酒気帯び状態はもちろんのこと、運転に影響を及ぼす薬剤を使用する場合は、事前に会社に報告し運転業務を直ちに中断すること。

第12条【パソコンや携帯電話等の使用】

パソコン、携帯電話の使用にあたっては次の事項を遵守しなくければならない。

就業中のパソコンや個人所有の携帯電話等での業務に関係のないwebサイトの閲覧、ゲーム、就業中の私的な電話（携帯電話での公用電話やメール、パソコンでのメール等も含む）、就業中になんらかの方法で音楽やテレビを視聴する行為を禁止する。

- (1) 会社のパソコンを私的に使用してはならない
- (2) 会社の情報や個人情報を許可なく利用・流用・盗用してはならない
- (3) サーバー記録を無断で削除してはならない
- (4) 業務と関係のない電子メールを会社のパソコンで送受信してはならない
- (5) 外部から持ち込んだ記録媒体を会社のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行うこと
- (6) 会社や顧客の情報をUSBメモリー・タブレット・ノートパソコンなどを社外に持ち出すことを禁止する、やむを得ず持出が必要な場合、事前に必ず上長の許可を必要とし、その経緯と結果を必ず上長に報告すること。

報告の仕方

社外へ持ち出すための記録簿に持ち出すデータの内容、使用用途、持ち出す日時、返還日、持ち出した氏名等の記録を要する。

第13条【ハラスメントの防止に関する事項】

(1) 目的

就業規則の規定により、職場におけるハラスメントを防止するため、役員および従業員が遵守すべき事項、ならびに他者に不快感を与える言動に起因する問題に関する雇用管理上の処置等を定める。育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、第11条（服務上の遵守事項）及び第69条（懲戒の種類）のほか、詳細を「育児・介護休業等に関する規則」により別に定める。

(2) 定義

1. ハラスメントとは、職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的に苦痛を与える行為および職場環境を悪化させるような行為を言う。
2. 第1条の職場とは、役員および従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、労働時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる労働時間外の活動を含む。
3. ハラスメントの被害者には、直接的なハラスメントの相手となった者に限らず、ハラスメントを含む言動を見聞きすることにより、就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
4. 取引先または採用の際の候補者は、この規程においては従業員に準ずるものとして取り扱い、ハラスメントまたはそれに類する行為を行ってはならない。

(3) ハラスメントの6形態

1. 身体的攻撃

暴行・傷害にあたる行為。

2. 精神的攻撃

脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言・無視・大声で怒鳴る・他の従業員とは明らかに異なる対応を行うことなどが該当する。

3. 人間関係からの切り離し

周囲に無視するように指示する・物理的な隔離・仲間外れにする行為などが該当する。

4. 過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制する、または職務の妨害を行うことなどが該当する。

5. 過小な要求

業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや、仕事を与えないことなどが該当する。

6. 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ることを指す。

(4) 禁止する行為

従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 暴力

2. 暴言
3. 職務上の無視・協力しないなどの行為
4. 嫌がらせ・脅迫・名誉棄損・過度に屈辱を与える行為
5. 挨拶しないなどの無視行為
6. 不必要な身体への接触
7. 容姿・身体上の特徴・信条等に関する不必要的発言・質問
8. 性的および身体上の事柄に関する不必要的発言・質問
9. 交際・性的関係の強要
10. 職場内でのわいせつ図画の閲覧・配布・掲示
11. 他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害するすべての行為
12. 出産・育児・介護、また健康上の問題を理由とする休業・休暇・労働時間の短縮に対する嫌がらせ等の言動
13. その他、会社関係者および他の従業員等に不快感を与える言動

(5) 会社の行う処置

1. 上長は、部下である従業員がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
2. 禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則に掲げた懲戒処分を行う。

3. 相談および苦情への会社の対応

ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談は、総務担当者または担当部署の上長が窓口担当者となり、誠意をもって対応する。

すべての従業員は、ハラスメントに関する相談および苦情を窓口担当者に申し出ができる。聴取を求められた従業員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。必要に応じ会社はハラスメント委員会を設置し、事実関係を正確に把握の上、適正に処置しなければならない。懲戒処分する場合は懲戒処分に従うこと。相談内容および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を事由にする解雇・不当な人事考課・配置転換等の不利益的な扱いは一切行わない。

(6) 再発防止

会社は、ハラスメントの事案が生じたときは、事案発生の原因究明はもちろんのこと、周知の徹底および研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。職場におけるハラスメントを防止するために、遵守すべき事項、ならびに言動および行動に起因する問題に関する処置等を定める。

(7) 注意事項

通常の業務遂行または協力して職務を遂行する場合の通常の範囲に収まる叱咤・激励・注意などはハラスメントと区別すべきであるが、程度を超えないよう注意を払い、配慮すべきである。また叱咤等を受ける側も、状況を充分に理解すべきであり、「加害者の立場の濫用」とならないよう考慮する。

(8) 職場において起こりやすいハラスメントの例示

36種類に分類されているハラスメントのうち、特に職場において起こりやすいハラスメントについて下記に例示する。例示した行為のみをハラスメントと定義するものではない。

1. セクシャルハラスメント（セクハラ）

性的な言動によって他の従業員の就業環境を害し、または労働条件に関して不

利益を与えることを言う。不要な身体的接触や、容姿等に係る発言を含む。

2. パワー・ハラスメント（パワーハラ）

職務上の地位や役職の優位性、または人間関係上の優位性を背景に、適正な業務の範囲を超えて精神的・身体的苦痛を与えることを言う。

3. モラル・ハラスメント（モラハラ）

言葉や態度等によって、精神的に継続的な嫌がらせを行うことを言う。過度に貶める（おとしめる）、同僚と同じことを行っても一人だけ常に怒られる現在の問題に無関係の過去の事象を持ち出して過度に非難する等の行為により対象に自信を喪失せしめたり、恐怖心を与えることとする行為を含む。

4. マタニティ・ハラスメント（マタハラ）／ケア・ハラスメント（ケアハラ）

職場において妊娠しているまたは出産した女性に対して行われるハラスメント、またはその配偶者の出産・育児休暇に係るハラスメントであり、妊娠・出産に伴う就業制限や、育児休業の取得に起因して行われる精神的・身体的な嫌がらせ、または職種・職位等に関する不当な取り扱いを指す。同じことが介護休業に起因して行われる場合はケア・ハラスメントと呼ばれる。

5. アルコール・ハラスメント（アルハラ）

飲酒にまつわる嫌がらせを言う。本人の体質・体調・意向等を無視して飲酒を強要する、故意に酔い潰させるなどの行為が該当する。

6. セカンド・ハラスメント（セカハラ）

ハラスメントの被害者がその事実を訴えることで、逆に会社側から圧力を受けるなどの不当な二次的被害を受けること、および直接のハラスメントの被害者ではない従業員が、ハラスメントの現場を見聞きすることで感じる心理的被害を指す。

7. ソーシャル・ハラスメント（ソーハラ）

ソーシャルネットワーク上に職場の上下関係を持ち込み、トラブルやストレスの原因となることを指す。執拗にネットワーク上での「つながり」を迫ったり、投稿を監視しているかと思わせるようなプレッシャーを与えることを含む。

8. テクノロジー・ハラスメント（テクハラ）

最新の機器や技術に詳しい者が、そうでない者に対して行う嫌がらせを指す。わざと専門用語を用いて難しく教えたり、「こんなこともできないのか」というプレッシャーを与えることとする行為を含む。

9. 個人的な資質を差別するハラスメント

a. パーソナル・ハラスメント（パー・ハラ）

個人的嗜好・容姿・クセなどに関して干渉する、レッテルを貼って差別する、不当に扱う、過度に貶める（おとしめる）等の行為を指す。

b. レイシャル・ハラスメント（レイ・ハラ）

人種差別的な嫌がらせ、または人種をもとに不当に扱う行為を指す。

c. ジェンダー・ハラスメント（ジェン・ハラ）

性別をもとに役割等についてレッテルを貼り、そこから逸脱した行為について非難、または不当に取り扱うことを指す。

d. ソジ・ハラスメント（ソジ・ハラ）

主にL G B Tなど、性自認や性指向に置いてマイノリティにあたる従業員に対し、そのことに起因する嫌がらせを指す。

e. レリジョン・ハラスメント（レリ・ハラ）

特定の宗教を信仰する人に対する嫌がらせ、または執拗な宗教への勧誘によって不快な思いをさせることを指す。

f. エイジハラスメント（エイハラ）

年齢をもとに差別的な言動、不当な取り扱い、不必要的年齢制限をすることなどを指す。具体例として若年層に対する「ゆとり世代」、中高年層に対する「もういい年なのに」などがある。

10. カスタマーハラスメント（カスハラ）

顧客が会社に対して理不尽なクレーム・言動をすることをいう。事実無根の要求や法的な根拠のない要求、暴力的・侮辱的な方法による要求など。会社は安全配慮義務に基づき、従業員をカスハラから守る責任があります。その一方で、正当なクレームとカスハラの見極めが難しい場合もあるため、あらかじめ対応マニュアルの策定などを行って対策を整える場合がある。

第14条【特定個人情報及び個人情報の保護】

従業員は特定個人情報保護法を遵守しなければならない。
なお、個人情報とは、個人に関する情報であって、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言う。

特定個人情報とは、個人番号(マイナンバー)をいう。

2. これらの個人情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は上長の許可を必要とする。

3. 従業員は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはならない。

第15条【特定個人情報取扱と利用目的】

会社は特定個人情報取扱を法令遵守通りに取扱い、収集する。会社は、取得した従業員及び従業員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

①雇用保険届出事務

②健康保険・厚生年金保険届出事務

③国民年金第3号被保険者届出事務

④労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

⑤給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合、速やかに本人に通知する。

3. 従業員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合、利用目的の通知について別途定める。

第16条【個人情報・特定個人情報の保護と教育訓練】

従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2. 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際し、自らが管理した会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3. 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため従業員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対し、別に教育訓練を指示することがある。

第4章 勤務

第1節 労働時間・休憩・欠勤および入退場

第17条【労働時間・休憩時間】

所定労働時間を次の通りとする。休憩時間は一日1回与え、休憩時間は従業員の自由に使用する事ができる。一斉に与えることがない場合、労働基準法第24条第1項但書の労使協定を締結する。

一日7時間30分、一週間40時間所定労働時間制を採用し、始業終業時刻は下記の表の通り。

始業	終業	休憩
9時30分	18時00分	12時00分～13時00分

2. フレックスタイム制

1項の所定労働時間にかかわらず、従業員の過半数を代表する者と労働基準法

第32条の3に基づき次の事項を定めた労使協定を締結した場合、協定の対象従業員にかかる始業時刻と終業時刻をその従業員に委ねる。対象とする場合は部署ごとの準社員を除く従業員全員を単位とする。フレックスタイム制を採用した部署は他の変形労働時間制と併用することは出来ない。

7時 00分	10時 00分	12時 00分	13時 00分	16時 00分	21時 00分
フレキシブルタイム	コアタイム	休憩	コアタイム	フレキシブルタイム	

※フレキシブルタイム 従業員の裁量で勤務するか決められる時間帯

※コアタイム 必ず勤務しなければならない時間帯

- (1) 対象となる従業員の範囲
- (2) 精算期間
- (3) 精算期間における総労働時間
- (4) 基準となる1日の労働時間
- (5) コアタイムの開始・終了時刻
- (6) フレキシブルタイムの開始・終了時刻

労働時間は、1週間に40時間とする。対象従業員は、パートタイマー・アルバイト・嘱託等の時間給以外の者の中から会社が指定した従業員を対象とする。

フレックスタイム制の対象従業員の労働時間

①フレックスタイム制の勤務時間の精算期間は1日から当月末日までの1カ月とする。

②精算期間の所定労働時間は当該期間を平均し1週あたり40時間を超えない

範囲内で精算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。標準時間は1日7時間30分とする。

所定労働時間=精算期間の所定労働日数×1日の標準労働時間

③精算期間の所定労働時間の上限時間は、次の通りとする。

31日 177.14時間 精算期間の

30日 171.42時間 所定労働時間=40×精算期間の暦日数÷7

29日 165.71時間

28日 160.00時間

精算期間の所定労働時間は法定休日以外の日に勤務した時間の合計をいう。

④年次有給休暇と特別休暇については1日取得は7時間30分、半日取得または労使協定により時間単位取得した場合はその時間を総労働時間に算入し、無給扱いの休暇（例えば生理休暇）については総労働時間に算入しない。

⑤フレキシブルタイム、コアタイム及び休憩時間の時間帯は、次のとおりとする。

始業時間帯 午前7時より午前10時まで

コアタイム 午前10時より午後4時まで

終業時間帯 午後4時から午後9時まで

休憩時間 午後0時から午後1時まで

⑥フレックスタイム制が適用される従業員の始業・終業時刻は、それぞれの時間帯で従業員が自主的に決定したところによる。

⑦従業員は、各日の実労働時間が所定労働時間に対し著しい過不足を生じないように務める事。

⑧実労働時間が所定労働時間を超過した場合は、時間外労働割増賃金を支給する。不足した場合、翌月の所定労働時間に合算する。ただし、繰越される時間は③の上限時間を限度とし、上限時間を超える時間があれば、不足時間として翌月に精算し賃金から控除する。

⑨会社の指定する指定休日以外の休日に出勤した労働時間は精算期間の総労働時間に算入する。

3. 会社は必要に応じ、一定の期間、在宅勤務を命じることができる。詳細は在宅勤務規定による。

第18条【休日】

休日は次のとおり。

完全週休二日制を採用し、休日を下記の通りとする。

(1) 日曜日（法定休日）

(2) 土曜日

(3) 国民の祝日

(4) 年末年始休暇（12月29日～翌年1月3日）

2. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、事前予告し、前項の休日を他日と振り替えることができる。

第19条【出退勤の記録】

- 従業員は出退勤に際し、勤務表に出退勤の記録をしなければならない。
2. 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼応じたりしてはならない。
 3. 退社は書類や備品類を整理整頓した後で行うこと。また残業許可のない場合や理由なき居残りを禁止する。

第20条【持込禁止】

出勤および退勤の場合に、日常携帯品以外の品物を持ち込んではならない。また、許可なく会社の物品やデータを持ち出すことを禁止する。

第21条【欠勤・遅刻・早退・私用外出】

病気その他やむを得ない適正な理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前にあるいは事後に速やかに、所定の手続きにより会社に届け出て承認を受けなければならない。

2. 遅刻

電車通勤時の遅刻の取扱いの取り決め

- (1) 人身事故及び車両故障など通勤者自身に不可抗力である正当な理由以外は認めない。交通機関が交付する遅延証明書があってもラッシュ時の混雑が理由などの自然渋滞で15分以上遅れるような遅刻は遅刻の扱いはせず、分単位、時間単位で欠勤控除する。
 - (2) 私傷病を起因とする体調不良が原因の遅刻の場合は分単位、時間単位で欠勤控除する。
3. 4日以上連續して欠勤する場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書等これを証する書類を提出すること。費用は個人負担とする。

第22条【直行・直帰】

業務の事由または出張のため、直行・直帰する場合は、事前に許可を得なければならない。ただし、やむを得ない場合は、電話等で連絡を取り承認を得た上で、事後に許可を得なければならない。

第23条【入退場】

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止または退場させことがある。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しない。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合。
指定の感染症の陽性者または濃厚接触者の指定を受けた期間
- (2) 職場に火器・凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) その他、業務を妨害しもしくは職場の秩序を乱しましたはその恐れのある場合。悪質なハラスメント行為と認められた場合。
- (4) 酒気を帶びて出勤した場合

- (5) 出勤停止中または休職中の者（会社の許可した場合を除く）
- (6) その他、全各号に準ずると認められる場合

第2節 時間外・休日および深夜労働

第24条【時間外・休日および深夜労働】

業務の都合により、所定労働時間を超えまたは休日に、従業員代表との書面協定に基づき勤務を命じることがある。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）に及ぶことがある。従業員は正当な理由なく拒否してはならない。ただしフレックス制にした場合の時間外労働は協定による。

2. 時間外労働・休日・深夜労働は、労働基準監督署に届け出た協定の範囲内で命じるものとする。割増率については賃金規定に詳細を規定する。
3. 時間外労働をする時は、事前に上長の許可を得なければならない。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後速やかに報告をしなければならない。上長の指示なく時間外労働を行った者は懲戒処分の対象となることがある。

第25条【時間外・休日労働の適用除外】

前条の規定にかかわらず、次の従業員に時間外および休日勤務を命じない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 介護の申し出をした者は、介護が終了するまでの期間

第26条【深夜労働の適用除外】

第24条の規定にかかわらず、次の従業員には深夜労働を命じない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
ただし、労働基準法第61条（深夜業）に定める特例に該当する場合（交替制によって使用する場合）には、適用しない。
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護を行う男女従業員のうち適用除外の申し出をした者
対象となる従業員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護規定の定めとする。

第27条【非常時災害時の特例】

災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることができる。ただし妊娠婦が請求した場合は除かれる。

第28条【労働時間・休憩時間および休日の適用除外】

次の各号に該当する従業員には、本規則で定める深夜労働に関する定めを除く労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用外とする。

- (1) 監督若しくは管理の地位にある従業員（課長職以上で管理監督者と認めた者）

- (2) 機密の事務を取扱う従業員で管理監督者と認めた者
- (3) 監視または断続的業務で、会社が行政官庁の許可を受けた従業員

第3節 休日および休暇等

第29条【振替休日】

- 休日勤務する者には、前日までに振替日を指定して事前に通知のうえ、会社が他の日に休日を振り替えを命じることができる。
2. 前項の勤務を行った場合、休日勤務が振り替わるので休日出勤手当は支給しない。
 3. 振替日の週の（基準日は日曜日）所定労働時間が40時間を超えた時間は残業時間としてカウントする。

第30条【代休】

- 所定労働時間以上の休日出勤をした場合は、本人の請求により代休を与える。ただし請求された日が業務に支障がある場合他の日に変更することがある。
- 代休とは、いったん休日に労働をさせてからその後、別の労働日の労働義務を免除した日のことをいう。休日労働した日の割増賃金を支給し、代休日は無給とする。

第31条【休暇の種類】

休暇の種類は、次の通りとする。

- | | |
|---------------------|-----------|
| (1) 年次有給休暇（有給休暇） | 就業規則第32条 |
| (2) 特別休暇（有給休暇） | 第35条 |
| (3) 産前産後の休暇（無給休暇） | 第36条 |
| (4) 生理休暇（無給休暇） | 第37条 |
| (5) 育児休業（無給休暇） | 第38条 |
| (6) 介護休業・介護休暇（無給休暇） | 第38条 |
| (7) 子の看護休暇（無給休暇） | 第38条 |
| (8) 代替休暇(有給休暇) | 賃金規定第15条 |
| | 労使協定締結時有効 |

第32条【年次有給休暇】

会社は入社日を基準日と定め、（2月29日は3月1日とする）基準日より6ヶ月以上継続勤務し全労働日の8割以上出勤した社員に対して、継続し又は分割した10労働日の有給休暇を与える。

2. 6ヶ月以上継続勤務した社員に対しては、6ヶ月を越える継続勤務年数1年ごとに、前項の日数に別表一の労働日を加算した有給休暇を与える。但し20日を限度とする。

別表一

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月～
------	-----	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

3. 前項にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者については、労働基準法の定める比例付与の対象とする。（別表二）

別表二

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4. 年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。
 5. 年次有給休暇の残余は1カ年間限り繰り越しを認める。
 付与日数は1年当たり最高20日のため繰り越し分を含めて最高40日とする。
6. 年次有給休暇は、1労働日または半日で取得することができる。時間単位の取得ができる労使協定を締結した場合、対象従業員に限り時間単位で取得することができる。

午前の半休取得の場合の取得時間 9時30分より14時30分
 午後の半休取得の場合の取得時間 14時30分より18時30分

7. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間
- (3) 産前産後休暇期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間
- (6) 特別休暇

なお使用者の責による休業期間と休日労働日は所定労働日数から除外する。

第33条【年次有給休暇の請求手続き】

- 年次有給休暇を受けようとする者は原則前日までに申し出ること。
2. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、休日明けの欠勤など、明らかに従業員の自己管理不足と会社が判断した場合、認めない場合もある。
3. 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に切り替えることができるものとする。
4. 前項の手続きまたは連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とする。ただし、出勤日当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかつ

たと会社が認めた場合は、無断欠勤の取扱いをしない場合がある。

5. 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障があると会社が判断した場合、取得日の時季を変更する場合がある。

第34条【年次有給休暇の計画付与】

本規則第32条にかかわらず、10日以上年次有給休暇の付与日数がある者に対し会社は10日以上の取得日が付与された日を基準日とした一年間に5日間の年次有給休暇を計画的に取得させなければならない。

次に掲げる従業員については、計画付与に関する規定は適用しない。

- ・計画年休の期間の開始前に退職することが予定されている者
- ・本規則の定めにより休職または休業中の者

第35条【特別休暇・慶弔金】

特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算して、それぞれの日数を限度として付与する。

本規則の適用範囲は全従業員とする。ただし、入社後1年以上経過している正社員は有給扱い、入社後1年未満の正社員・嘱託社員・有期契約社員・パートアルバイト等は無給扱いとする。

①結婚に関する件は下記の通り

・本人が結婚する場合	5日以内
・子が結婚する場合	1日以内
・兄弟姉妹が結婚する場合	1日以内

②家族・親族が死亡した場合は下記の通り

・実養父母、配偶者、子の時	5日以内
・実祖父母、実兄弟姉妹の時	3日以内
・配偶者の父母、叔父叔母の時	3日以内
・その他の3親等以内の親族の時	2日以内

※前号の葬儀のために遠隔の地に赴く必要のある場合

実際に要する往復日数

③選挙権その他の公民としての権利行使する場合

会社が必要と認めた期間

④証人参考人等として官公庁より公用出頭を命ぜられた場合

会社が必要と認めた期間

⑤天災その他災害にあった場合

会社が必要と認めた期間

2. 特別休暇を受けようとする従業員は、事前または事後速やかに届け出て、会社の承認を得ること。

3. 特別休暇は、事由が発生したときから次に定める期間を経過した場合、請求権は消滅するものとする。基準日は次のとおり。

- ・結婚休暇：結婚式：入籍の日の翌日から6ヶ月を経過した日
- ・忌引休暇：死亡の日の翌日から1ヶ月を経過した日

4. 正社員に以下の事由が生じた時に慶弔金を支給する。供花料は取締役会で決められる。

- ① 結婚祝金 30,000円
- ② 出産祝金 10,000円
- ③ 死亡弔慰金

業務外の事由のとき 50,000円
業務上の事由のとき 100,000円

④ 家族弔慰金

家族が死亡した際に支給する
配偶者 30,000円
子(被扶養者に限る) 30,000円
父母または同居義父母 10,000円

※上の金額の他に支給要件が該当すれば、社会保険労働保険より給付金が支給される

※前号に定めのないもので状況により支給の必要と会社が判断したとき
その都度会社が定めた額を支給する

第36条【産前産後休暇】

出産する女性従業員が、出産を証明する書類を付して休暇を請求した場合、会社は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。出産当日は産前6週間に中に含めて計算される

2. 出産した女性従業員には、産後8週間の休暇を与えることとし、産後6週間までの女性従業員は、就労してはならない。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、かつ医師が支障ないと認めた業務については、就労を認める

3. 産前産後の休暇を受けようとする従業員は、事前または事後速やかに、届け出なければならない

4. 産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しない。（無給）ただし、健康保険から出産手当金として標準報酬日額の3分の2相当額が産前42日間、産後56日間支給される

第37条【生理休暇】

生理日の勤務が著しく困難な女性従業員が休暇を請求した場合は、会社は請求された生理日に就業させない

2. 生理休暇を受けようとする従業員は事前または事後速やかに届け出ること。

3. 生理休暇を取得した日数について、賃金は無給とする。精勤・皆勤等の出勤不足日数にも算入される

第38条【育児休業・介護休業・子の看護休暇・介護休暇】

育児介護規定を別に定める

第39条【育児時間】

生後満1歳未満の乳児を育てる女性従業員があらかじめ申し出た場合、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与える。

2. 育児時間の賃金は支給しない。（無給）

3. 1日の労働時間が4時間以内の就労日の場合の育児時間は、1日につき1回30分を限度とする。

第40条【母性健康管理】

妊娠中、または出産後1年を経過しない女性従業員は、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するため、通院に必要な時間を請求することができる。

2. 前項に基づき通院休暇を請求する場合、取得できる回数は次の回数を基本とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認める。

- (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週から出産するまでは、医師等の指示した回数

3. 妊娠中の女性が医師等から通勤時の混雑を避けるように指導された場合、原則として1時間の勤務時間の短縮または時差出勤を請求することができる。

4. 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することができる。

5. 妊産婦が医師等から妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようするため、所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の適用を受けることができるものとする。

6. これらの措置を受けた場合の不就労時間の賃金は支給しない。

第4節 異動・配置転換・出張

第41条【異動・配置転換・キャリアアップ制度】

会社は、業務上必要のある場合に、配置換えを命ずることがある。業務上の必要がある場合とは、次に掲げる事項をいう。

(1) 組織の変更、部門の新設、廃止または縮小その他これに準ずる事由がある場合

(2) 人材育成の必要がある場合

(3) 社員が配置換えを希望し、会社が認めた場合

(4) 欠員を補充する場合

(5) 従業員の適正を勘案し、適材適所の配置を行う場合

(6) 人間関係の良好な維持をはかる場合

(7) その他、業務上必要がある場合

2. 前項の場合、従業員は拒むことができない。

3. 育児・介護を行う従業員に、配置換えを命じる場合はこれを配慮して行う。

4. 無期契約社員・有期契約社員・派遣従業員のキャリアアップ制度における定義

ここでのキャリアアップとは、無期契約社員を正社員へ、有期契約社員を無期契約社員や正社員へ、派遣従業員を正社員または無期雇用従業員に転換することを言う。

(1) 目的

無期契約・有期契約や派遣契約で雇用されている準社員を対象にキャリアアップ制度を創設し雇用の安定化を図り、対象従業員の人材を有効活用するために無期契約社員や正規雇用従業員への移行を推進すること、当社で働く全ての従業員が将来に希望を持ち安心して生活を送れることができるよう就業意欲と能

力の更なる向上を目的とする。

(2) キャリアアップ計画

当社の有期契約社員を正社員に、無期契約従業員を正社員に、派遣従業員を正社員に移行するため、その推進、期間、目標を達成するため、キャリアアップ計画を整備し、キャリアアップ管理者を任命する。対象従業員の意見が盛り込めるように従業員の代表の意見を聞きながら、計画を推進し、または目的を達成するために計画変更が必要な時は、見直しを行うこととする。

開始時期 2024年7月1日よりキャリアアップ制度を開始する。

転換時期は随時、キャリアアップ対象従業員がキャリアアップの試験に合格した月の翌月1日または翌月16日とする。

(3) キャリアアップ管理者

キャリアアップ対象従業員を正社員に移行し、さらに移行後の従業員のモチベーションの維持向上が図られるように、必要な知識及び経験を有すると認められる者をキャリアアップ管理者として任命する。

全従業員に対して周知を図り、管理体制の整備に努め、キャリアアップ管理者はその知識とノウハウの向上のため必要に応じて研修等を行なわなければならない。

(4) キャリアアップ対象従業員の定義（以後、対象従業員と称す）

半年以上勤務する、期間を定めて雇用されている有期契約社員、無期契約で雇用されている従業員、当社で半年以上継続勤務している派遣従業員で、従業員からキャリアアップの希望があり、所属長が推薦し、キャリアアップ管理者が受けた時に対象従業員とする。

(5) 正規雇用にキャリアアップする場合

有期や無期契約社員または派遣従業員が正社員を希望し、キャリアアップ管理者が対象従業員とした場合において、下記の要件を全て満たした場合、正社員として契約し、労働条件変更通知書を交付する。

- ・就業規則第17条で定めた1日の所定労働時間の勤務が出来ること
- ・キャリアアップ管理者の行う面接試験に合格すること

キャリアアップ管理者の行う面接試験の実施日は随時実施する

転換日は、試験に合格した月の翌月1日または翌月16日に転換する

5. 前項の場合において、会社は対象従業員に対して必要な教育訓練を行う場合がある

6. 年次有給休暇の付与日数の算定において、キャリアアップ前の勤務年数を通算する。但し派遣従業員は除く

7. 対象従業員を他の従業員と比して、差別的な扱いは一切行わない

8. 前項の場合において、会社は対象従業員に対して必要な教育訓練を行う場合がある

9. 年次有給休暇の付与日数の算定において、キャリアアップ前の勤務年数を通算する。但し、派遣社員は当社に入社となるため、通算しない

10. 対象従業員を他の従業員と比して、差別的な扱いは一切行わない

第42条【降格】

会社は、第71条の判断基準に掲げた行為や言動または健康上を理由に従業員の降格を命じることがある。

第43条【業務の引継ぎ】

従業員が異動(配置転換)する場合は、業務の引継ぎを完了させ、会社の指定した日までに赴任しなければならない。

第44条【出張】

会社は業務上必要がある場合に従業員に対し出張を命ずることがある。
2. 出張は原則、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、会社が別段の指示をした場合はこの限りではない。

第5章 賃金・慶弔金・旅費日当・退職金

第45条【賃金等の基準】

賃金は、賃金、一時金に分け、その支給については賃金規定による。慶弔金は本規則35条による。退職金は特に定めない。旅費・日当は旅費規定による。

第6章 休職

第46条【休職の種類】

従業員が次の各号の一に該当する時、会社が必要と認めた場合に休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤した時、なお休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合がある。
- (2) 従業員の都合により欠勤したとき
- (3) 公職に就任し、相当期間就労できないと認められるとき
- (4) 事件に関し警察署等に収容され就労できないと認められるとき
- (5) 社命により、関連会社等へ出向するとき
- (6) 会社の都合により、休職を命じたとき
- (7) 裁判員制度の裁判員となったとき（必要な日数）
- (8) 裁判員制度の補充裁判員となったとき（必要な時間）
- (9) 前号の他、特別の事情があつて休職させることを認めたとき

第47条【休職期間】

前条（1）の業務外の傷病により欠勤した時の休職期間は次の通り与える。なお、起算日は欠勤初日とする。

勤続1年未満	3カ月
勤続1年以上3年未満	5カ月
勤続3年以上5年未満	10カ月
勤続5年以上10年未満	12カ月
勤続10年以上	18カ月

2. 前条（2）の従業員の都合により欠勤したときの休職期間は、2カ月間とする。なお、起算日は欠勤初日とする。

3. 前条（3）（4）（5）（6）（7）の休職期間は会社が指定する日を起算日とし、休職期間は会社が必要と認めた期間とする。

第48条【休職期間の取り扱い】

休職期間については、賃金は支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が会社都合による場合で、従業員の責任による休職理由が含まれる場合、その責任度合により平均賃金の60～100%を支給する。この時、勤続年数に通算する。

2. 一時金および昇給について、対象期間から休職期間を除いて算定を行う
3. 社会保険料、その他従業員が負担すべき項目がある場合は、原則、会社が立替払をし、その都度請求し、会社が指定した口座に期日までに振込み精算すること。ただし、休職期間満了後、退職する場合は会社の立替分の期日を会社が指定して現金で返還処理を行う。
4. 退職金の算定にあたり勤続年数を計算するとき、休職期間について勤続年数に通算しない。ただし会社都合による休職期間は通算される。

第49条【休業中の連絡】

従業員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも月1回その状況を会社に報告しなければならない。

2. 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければならない。

第50条【復職】

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができると会社が判断した時に限り復職することができ、会社が復職日を決定し、原則として休職前の職務に復職する。ただし旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 休職事由が消滅した場合は、直ちに会社に届け出てなければならない
3. 復職を希望する場合は、その2週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願いに記載して会社に届出し、許可を得なければならない。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書を必要とする。
4. 健康状態の判断が微妙な時は、会社が指定した医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとする。
5. 復職後6カ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入される。
6. 休職制度の対象となり、一度休職期間満了となった傷病については、復職後、再発した時、休職期間を通算する。なお、傷病名が異なっても発病の原因が同一傷病にあると認められる場合も同様に、休職期間を通算する。
7. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
8. 休職期間が満了し、出社できる状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく会社が指定した日に出社しなかった場合、その翌日をもって自然退職とする。

第7章 定年・退職・解雇

第51条【定年・定年再雇用】

社員の定年は満60歳に達した日とする。
定年に達したもので、勤務の延長を希望した場合、希望者全員を65歳の誕生

日を限度に嘱託として再雇用する。一年間ごとの契約社員とし、会社は更新ごとに職務遂行能力や協調性・健康状態などを総合的に判断し、労働時間や賃金額などを変更する事ができる。

第52条【退職基準】

従業員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、従業員の身分を喪失する。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
- (2) 退職願提出後、14日を経過した場合
- (3) 休職期間の満了直後に復職しない場合
- (4) 行方不明となり1ヵ月が経過した場合
- (5) 死亡した場合
- (6) 期間を定めて雇用された従業員が雇用期間を満了した場合
- (7) 定年に達した場合。定年再雇用者が満65歳に達した日
- (8) 役員に就任した場合

第53条【依願退職】

退職を希望する場合は、1ヵ月前までに所属長を経て退職願を提出し、十分な引継ぎを行ってから退職しなければならない。

第54条【競業避止義務】

従業員は退職後に会社と競業する業務を行わないように心掛けること。

第55条【解雇基準】

従業員が、次の各号の一に該当する場合は解雇とする場合がある。解雇処分とした際、対象者に弁明の機会を与え処分を減免する場合もある。

- (1) 精神もしくは身体に体調を悪化し業務に耐えられないと認めた時
- (2) 正当事由なく欠勤遅刻早退等を繰り返すなど出勤態度が著しく悪い
- (3) 社内の協調を著しく乱し、他の従業員に精神的心身的な暴言・暴力・嫌がらせ、威嚇を繰り返す者
- (4) 社内の情報を許可なく流用利用悪用・漏洩し会社に損害を与えた場合
- (5) 画像やデータ等、業務上取り扱う情報を漏洩する行為
- (6) 業務に後ろ向きな姿勢が著しく見られ、指揮命令に対して反抗的な態度が顕著な場合。業務遂行の際に協力する姿勢がない場合
自己流やマイペースの姿勢が注意しても直らず、直せず、周りのペースに合わせられない場合
- (7) 前歴を偽り又は就職前の心身の傷病を偽って入社した事が明らかとなるとき
- (8) 会社に許可無く社内又は会社関係者に対して政治活動や宗教活動を行ったとき
- (9) 勤務成績が著しく悪く、改善の見込みの無い者
- (10) ハラスメントで他の従業員等からの苦情がある者
- (11) 業務上の都合による時
- (12) 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要がある場合
業務上必要な配置転換に従わない場合

- (13) 職務上の地位を利用して自己もしくは他人の利益を図る行為
- (14) 会社施設・事務所およびその敷地内で、会社の許可なくもしくは就業規則や公序良俗に違反する掲示・図書・印刷物の配布やビラ撒きをしたり、演説したりする行為
- (15) 反社会的行為又は法令違反（例えば痴漢・飲酒運転・窃盗・詐欺・暴行・麻薬など）行為を行った者。警察に逮捕され抑置・収容された場合
- (16) 服務規程違反を繰り返し、注意等を行っても繰り返す者
- (17) その他前各項に準ずるやむを得ない事由がある場合

第56条【解雇の予告】

従業員を解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に予告する。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の 30 日分を支給する。

- (1) 日々雇用する者
 - (2) 2 カ月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であって採用後 14 日以内の者
2. 前項の予告日数が 30 日に満たない場合はその不足日数分の平均賃金を支給する。
3. ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署の解雇予告除外認定を受けた場合は、この限りでない。

第57条【解雇制限】

従業員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後 30 日間は解雇しない。

2. 前項にかかわらず、次の場合はこの限りではない。
- (1) 療養期間後 3 年を経過して労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または、会社より打切補償を受ける場合
 - (2) 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となった場合で労働基準監督署の解雇予告除外認定を受けた場合

第58条【貸付金品等の返還・返納】

従業員が退職または解雇された場合は、健康保険証、施錠、パソコン、業務上の書類、ファイル、名刺等その他会社から貸与された貸与品、債務があれば直ちに返納しなければならない。

2. 前項のほか社宅または会社の寮に居住する者は、会社の指定する期日までに立ち退くこと。
3. 従業員が離職し本人または遺族等から請求があった場合は、従業員としての身分を喪失した翌日から 7 日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払う。ただし、金品に関して係争のある場合は異議のない部分を支払う。権利者の順位は法令の定めるところによる。

第59条【退職時証明】

会社は退職または解雇された者が退職証明書の交付を願い出た場合は、速やかにこれを交付しなければならない。

2. 前項の証明事項は、試用期間、業務の種類、会社における地位、賃金、退職の理由（解雇の事由を含む）とし、本人から請求された事項のみ証明する。

3. 従業員が解雇された日から退職の日まで、解雇の事由の証明を請求した場合は、速やかに交付する。

第60条【守秘義務誓約書の提出】

従業員等は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、営業秘密及び会社の有する個人情報を第三者に漏洩してはならない。個人情報保護法を遵守すること。

2. 従業員は退職する時に守秘義務誓約書を提出しなければならない。

第8章 安全衛生及び災害補償

第61条【安全および衛生の向上】

従業員は会社が行う安全衛生に関する措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第62条【安全衛生基準】

従業員は災害予防のため、次の事項を守らなければならない。一般的な安全基準を下記の通り定める。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- (2) 常に職場の整理整頓に努めること
- (3) 定められた場所以外で許可なく火を使用しないこととともに油類やガス、水道・電気の取扱いには充分注意すること
- (4) 非常火災が起きたりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
- (5) 安全装置、消火設備その他危害防止のための諸施設を許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと、取扱いは手順方法記載マニュアルや法令順守を徹底すること。取扱いに資格や事前の講習が必要な場合は必ず有資格者や受講者の取扱い指示に従うこと。
- (6) 定められた場所以外で喫煙しないこと
- (7) 冷蔵庫に保存している飲み物などの保存期間を守ること
- (8) 前各号のほか、安全衛生に関する諸法令を守ること

第63条【健康診断】

会社は入社の際および毎年1回、正社員と健康保険に加入している従業員に対し一般健康診断を行う。ただし、入社前3か月以内に健康診断を実施し、当該健康診断結果を証明する書類を提出した場合には、入社時の健康診断を省略することができる。

2. 常時深夜業に就いている従業員は6ヵ月ごとに健康診断を行なう。
3. 前項のほか必要ある場合は、従業員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがある。

4. 前2項の健康診断の結果に基づいて必要があると認めた場合は、業務の転換その他従業員の健康保持に必要な措置を講じる。
5. 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できない。
6. 健康診断に要する時間は労働時間として扱い、通常の賃金を支給する。ただし、健康保険の保険者や会社が指定する施設以外で受診する場合はこの限りではない。
7. 健康診断の結果で「要再検査や要精密検査」となった者は、再検査または精密検査を受けなければならない。その費用は自己負担とする。その結果は、会社に全て報告する義務がある。
8. 会社は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務がある。その健康診断結果の写しを会社の求めに応じ提出しなければならない。会社は退職者も含め5年間保管すること。
9. 会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用することをしない。また、他人に漏洩することはしない。
10. 健康診断結果を従業員に通知するとともに、健康診断結果を5年間保存する。

第64条【就業禁止】

次の各号のいずれかに該当する従業員については、次の各号の定める事由が消滅するまで、就業を禁止する。

- (1)一類から三類感染症または国の指定感染症に罹った者その疑いがある者は、国が就業制限を定めた期間の就業を禁止する。
 - (2)疾病で労働のための病状が著しく増悪するおそれのある疾病に罹った者。
 - (3)医師が就業を不適当と判断した者。
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、当該従業員の心身の状況が就業に適さないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
 3. 就業禁止期間は平均賃金の60%以上の休業補償を行う。ただし傷病手当金や労災認定された休業補償を受ける期間は無給とする。

第65条【災害補償】

従業員が業務上の事由または通勤により負傷、罹病、死亡した場合、会社は療養・死亡に必要な措置を講ずるとともに、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき従業員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しない。

2. 会社は従業員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除する。

第66条【打切補償】

業務上の災害で療養期間開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後は補償を打切る。

2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代わることができる。

第67条【災害補償の例外】

従業員による故意または重大な過失によって負傷または重大な過失によって負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは、会社も災害補償を行わない。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

第68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これを表彰する。

- (1) 勤務に誠実な永年勤続者で他の模範と会社が認めた者
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があった場合
- (3) 業務上有益な発明、創意工夫、作業改善を行い、事業の発展に貢献した場合
- (4) その他、前各号に準ずると認めた場合

第2節 懲 戒

第69条【懲戒の種類】

懲戒は次の7種とする。

- (1) けん責
始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給
始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金計算期間における賃金総額10分の1の範囲内で減給する。
- (3) 出勤停止
始末書を取り、14日以内の出勤停止させ、その間の賃金は支給しない。
- (4) 昇給停止
始末書を取り、次回の昇給を一定期間停止させる。
- (5) 解職
始末書を取り、その役職を解く。
- (6) 諭旨退職
退職願の提出を勧告する。ただしこれに応じないときは懲戒解雇とする。
- (7) 解雇（第55条、第56条、第57条による）
予告期間を設け（解雇予告手当金を支給する場合は支給する日数分、予告期間を短縮する）解雇処分とする。
- (8) 懲戒解雇
予告期間を設けないで即時解雇し、労働基準監督署の解雇予告除外認定を得た場合、解雇予告手当を支給しない。尚、弁明の機会を与え減免する場合がある。

第70条【けん責】

従業員が次の各号の一に該当する場合は、けん責に処することし、始末書の

提出を求め二度と同じことを繰り返さないようにいさめる。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤した場合
- (2) 就業規則、諸規程に定める服務規律に違反した場合
- (3) 当社の職場にふさわしくない服装、化粧、髪型で会社のイメージを損なう場合
- (4) 入社誓約書を守らなかった場合
- (5) 業務に後ろ向きな姿勢で非協力的で協調性を欠く場合、他の者にハラスメント行為と思われる威嚇、暴言、暴力、嫌がらせ、無視などの行為を行った場合
- (6) 自らの権利ばかりを主張し、まともに労働義務を果たさない場合
- (7) 上長や同僚に非協力的態度をとった場合
- (8) 会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合、会社の許可なく二重就業を行った場合
- (9) 上長の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行った場合
- (10) 勤務時間中許可なく職場を離れたり私的な外来者と面談した場合
- (11) 会社の車両、機械、器具その他の物品を粗末に扱い不具合を生じさせた場合
- (12) 会社の備品、事務用品その他の消耗品を粗略に取り扱い、不注意のため
破損、紛失あるいは濫用した場合
- (13) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具等を使用した場合
- (14) 就業時間中に電話、電子メール、インターネット等を、私的に利用した場合
- (15) 他の従業員の業務を不当に妨害した場合
- (16) 業務中、睡眠など惰性にわたる行為があった場合、業務をさぼりパチンコなどの私的な行為をした場合
- (17) 指定場所以外で喫煙した場合
- (18) 正当な理由なく、申請書、届出書、報告書等の提出期限を守らなかった場合
- (19) 不注意により業務に支障をきたした場合
- (20) 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のあった場合
- (21) その他、服務規程違反行為や安全基準、衛生基準に従わない行為の他、前各号に準ずる程度の行為があった場合

第71条 【減給・出勤停止・昇給停止・降格・解職】

従業員が次の各号の一に該当する行為をしたときは、減給、出勤停止、昇給停止、降格、解職に処する。弁明の機会を与え処分を減免する場合がある。

- (1) けん責処分を受けたにもかかわらず、それを繰り返した場合
- (2) 申請書、届出書、報告書その他業務上の書類等の届出を怠り、または偽った場合
- (3) 職責を全うしていない、できないなど、勤務成績が不良な場合
- (4) 会社において営利を目的とする物品の販売や職務を利用して金品を授受

した場合。政治・宗教などの信条、信仰の過度な押し付け行為。

- (5) 建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠った場合
- (6) ウィルスに感染したメールを開いたり、CDを持ち込んだりして会社のパソコンに被害を与えた場合
- (7) 会社に許可なく機密事項、個人情報、特定個人情報を社外へ持ち出した場合、漏洩・流用・盗用した場合
- (8) 権限もないのに退職強要したり、威嚇、暴力的言動や暴言など会社の秩序を乱す行為。他者の意見を取り入れないなど非協力的、協調性のない行為。

職務上のクレーム失敗を隠し報告しない、他人のせいにする、もみ消す行為

- (9) 職務専断の行為があった場合
- (10) 職務を利用し在職中に内職したり他社で職に就いた場合
- (11) 社内で多額の金銭の貸し借りを行った場合、詐欺などで金銭トラブルを起こした場合
- (12) ハラスメント違反で処分を下す場合
- (13) 交通用具を会社の許可を得ずに行った場合
- (14) 社用車を許可なく私用で使った場合
- (15) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
- (16) 故意または重大な過失により、会社の車両を破損した場合
- (17) 無断で遅刻早退、私用外出をしたり正当な理由なく無断欠勤の行為
- (18) 法令・条例違反を犯したことが判明したとき
- (19) 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受

診した時の診断書を会社に提出しなかった場合も同様）

- (20) 会社に相応しくない服装や髪型又は化粧をして出勤し、注意しても改めない場合
- (21) 健康上を理由に、契約した時間の勤務が出来なくなったと会社が判断した時
- (22) 健康上を理由に、担当している役職の職務を十分に遂行できないと判断した時
- (23) その他、服務規程違反行為や安全衛生基準に従わない行為、前各号に準

する程度の行為があった場合

第72条【諭旨退職・懲戒解雇】

従業員が次の各号の一に該当する行為をした場合は、懲戒解雇に処す。ただし、懲戒解雇にする場合において、会社が勧告を行うと決定し、その勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨退職とする。また、会社の処分に全面的に従うなど、反省している場合は処分を懲戒解雇から解雇へ減免する場合がある。さらに弁明の機会を与え処分を減免する場合もある。懲戒解雇の場合、退職金の支払は行わない、即日解雇の場合でも30日分の解雇予告手当金は支払う。しかし労働基準監督署に解雇予告除外認定を受けたときは解雇予告手当金は支払わない。

- (1) 入社選考時に、重要な資格や経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合

- (2) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算14日以上に及んだ場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも社員として全く不適切な場合
- (5) 制作した完成品や試作品（サンプル品）等を会社の許可なく勝手にインターネット等で公開する行為など著作権法違反になる行為。設定資料等をインターネット等で公開する行為も含まれる。
- (6) 画像やモデルデータ等、業務上取り扱う情報を漏洩する行為
- (7) 再三にわたり、会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (8) 正当な理由がなく、会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (9) 故意に業務を妨害したり、会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
権限もないのに退職強要したり、威嚇、暴力的言動や暴言など会社の秩序を乱す行為。他者の意見を取り入れないなど非協力的、協調性のない行為。
職務上のクレーム失敗を隠し報告しない、他人のせいにする、もみ消す行為
- (10) 職場内またはこれに順ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (11) 社内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
- (12) 会社の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、カメラ《カメラ付き携帯電話を含む》、ICレコーダー、CD、MD、USBメモリー等）
を社内に持ち込んだ場合。または社外へ持ち出した場合
- (13) 会社および取引先の個人情報を社内規程に反して故意又は重過失で漏洩した場合
- (14) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (15) 故意または重大な過失により、会社の施設、商品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (16) 業務上の機密を社内規程に反して故意又は重過失で漏洩した場合
- (17) 会社の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (18) 刑事事件または、詐欺行為などの民事事件に関与した場合
- (19) 消費者金融等の金融業者から金銭を借りて、会社にまで再三督促があり、
そのために会社業務の運営に支障が生じた場合
- (20) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (21) 会社の車両を運転した際、無免許運転や酒気帯び運転を行った場合、あるいはその運転を容認した場合
- (22) 悪質なハラスメント行為および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (23) 二重就業を禁止する定めを破り、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
- (24) 重大なる過失により会社に多大の損失を与え、かつ上長への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (25) うつ病・心臓病・高血圧・てんかん等の疾病で担当業務に支障をきたすと

医

師の診断を受けていたにも関わらず、会社に報告を行わずに担当業務を続けた場合。疾病のため医師から処方を受けている場合で、その投薬を服用する事が、常用化している場合に、その報告を会社に行わずに、担当業務を続けた場合も含む。

- (26) 故意または過失により業務上重大な失態があつた場合
- (27) 服務規律ならびに、国または都道府県で定めた諸法令や条例の定めに違反する極めて悪質な行為があつた場合
- (28) 再三にわたり、会社の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (29) 前条の懲戒違反行為のうちその複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合
- (30) 懲戒に処せられたにも関わらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (31) 反社会的行為又は法令違反（例えば痴漢・飲酒運転・窃盗・詐欺・暴行・入れ墨・麻薬など）行為を行つた者、麻薬・大麻・危険ドラッグを使用したり所持する行為や反社会的な行為を行つた場合。指定暴力団の組合員若しくは構成員になつたり、利益を図るために依頼したり交際する行為
- (32) その他、服務規程や安全衛生違反等前各号に準ずる不都合な行為があつた場合

第73条【損害賠償事由】

故意または重大な過失により会社に損害をかけた場合、損害の一部または全部を賠償せざることがある。ただし、これによつて懲戒を免れうるものではない。

第74条【規則の変更】

この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じ、会社が必要と認めた場合は従業員の意見を聞きながら隨時変更を行う。

附 則

第1条【制定日・施行日】

制定日と施行日
第1版 2024年7月1日制定施行

第2条【就業規則の変更他】

この規則を改廃する場合は、従業員代表者の意見を聞きながら行う

第3条【諸規定】

- この規則は次の規定が附属する
1. 賃金規定
 2. 旅費規定
 3. 在宅勤務規定
 4. 育児介護規定