

情報種別：社外秘

会社名：株式会社クニエ

情報所有者：経営管理本部

社 員 就 業 規 則

(令和6年5月1日改定版)

株式会社クニエ

社員就業規則	社長達 第5号	平成16年6月28日制定
--------	---------	--------------

【一部改定：平成17年6月1日】
 【一部改定：平成19年4月1日】
 【一部改定：平成21年7月1日】
 【一部改定：平成22年4月1日】
 【一部改定：平成25年4月1日】
 【一部改定：平成26年4月1日】
 【一部改定：平成27年12月1日】
 【一部改定：平成28年2月1日】
 【一部改定：平成29年2月1日】
 【一部改定：令和元年9月1日】
 【一部改定：令和3年2月28日】
 【一部改定：令和4年5月1日】
 【一部改定：令和5年4月1日】
 【一部改定：令和6年5月1日】
 【一部改定：令和7年4月1日】

社員就業規則を次のように定める。

第1章 総 則

(準 則)

第1条 株式会社クニエ（以下「会社」という。）の社員の就業に関しては、会社の定める本就業規則、付随規則、関連規程類（以下包括して「本規則等」という）及び労働基準法等の定めるところによる。

(社員の定義)

第2条 本規則等において「社員」とは会社に常時勤務する者であつて、契約社員・パート・アルバイト・嘱託社員その他臨時の或いは期間を定めて雇用される者以外の者とする。

(適用の除外)

第3条 下記の者には、第3章のうち、勤務時間から休日までの規定は適用しない。別に定める裁量労働規程において対象者とされた者については、別途定める第3章の第25条の裁量労働制を適用する。

(1) 管理監督の地位にある者

第 2 章 服 務

(服務の根本基準)

- 第4条 社員は、本規則等に定める事項のほか、業務上の指示命令に従い、職場の秩序・風紀を維持し、自己の業務に専念しなければならない。
- 2 社員は常に品位を保ち、会社の名誉を重んじ、いやしくも信用を傷つけ、又会社に損害を及ぼす等の行為をしてはならない。
 - 3 社員は社会的信頼に応えるために自らが法令、Global Compliance Policy 及び本規則等を遵守するとともに、会社がこれらの遵守を実現するために協力しなければならない。

(秩序風紀の維持)

- 第5条 社員は、みだりに欠勤し、遅刻し、若しくは早退し、又は会社の承認を受けないで、執務場所を離れ、勤務時間を変更し、若しくは職務を交換してはならない。
- 2 社員は、会社の他の社員を誘い又は強要して、欠勤、遅刻若しくは早退をさせ、又はその就業を妨げてはならない。
 - 3 社員は自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行ってはならない。
 - 4 社員は、会社施設内において、みだりに飲酒、酩酊し、又は賭博等をしてはならない。
 - 5 社員は、会社施設内において、みだりに火器その他の危険物を所持し、又は使用してはならない。
 - 6 社員は、会社の物品又は財産を不当に棄却、亡失、毀損し、又は私用に供してはならない。
 - 7 社員は、会社施設内において、演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為をしようとするときは、事前に別に定めるその会社施設の管理責任者の許可を受けなければならない。
 - 8 社員は、会社施設内において、選挙運動その他の政治活動をしてはならない。
 - 9 社員は、性的な言動等のハラスメント行為によって他の従業員に不利益を与えたる、職場環境を乱すようなことはしてはならない。
 - 10 社員は、優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超えて、身体的若しくは精神的な苦痛を与える行為、又は就業環境を害する行為をしてはならない。
 - 11 社員は、他の社員の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の適正な利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動や利用を阻害する言動、あるいは、妊娠・出産したことに対する嫌がらせ等をしてはならない。
 - 12 社員は、電子メールを使用して違法な行為をしたり、会社に不利益を及ぼすような使用をしてはならない。会社は管理の必要上、電子メールを閲覧する場合がある。
 - 13 社員は、会社施設内外を問わず、社員・顧客・取引企業その他会社関係者に対して、会社業務と関係のない営業行為・勧誘行為・宣伝行為を行ってはならない。
 - 14 社員は、会社が必要とする手続き、届出及び報告を拒んだり怠ったり、又は偽ったりしてはなら

ない。

- 15 社員は上司の正当な指示に反する行為をしてはならない。
- 16 前各号のほか、社員は、会社施設内において、風紀秩序を乱すような言動をしてはならない。
- 17 マネージャー以上の役職にある者は、良好な勤務環境を確保し、会社が定める「雇用機会均等・反ハラスメントポリシー」を遵守・推進するため、日常の指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(職務上の秘密保持義務)

第6条 社員は、職務上知ることができた以下に定める情報（以下「秘密情報」という）を漏らしてはならない。

- (1) 業務上知り得た顧客（以下「クライアント」という）に関する情報
- (2) 会社の活動に関する技術的及び経営的情報
- (3) その他、会社が守秘義務を課した情報
- 2 社員は、職務上知ることができた個人情報並びに個人番号及び特定個人情報を正当な理由なく使用又は漏らしてはならない。
- 3 前1項及び2項は、その職を退いた後においても同様とする。
- 4 社員は会社の管理する秘密情報を、指示された業務以外の目的、内容あるいは方法をもって、開示若しくは漏洩、使用（翻訳・翻案を含む）、複写、又は複製してはならない。また会社や顧客の建物から会社又は顧客の同意を得ることなく当該秘密情報を持ち出してはならない。
- 5 社員は、自己の以前の雇用者その他の第三者の秘密情報、営業秘密情報（以下「財産的情報」という）を、会社の被用者の利益のために、知りながら利用したりこれに開示することをせず、また、いかなる第三者の財産的情報も、知りながら侵害しないものとする。社員は、社員と第三者との間の契約、合意その他の義務が、会社に対する自己の義務の完全な履行又は当該契約条項の遵守を、いかなる態様であれ妨げるものでない旨表明し且つ保証する。上記にかかわらず、社員は、前の雇用者その他の者との間で、財産的情報に関して契約に署名している場合は、秘密保持義務に抵触しない範囲に於いて、当該契約の写しを会社に提出することができる。

(競業禁止及び勧誘の禁止)

第7条 社員は雇用期間中及び退職後12カ月間（管理職に限っては退職後24カ月間）は、書面による会社の事前承諾なく、直接又は間接を問わず、会社の顧客もしくは会社の顧客（潜在顧客）である者（法人・団体を含む）に対して、会社と競業するような行為（営業上の働きかけ及び競業する仕事の受注等含む）を行なってはならない。

- 2 社員は雇用期間中及び退職後 12 カ月間、会社の社員に対する退職・移籍等の勧誘をしてはならない。
- 3 社員が雇用期間中に前項に違反した場合、会社はその社員に対して懲戒解雇を含む懲戒処分に付するものとする。

- 4 社員が本条第1項及び2項に違反したことにより会社に損害を与えた場合、社員は会社に対し損害賠償責任を負わなければならない。

(金品、利益の受領の禁止)

第8条 社員は、職務に関して、会社の内外を問わず他人から報酬その他名義のいかんにかかわらず、金銭又は物品の寄贈を受け、又はその他の利益を受けてはならない。

- 2 社員は関係法令の定めに従い、顧客あるいは委託先に対して投資及びその他の利害関係を持ってはならない。
- 3 社員は顧客あるいは委託先から物品又はサービスを購入しようとする場合、当該顧客あるいは委託先に値引きを依頼し、又は受けてはならない。ただし、顧客あるいは委託先が同様の値引きを他の者又はグループに与えているときは、社員はその旨を会社に報告の上、値引きを受けることができる。

(他の業務の関与制限)

第9条 社員は、従事する勤務のほかに報酬を得て他の勤務に従事し、又は自ら営業を営もうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

- 2 社員は、国会又は地方公共団体の議会の議員その他公選による公職の選挙に立候補するときは、会社に届け出なければならない。また、これらに就任するときは、すみやかに会社に届け出なければならない。

(コンプライアンス委員会と内部通報)

第10条 会社は、常に社会の信頼に応えるため、遵法状況を促進することを目的として、コンプライアンス委員会を設けることができる。また、本就業規則の付隨規則として、「雇用機会均等・反ハラスメントポリシー」及び「法令遵守手続き及び内部通報規程」を設定する。社員は、本規則等の違反を知得したとき、又は疑いを持ったときには当該情報を会社の内部通報規程に従って直ちに会社に報告し、会社の遵法維持と会社の行う関連調査に協力するものとする。

(知的財産権)

第11条 著作権： 社員が職務上作成する著作物（以下「職務作成著作物」という）の著作権については、会社名義の公表の有無にかかわらず、会社に帰属するものとする。なお、当該権利帰属については、会社は社員に対して対価の支払いを要しないものとする。

- 2 職務作成著作物について社員が著作者人格権を保有する場合においても、会社又は会社が指名した者に対してこれを行使しないものとする。
- 3 特許権、実用新案権、意匠権： 社員が現在又は過去の職務に関連して、発明考案及び意匠を創作したときは、当該特許権、実用新案権、もしくは意匠権（それらを受ける権利を含む）は、原始的に会社に帰属するものとする。
- 4 前項の職務発明の場合、会社は当該社員に対して、補償金又は報奨金を支給することがあり、会

社は該当規程に従って、かかる補償金及び報奨金の支給基準及びその金額を決定する。

(損害賠償)

第12条 社員が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、その損害の一部又は全部の賠償を求めることがある。但し、これによって第61条(懲戒)の制裁を免れるものではない。

(居住地の届出等)

第13条 社員は、その居住地を会社に届け出でおかなければならぬ。

2 社員は、会社が業務上必要とする自らの個人情報並びに個人番号及び特定個人情報を提供しなければならない。その職を退いた後においても同様とする。

(遅刻、早退、欠勤の届出)

第14条 社員は、遅刻、早退又は欠勤をしようとするときは、あらかじめ会社にその理由を具して届け出で、その承認を受けなければならない。ただし、病気その他の事故により、やむを得ずあらかじめ届け出ることができなかつたときは事後、遅滞なく届け出なければならない。

(社用物品の使用禁止)

第15条 社員は、会社の物品を濫用し又は社用以外の目的に使用してはならない。

(出張中の規律)

第16条 社員は、出張中その出張の目的地以外の地に旅行し、又はみだりに命ぜられた日程を変更してはならない。

(出張報告)

第17条 社員は、出張を終えて帰ったときは、遅滞なく報告をしなければならない。

(社員証)

第18条 社員証を貸与されている社員は社員証を常時携帯していかなければならない。

2 社員証を貸与されている社員は会社施設の管理責任者からの要求があるときは、その社員証を提示しなければならない。

第3章 就業時間及び休憩

(1週間の勤務時間)

第19条 社員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を平均した1週間にについて37時間30分とする。

(1日の勤務時間)

第20条 社員の勤務時間は原則として1日7時間30分とする。

(時間外勤務)

第21条 社員は、次の各号の一に該当する場合においては、所定の勤務時間を超えて会社により勤務を命ぜられることがある。

- (1) 労働基準法第36条の規定により協定を締結したとき
- (2) 労働基準法第33条の規定により労働基準監督署に所定の手続きをしたとき

- 2 社員は実労働時間が4週間を平均した1週間にについて40時間、1週間の各日については1日にについて8時間をこえない限りにおいて、第19条、第20条にかかわらず所定の勤務時間をこえて会社により勤務を命ぜられることがある。
- 3 労働基準法第41条第3号の許可を受けた社員は、所定の勤務時間をこえて所属長により勤務を命ぜられることがある。

(職務別及び始終業時刻)

第22条 社員の職種別の標準的な始終業時刻は以下の通り定める。

種別	基本の始終業時刻	所定就業時間数
非スタッフ職	午前9時00分～午後6時00分	8時間
スタッフ職	午前9時00分～午後5時30分	7.5時間

なお、スタッフ職とは、管理部門に従事するスタッフ、シニアスタッフ、マネージャー及びその他非管理職と事業部門のアシスタント職を、非スタッフ職とはスタッフ職以外の非管理職をそれぞれ指すものとする。

- 2 フレックスタイム制については、別に「フレックスタイム制規程」に定める

(休憩時間)

第23条 会社は、1日6時間以上服務する社員に、60分の休憩時間を、勤務の途中において、継続し、又は分割して与える。

(出張、赴任等の場合の勤務時間)

第24条 社員が出張し、若しくは赴任し、又は会社を離れて勤務する場合における勤務時間について
は、特に命ぜられた場合を除くほか、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

(裁量労働制)

第25条 専門業務型裁量労働制を必要に応じて、適用できるものとする。

(専門業務型裁量労働制)

- 第26条 専門業務型裁量労働制は、労使協定で定める対象労働者で、本人同意がある場合に適用する。
- 2 前項の対象労働者（以下「裁量労働適用者」という。）が、所定労働日に勤務した場合には、第22条に定める就業時間に関わらず、労使協定で定める時間労働したものとみなす。
 - 3 裁量労働適用者の始業・終業時刻は、業務遂行の必要に応じて裁量労働適用者の裁量により決定するものとする。但し、始業時間が就業規則第22条に定める時刻より遅くなる場合には、必ず会社に予め申告することとする。
 - 4 裁量労働者適用者が、休日又は深夜に労働する場合については、あらかじめ会社の許可を受けなければならないものとする。
 - 5 前項により、許可を受けて休日又は深夜に業務を行った場合、会社は、給与規程により割増賃金を支払うものとする。
 - 6 裁量労働適用者の中で、業務の進捗把握が著しく困難になる、業務の円滑な運営を阻害する、職場規律を乱す等、裁量労働制の適用が不適当と認められる場合、会社は当該裁量労働適用者に対する裁量労働の適用を解除し、就業規則第22条の規定による勤務を命ずることができるものとする。
 - 7 本条に関して「裁量労働制規程」に別に定める。

(休日)

- 第27条 社員は、4週間について8日の休日が与えられる。
- 2 社員の休日は、下記のとおりとする。
 - ① 土曜日、日曜日および祝日
 - ② 年末年始（12月29日から1月4日）
 - ③ 他に会社が特に定めた日
 - 3 日曜日を法定休日とする。

(休日の変更)

- 第28条 前条の規定による休日は、業務上やむをえない理由があるときは、他の日に変更されることがある。その場合は原則として前日の勤務終了時までに通知するものとする。

(休日勤務)

- 第29条 社員は、第21条第1項各号の一及び第2項に該当する場合においては、休日に勤務をさせられることがある。

(振替休日および代休)

- 第30条 業務上の理由で会社の定める休日に勤務をする必要があるときは、会社が命じる、あるいは、社員が事前に申請し、承認を得ることで、休日を他の勤務日と振替えることができる。
- 2 振替休日は振替の対象となる休日より3ヶ月以内の他の勤務日に設定するものとする。やむをえ

ず、振替の対象となる休日より前に設定する場合は同月の1日以降とする。

- 3 社員は、事前に休日を振り替えることができず、やむをえず休日出勤を行った場合、代休を取得することができる。代休の有効期限は休日勤務日から3ヶ月以内とする。代休は無給とする。
- 4 振替休日および代休は1日単位の設定または取得とする。

(出張、赴任等の場合の休日)

第31条 社員が出張若しくは赴任の場合における休日は、特に命ぜられた場合を除き、休日として取り扱う。

(休暇の種類)

第32条 休暇には、次の種類がある。

- (1) 有給の休暇
 - ① 年次休暇
 - ② 特別休暇
 - ③ 病気休暇
- (2) 無給の休暇
 - ① 看護等休暇
 - ② 介護休暇
- (3) その他の休暇
 - ① 公傷休暇
 - ② 通勤災害休暇

当該休暇中の給与の支給の有無は個別に決定する。但し、労働者災害補償保険法により休業補償給付又は休業給付が支給可能な場合には無給とする。

- 2 前項の休暇のほか、社長が必要と認めた場合に与えられる休暇がある。

(年次休暇の日数)

第33条 年次休暇の日数は、所定労働日数の8割以上勤務した場合、一休暇年度（4月1日から引き続き1年間をいう。以下同じ。）につき次のとおりとし、休暇年度の最初の日に発効する。

- (1) 勤続年数1年未満の社員・・・13日
- (2) 勤続年数1年以上の社員・・・付与日数は下表のとおり（20日を限度）。ただし、前年度の勤務が所定労働日数の8割に満たない場合は、当該年度の年次休暇は付与されない。

勤続年数	2年目	3年目	4年目	5年目以降
日数	15	17	19	20

- 2 新たに採用された社員には、採用月（採用の日の属する月をいう。）に応じて次の休暇日数を採用の日に発効する。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
日数	13	12	11	10	10	10	7	6	5	4	3	2

(年次休暇の有効時期)

第34条 年次休暇の有効期間は、発効の日から2年間とする。

2 採用月に発効される年次休暇の有効期間は、前項にかかわらず発効の日から2年経過した後最初に到来する3月末日までとする。

(年次休暇の時季の指定等)

第35条 社員は年次休暇の時季の指定をする場合、事前に行わなければならない。但し、指定された時季における年次有給休暇の取得が事業の正常な運営を妨げる場合は、会社は他の時季に変更することができるものとする。

2 年次休暇が10日以上与えられた社員に対しては、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、社員が年次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。

(年次休暇の単位)

第36条 年次休暇は日又は半日を単位とする。半日単位の休暇は、所定の拘束時間の2分の1とし、2回をもって1日単位の休暇とみなす。

半日休暇を取得する場合、23条に定める休憩時間は適用しない。

	時間（休憩時間1時間含む）
午前半日休暇	始業時刻～午後1時45分
午後半日休暇	午後0時45分～終業時刻

(特別休暇)

第37条 社員が次の各号の一に該当する理由により勤務日に勤務しないときは、当該各号に定めるところにより、その者に特別休暇が与えられる。

(1)	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通の制限又は遮断	そのつど会社が必要と認める時間又は日（以下同じ）
(2)	風水震火災その他の非常災害による交通の途絶又は遮断	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(3)	風水震火災その他の天災地変による社	原則として1週間をこえない範囲内でそのつど会社

	員の現住居の滅失又は破壊	が必要と認める時間又は日
(4)	第2号のほか、交通機関の事故等による出勤不能	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(5)	業務上の必要に基づく事務の一部又は全部の停止	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(6)	選挙権その他公民としての権利の行使	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(7)	災害救助法等（昭和22年法律118号）の法令による義務の履行	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(8)	証人、鑑定人、参考人等としての国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(9)	勤務能率の発揮又は増進のため会社が計画し、実施する行事への参加	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(10)	職務上必要があると認められる部内外の行事への参加	そのつど会社が必要と認める時間又は日
(11)	結婚	5日（1日単位）
(12)	忌引	別表に定める期間内において会社が必要と認める期間（1日単位）
(13)	リフレッシュ	3日（4月1日～3月31日の期間内において、社員より請求があった場合）4月1日採用3日、4月2日～8月1日採用2日、8月2日～12月1日採用1日、12月2日以降の採用0日（1日単位）
(14)	出産	予定日前6週間目（多胎妊娠の場合にあたっては14週間目）に当たる日から出産後8週間目に当たる日までの期間内において必要とする期間（1日単位）
(15)	育児時間	生後満1年に達しない生児を育てる女性社員に1回45分(双生児の場合は、1時間)以内で1日2回
(16)	生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女性社員又は生理に有害な業務に従事する女性社員に、必要とする限度（ただし、有給休暇は月に1日のみとする。1日単位）
(17)	創立記念日	半日（7月1日）

2 生理休暇等、本条に規定する特別休暇は濫用してはならない。

3 第1項第14号から第16号までの休暇は、第59条に定める試用期間中は無給とする。

(病気休暇)

第38条 社員は、業務外で負傷し、又は疾病にかかったときで、医師から療養のため1ヶ月以上の就業が不能と診断された場合、休暇開始日における勤続年数に応じて、下記に定める期間を限度として病気休暇を受けることができる。

- ① 勤続年数 1年未満…… 1ヶ月
- ② 勤続年数 1年以上～3年未満…… 2ヶ月
- ③ 勤続年数 3年以上～5年未満…… 3ヶ月
- ④ 勤続年数 5年以上…… 4ヶ月

休暇を取得した者が復職後、短期間（その前後が精神疾患の場合は90日以内（2回目以降は180日以内）、他の場合は90日以内をいう。）勤務し、再び会社が同種または類似と認める事由により病気休暇を取得した場合には、その前後の休暇は連続するものとみなす。

- 2 病気休暇は有給とする。ただし、試用期間中の者の病気休暇は、無給とする。
- 3 第1項の場合において、必要があるときは、社員は、会社が指定した医師の診断書の提出又は産業医の面談を受けなければならない。診断書の費用は社員が負担するものとする。
- 4 社員は、次の各号の一に該当する場合は、第1項にかかわらず、病気休暇は1ヶ月以内とし、無休として扱う。
 - (1) 正当な理由がなく会社が行なう健康診断を受けなかったとき
 - (2) 療養を命ぜられた社員が、その命令に違反して正規の療養を怠ったとき
- 5 病気休暇の取得期間は在籍期間中として通算するものとする。

（看護等休暇）

第39条 社員（試用期間中の者を除く。）は、次の各号の一に該当し、当該社員の他に看護する者がなく、一定期間看護のために勤務できない場合に看護休暇が与えられる。

- (1) 社員と同居している親族（社員と生計を同じくして生活を共にしている親族）の病気
 - (2) 社員と別居している当該社員の健康保険法に定める被扶養者の病気
 - (3) 配偶者の出産
- 2 看護休暇は、時間又は半日を単位とし、1年間につき7日を上限として与えられる。
 - 3 小学校第3学年修了までの子を養育する社員は、次に定める当該子の世話等をするために、1年間につき5日間を限度（2人以上の場合は年10日間を限度）として、子の看護等休暇を取得することができる。
 - (1) 負傷し、又は疾病にかかったこの世話
 - (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
 - (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になったこの世話
 - (4) 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
 - 4 子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで 連続して取得することができる。
 - 5 本条における1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(介護休暇)

第40条 要介護状態にある対象家族を介護している社員が請求したときは、就業規則に規定する年次休暇とは別に、1年につき5日間を限度（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合には10日間を限度）として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された1週間の所定労働日数が2日以下の社員はこの限りではない。

- 2 昇給、賞与及び退職金の算定に関しては、当該制度を利用しなかったものとみなす。
- 3 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

(公傷休暇)

第41条 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、医師の証明に基づき療養に必要な期間公傷休暇が与えられる。会社は必要に応じて会社が指定する医師の診断を求めることがある。

(通勤災害休暇)

第42条 社員が、通勤により負傷し、又は疾病にかかったときは、医師の証明に基づき療養に必要な期間通勤災害休暇が与えられる。会社は必要に応じて会社が指定する医師の診断を求めることがある。

(会社の承認)

第43条 社員は、第32条の休暇（年次休暇を除く。）を受けようとするときは、事前に届け出、会社の承認を受けなければならない。

第4章 任免、休職、解雇及び試用期間

(採用・試用期間)

第44条 会社は就職希望者のなかから、所定の基準以上の適性を有し会社が行う選考試験・面接に合格したものを社員として採用する。

2 新たに採用された社員は、入社後1週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が必要ないと認めた場合、その一部を省略することができる。

- (1)履歴書・職務経歴書（3ヶ月以内に撮影した写真貼り付け）
- (2)学校の卒（修）業証明書（卒業見込証明書）
- (3)住民票記載事項証明書
- (4)誓約書（機密保持等）
- (5)通知カードの写し及び身元を証明する書類の写し又は個人番号カードの写し

(6) その他会社が提示を必要とする書類（源泉徴収票、健康診断書、免許証、等）

3 社員は以下の各号について変更があった場合は速やかに書面により変更内容を届出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 家族状況
- (4) 通勤の方法
- (5) 会社が必要に応じて指示した事項

4 社員が、会社への届け出が遅滞したことにより、不利益を被った場合であっても、会社はその責を免れるものとする。

社員が、これらの届け出を遅滞した場合や届け出をしなかった場合、届出に虚偽があった場合において、当人が会社から不当な利益を得たことが発覚した際は、速やかに全額を会社に返還しなければならない。また、悪質と認められる場合には、第61条に基づき懲戒処分する。

5 新たに採用された者の試用期間は6ヶ月とする。ただし、特別の理由がある者については、この期間を延長あるいは短縮又は免除することがある。

6 試用期間中または試用期間満了時に社員として不適当と認められた場合は、その期間中採用を取り消すことがある。

7 試用期間は勤続年数に通算する。

8 試用期間中に職位及び職位内のランク並びに給与額が適当でないと認められる場合には、試用期間満了後に職位及び職位内のランク並びに給与の改定を行うことがある。また前項の試用期間を延長する場合はランク及び給与の改定を行った後、試用期間を延長することがある。但し、本項は新卒社員には適用しないものとする。

9 前各項の承認は、社長承認によるものとする。

(任免の基準)

第45条 社員の昇職・昇格又は降職・降格は、その者の職務遂行における行動・業績、勤務成績等に基づいて行われる。降職・降格により、規定にもとづき給与が減額されることがある。

(転勤、配置転換等)

第46条 社員は、業務上必要があるときは、勤務地又は担当する職務を変更されることがある。

(出向)

第47条 社員は、業務上の都合により、出向させられることがある。

(赴任)

第48条 社員は、転勤、配置転換、出向等を命ぜられた場合で勤務地への赴任を要する場合はその任命の日から7日以内に赴任しなければならない。従業員は正当な理由がなければこれを拒んではならない。ただし、事務引継その他止むを得ない理由により、7日以内に赴任することができないときは、会社の承認を受けなければならない。

(降職・降格)

第49条 社員は、次の各号の一に該当する場合は、降職・降格されることがある。

- (1) 勤務成績がよくないとき
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき
ただし、「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」（平成18年厚生労働省告示第614号）に定める妊娠又は出産に起因する症状に該当する場合は、降職・降格については対象外とする。
- (3) その他その職務に必要な適格性を欠くとき
- (4) 業務量の減少その他経営上やむを得ない理由が生じたとき

(休職の種類)

第50条 休職には、次の種類があり、休職の間は無給とする。

なお、休職期間は業務都合を除き、原則として勤続年数に通算しない。

- (1) 病気休職
- (2) 刑事休職
- (3) 育児休職
- (4) 介護休職
- (5) 自己都合休職（本人の願い出により会社が許可した場合）

2 前項に定める休職は、試用期間中の者には適用されない。

(病気休職)

第51条 社員は、第38条の規定による病気休暇の期間を経過しても、なおその故障が消滅しないときは、休暇開始日における勤続年数に応じて、下記に定める期間を限度として休職にされる。

- ① 勤続年数1年未満……2ヶ月
- ② 勤続年数1年以上～3年未満……4ヶ月
- ③ 勤続年数3年以上～5年未満……6ヶ月
- ④ 勤続年数5年以上……8ヶ月

休職を取得した者が復職後、短期間（その前後が精神疾患の場合は90日以内（2回目以降は180日以内）、他の場合は90日以内をいう。）勤務し、再び会社が同種または類似と認める事由により病気休暇を取得した場合には、その前後の休職は連続するものとみなす。

- 2 社員は、休職期間中に休職事由が消滅した時には、医師の診断書とともに遅滞なく届け出て復職申請を行わなければならない。会社が復職申請を承認したときに復職するものとする。
- 3 前2項の場合において、必要があるときは、社員は、会社が指定した医師の診断書の提出又は産業医の面談を受けなければならぬ。診断書の費用は社員が負担するものとする。
- 4 休職を取得した者が復職する際は、原則として休職前の職務に復帰する。但し、業務上特別な事由がある場合には、休職前の職務以外に復帰させる場合もある。

(刑事休職)

第52条 社員は、刑事事件に関し起訴されたときは、休職にされることがある
2 前項の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

(育児休職)

第53条 育児休職については「育児休職に関する取扱細則」に別に定める。

(介護休職)

第54条 介護休職については「介護休職に関する取扱細則」に別に定める。

(退職)

第55条 社員が、次の各号の一に該当する場合は、退職するものとする。
(1) 定年年齢に達したとき。ただし、退職の日は定年年齢に達した日の属する会社事業年度の末日とする
(2) 国會議員、国務大臣、地方公共団体の長に就任したとき
(3) 会社の役員に就任したとき
(4) 死亡したとき
(5) 退職を願い出たとき
(6) 休職期間が過ぎてもなお復職できる事情にならなかつたとき、又、復職を命ぜられなかつたとき
2 社員は、退職後においても職務上知り得た会社の業務に関連する秘密情報、取引関係先の秘密情報及び会社関係者の秘密情報を漏洩してはならない。
3 会社を退職しようとする社員または解雇された社員については、次に事項を守らなければならぬ。
(1) 退職予定する日の1ヶ月前までに書面をもって会社に願い出て、その承認を受けること。
なお、願い出後も会社の承認があるまでは、引き続き従前の職務に従事しなければならない。
(2) 担当業務においては、他の社員に引継ぎを行い上長の了承を得なければならない。
(3) 社員が保有又は管理する会社及び会社の顧客の秘密情報全て、会社から貸与された書類や健康保険証、セキュリティカード等を返却する他、経費の立替金等については期日まで

に必要な手続きをしなければならない。

(定年及び定年後再雇用)

第56条 社員の定年年齢は満60歳とし、定年年齢に達した日の属する会社事業年度の末日をもって定年退職とする。

- 2 定年退職後の再雇用を希望する社員は、次項以降の手続きにより、満65歳に達する日の属する会社事業年度の末日まで、1年単位の嘱託社員として継続雇用される。
- 3 再雇用を希望する社員は、事前にその旨を会社に申し出るものとする。会社は本人と雇用条件を協議し、定年退職日前までに雇用条件を書面にて通知する。雇用契約の更新を希望する場合も、同様の手続きを行うものとする。
- 4 就業規則に定める第55条退職（定年の定めは除く）又は第58条解雇の事由に該当する社員は、再雇用の対象とはしない。また、再雇用中同様の事由が発生した場合は、会社は雇用契約を中途解約することができるものとする。
- 5 社員が満65歳に達した後も、会社、本人双方の合意のもとで、雇用契約を更新することができる。

(嘱託制度)

第57条 嘱託制度については、「嘱託（I）就業規則」及び「嘱託（II）就業規則」に別に定めるところによる。

(解雇)

第58条 社員は、次の各号の一に該当する場合は、解雇されることがある。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおこれに堪えないとき
- (3) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずる事情により事業の継続が困難となったとき、又は事業の縮小・転換・部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (4) 無断離業あるいは無断欠勤が2週間となったとき、又は、出勤状況が著しく不良で改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (5) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、社員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む）
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき
- (7) 第61条の懲戒に規定する懲戒解雇又は諭旨解雇に該当する事実があると認められたとき
- (8) その他前各号に準じる事由が生じたとき

- 2 社員は、前項の規定により解雇される場合は、その者の責に帰すべき理由により労働基準監督署長の認定を経て免除される場合を除き、少なくともその30日前にその予告をされる。また、30日前に予告できないときは、短縮した日数分の平均賃金を解雇予告手当として支給する。
- 3 以下の社員には解雇予告手当を支給しない。
試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用された場合を除く）
- 4 社員が以下の各号の一に該当するときは解雇できない。ただし、業務上の負傷又は疾病の場合において、基準法第81条の規定によって打切補償をおこなったとき、又は天災事変などやむを得ない事由により事業の継続が困難となり、労働基準監督署の認定を受けたときは、この限りでない。
 - (1) 業務上の負傷又は疾病により療養する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性疾病により療養する期間及びその後30日間
 - (3) 産前産後の女性社員であつて基準法第65条の規定によって産前産後休業している期間及びその後30日間。

（解雇理由証明書）

第59条 社員の解雇に際し、当該社員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

- 2 懲戒解雇の場合も同様とする。

第5章 表彰及び懲戒

（表彰）

第60条 社員は、次の各号の一に該当する場合は、表彰される。

- (1) 業務上顕著な功績があったとき
- (2) 職務に精励し成績抜群のとき
- (3) 業務上又は業務外の事項に関し、国家的又は社会的に功績があり、会社及び社員の名誉となつたとき
- (4) その他表彰に値すると認められるとき

- 2 表彰は、表彰状、賞状、賞品のいずれかを授与して行われる。この場合、副賞として賞金又は記念品を授与されることがある。
- 3 表彰については「表彰規程」に別に定める。

（懲戒）

第61条 社員は、次の各号の一に該当する場合は、懲戒されることがある。

- (1) 法令又は会社の業務上の規程に違反したとき
 - (2) 職責を尽くさず、又は職務を怠り、よって業務に支障をきたしたとき
 - (3) 上長の命令に服さないとき
 - (4) 職務上の規律を乱し、又は乱そうとする行為があったとき
 - (5) 故意に業務の正常な運営を妨げる行為があったとき
 - (6) 職権を濫用する行為があったとき
 - (7) 業務取扱に関し不正があったとき
 - (8) 部内部外を問わず職務に関して他人からみだりに金銭、物品その他の利益を受けたとき
 - (9) 通信の秘密及びその他の職務上知ることができた秘密を正当な理由なく使用し、洩らし、又は洩らそうとしたとき
 - (10) 職務上知ることができた個人情報並びに個人番号及び特定個人情報を正当な理由なく使用し、洩らし又は洩らそうとしたとき
 - (11) 故意又は過失により業務上の事故を引き起こしたとき
 - (12) 社員としての品位を傷つけ、又は信用を失うような非行があったとき
 - (13) 重大な経歴詐称又は虚偽の記載により会社に損害を与えたとき
 - (14) 職場規律に違反する次の行為があったとき
 - ① みだりに欠勤し、遅刻し、若しくは早退し、又は会社の承認を受けないで、執務場所を離れ、勤務時間を変更し、若しくは職務を交換したとき
 - ② 他の社員を誘い、又は強要して、欠勤、遅刻若しくは早退をさせ、又その就業を妨げたとき
 - ③ 職場等において性的な言動により、従業員に不利益を与え、又は、性的な言動により就業環境を害したとき
 - ④ 会社施設内において、みだりに飲酒、酩酊し、又は賭博等をしたとき
 - ⑤ 会社施設内において、みだりに火器その他の危険物を所持し、又は使用したとき
 - ⑥ 会社の物品又は財産を不当に棄却し、亡失し、毀損し、又は私用に供したとき
 - ⑦ 会社施設内において、許可なく演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為をしたとき
 - ⑧ その他、会社施設内において、風紀秩序を乱すような言動をしたとき
 - (15) 非行について再三注意されてなお改しゅんの情がないとき
 - (16) 部下に対し不法又は不当な命令をし、よって業務に支障をきたしたとき
 - (17) 部下の指導監督に適切を欠き、よって業務に支障をきたしたとき
 - (18) その他著しく不都合な行為があったとき
- 2 社員に対して課される懲戒処分は懲戒審査会を経て、取締役会もしくは取締役会の指定する組織において決定される。
- 3 懲戒の取扱いについては「懲戒規程」に別に定める。

(懲戒の種類)

第62条 懲戒には、次の種類がある。

(1)	懲戒解雇	予告期間を設けず、即時解雇する。
(2)	諭旨解雇	退職願を提出するよう勧告する。 勧告に応じない場合は懲戒解雇とする。
(3)	降格	職位を解任もしくは引き下げ、又は職能資格制度上の資格・等級を引き下げる。
(4)	出勤停止	30日以内出勤を停止し、将来を戒める。出勤停止中の給与は、出勤停止10日までは無給とし、10日をこえる日数については、基本給の3分の1を支給する。
(5)	減給	1回につき、平均賃金の1日分の半額以内を減額し、将来を戒める。ただし、1賃金支払期における減給の総額は、賃金総額の10分の1以内とする。
(6)	譴責	厳重に注意し、将来を戒める。

(訓告及び戒告)

第63条 社員は、第61条各号の一に該当する場合で、前条の規定による懲戒処分を行うに至らない程度であるときは、その将来を戒めるため、訓告されることがある。また、顧客先のビル入館証紛失、会社貸与の携帯電話あるいはパソコン紛失等の際には、始末書を提出させ、将来を戒めるため戒告されることがある。

2 訓告の取扱いについては「訓告規程」に定める。

第6章 給与

(一般社員及び管理職の給与)

第64条 社員の給与については、「給与規程」に別に定める。

第7章 退職金

(退職金)

第65条 社員の退職金については、「退職金規程」に別に定める。ただし、旧ザカティーコンサルティング株式会社が定めていた退職金規程は平成31年6月末まで対象社員のみ有効とし、同年7月1日以降はその適用を廃止する。

(確定拠出年金)

第66条 第13章に定める確定拠出年金の加入者とならない期間がある者及び第82条により算定される額

が確定拠出年金法施行令第11条第2号に定める額（以下、「拠出限度額」という。）を超えることとなる期間がある者については、それぞれ当該期間中の「累積加算額」を前条の退職金に加算する。

（累積加算額）

第67条 累積加算額は月を単位に次により算定される額とする。

なお、算定結果に円未満の端数がある場合は、これを切り上げる。

（1）第82条により算定される額が拠出限度額を超えることとなる額

第8章 社会保険等

（健康保険及び厚生年金保険等）

第68条 社員の健康保険制度及び厚生年金保険制度等の適用については、健康保険法及び厚生年金保険法によるほか、

（雇用保険）

第69条 社員の雇用保険については、雇用保険法の定めるところによる。

（災害補償）

第70条 社員が業務上又は通勤により負傷し、疾病にかかり、若しくは死亡したときは、会社は、法令の定めるところにより、これに対し補償する。

2 前項の規定にかかわらず、第41条の公傷休暇及び第42条の通勤災害休暇を与えられたときは賃金の支払いを停止して、平均賃金支払額を休業補償金として給付する。ただし、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の休業補償、療養補償、又は疾病補償年金の給付等を受けるときは、その給付額と平均賃金支払額との差額相当額を補償する。

第9章 安全衛生

（通則）

第71条 社員は、換気、採光、照明、保温、防火、防湿、休養、清潔、避難その他社員の安全及び衛生の維持向上に協力しなければならない。

（就業禁止）

第72条 次の各号の一に該当する者は、医師又は衛生管理者等の指示に従い就業を禁止する。

- （1）感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律により就業制限となる疾病にかかった者
- （2）労働安全衛生法により就業禁止となる疾病にかかった者

(健康診断及びストレスチェック)

第73条 労働安全衛生法に基づく社員の健康診断及びストレスチェックは、定期(年1回)又は臨時に行われる。

- 2 社員は、会社が指定する日時及び場所において前項の健康診断を受けなければならない。ただし、疾病その他やむを得ない理由で、所定の日時及び場所において健康診断を受けることができないときは、その理由の消滅後すみやかにこれを受けなければならない。
- 3 健康診断の結果、必要があると認められたときは、社員の健康保持及び衛生管理上必要な措置が講ぜられることがある
- 4 ストレスチェックについては「ストレスチェックに関する実施細則」に別に定める。

第10章 研修

(研修)

第74条 社員には、業務に必要な知識・技能を習得させるため研修を受けさせことがある。社員は、会社業務ならびに自己の職務に関する知識を深め、技能の向上に努めなければならない。

- 2 研修については「能力開発規程」に別に定める。

第11章 通勤費及び旅費

(通勤費)

第75条 社員が勤務のため住居と勤務地との間を往復するときは、別に定める「社員等通勤費支給規程」により通勤費が支給される。

(旅費)

第76条 社員が出張又は赴任を命ぜられて旅行するときは、別に定める「旅費規程」により、旅費が支給される。

第12章 福利厚生

(社員持株会)

第77条 社員持株会については、「社員持株会に関する細則」に別に定める。

(財形貯蓄制度)

第78条 財形貯蓄制度については、「財形貯蓄制度に関する細則」に別に定める。

(慶弔見舞金)

第79条 慶弔見舞金については、「社員慶弔見舞金規程」に別に定める

(海外勤務)

第80条 海外勤務については、「海外勤務規程」に別に定める。

第13章 確定拠出年金

(確定拠出年金事業主掛金の拠出等)

第81条 社員の確定拠出年金加入者期間の各月につき、事業主掛金が拠出され、資産管理機関に納付される。

2 社員は、確定拠出年金加入者期間の各月につき、前項に規定する事業主掛金に追加して、社員が負担する掛金（以下、「加入者掛金」という。）を拠出することができる。

3 事業主掛金及び加入者掛金等による社員の資産は、資産管理機関において個人別管理資産として管理される。

(確定拠出年金事業主掛金等の算定方法)

第82条 事業主掛金算定の基礎となるDC基礎額は、一律27,500円（月額）とする。

2 前項により算出された事業主掛金（月額）が確定拠出年金法施行令（平成13年政令第248号）（以下、「令」という。）第11条第2号に定める額（以下、「拠出限度額」という。）を超えるときは、拠出限度額とし、当該額を超える額については、累積加算額として第65条の退職金に加算して支給する。

3 前条第2項の規定による加入者掛金の額は、事業主掛金の額を超過せず、かつ、事業主掛金の額及び加入者掛金の額の合計額が、拠出限度額以下とする。

(確定拠出年金の支給範囲)

第83条 社員（個人別管理資産がある者に限る。ただし、次項に定める者を除く。）が、満60歳に達した日以降に退職したときは、確定拠出年金が年金又は一時金として支給される。

ただし、加入者期間ならびに他の確定拠出年金の加入者期間及び資産運用のみを行う運用指図者である期間を合算した期間（以下、「通算加入者等期間」という。）が10年に満たない場合は、法令に基づき、10年に不足する期間の2年毎に1歳ずつ、最大65歳まで段階的に支給開始年齢は引上げとなる。

2 社員が、国民年金法第30条第2項に規定する障がい等級に該当する程度の障がいの状態に至ったときは、確定拠出年金が年金又は一時金として支給される。

3 社員が死亡したときは、確定拠出年金が一時金として支給される。

(確定拠出年金の支給方法等)

第84条 確定拠出年金は、本人（死亡による退職の場合は、遺族）が指定する銀行等の口座への振込により支給される。

- 2 前条の規定による年金たる給付については、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の各20日（その日が金融機関の休業日であるときは、その直後の休業日でない日とする。）に、その支給日の属する月の前前月分及び前月分の2カ月分が支給される。
- 3 前条の規定による一時金たる給付については、請求手続が終了した日の翌月20日（その日が金融機関の休業日であるときは、その直後の休業日でない日とする。）に支給される。

(確定拠出年金の支給開始時期)

第85条 第83条の規定による年金たる給付の支給開始時期は、第83条の規定による支給要件を満たした日以降、請求手続が終了した日の翌月とする。

- 2 前項にかかわらず、第83条第1項の規定による支給要件を満たしており、かつ、年金又は一時金の給付を受けていない者は、その者が70歳に達したときに一時金として支給される。

(確定拠出年金の支給期間)

第86条 第83条の規定による年金たる給付の支給期間は、前条に規定する支給開始時期から次の各号のいずれか又はその組み合わせとする。

- (1) 5年、10年、15年又は20年のいずれかの期間
- (2) 終身（終身年金として設計された年金給付専用保険商品を選択した場合に限る）

確定拠出年金の算定方法

第87条 第83条の規定による年金の額は次のとおりとする。

- (1) 第84条第2項に規定する当該支給期月の前月末の個人別管理資産額に、当該支給対象となる月数を前条に規定する支給期間に応じた支給月数から支給済の月数を控除した月数で除した率を乗じて得た額を基準額とする。
 - (2) 前号により算定された基準額に相当する個人別管理資産を売却した額を、当該支給期間における年金の額とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、年齢、性別及び支給期間等に応じて年金給付の額が定められる「年金給付専用保険商品に基づく年金給付」を選択したときは、裁定時に定められた額とする。

附則

本規則は、平成16年7月1日から実施する。

平成17年6月1日改定する。個人情報保護規程の制定に伴う改定である。

平成19年4月1日改定する。嘱託制度の制定及び改正男女機会均等法の施行に伴う改定である。

平成21年7月1日改定する。会社合併に伴う改定である。

平成22年4月1日改定する。合併後の組織再編と労基法改正に伴う改定である。

平成26年4月1日改定する。退職金規程の制定に伴う改定である。

平成27年12月1日改定する。マイナンバー制度、ストレスチェック制度等の対応に伴う改定である。

平成28年2月1日改定する。休日の定義変更、病気休暇・病気休職時の取扱い、競業禁止・勧誘行為の禁止等の扱いを明確した改定である。

平成29年2月1日改定する。育児介護休業法の改正に伴う改定である。

令和元年9月1日改定する。内部通報制度設定と内部統制強化に伴う改定である。

令和3年2月28日改定する。確定拠出年金制度導入に伴う改定である。

令和4年5月1日改定する。代休の導入に伴う改定、法改正に伴う看護休暇と介護休暇の改定である。

令和4年4月1日に改定する。退職時点変更に伴う改定である。

令和6年5月1日に改定する。病気休暇・休職の連続取得間隔の変更、懲戒の種類の変更、その他微修正に伴う改定である。

令和7年4月1日に改定する。育児介護休業法改正に伴う改定である。

別 表

忌引日数表

配偶者	10日
本人の父母	7日
本人の子	5日
本人の祖父母	3日
本人の兄弟姉妹	3日
本人の伯叔父母	1日
本人の孫	1日
配偶者の父母	3日
配偶者の祖父母	1日
配偶者の兄弟姉妹	1日
配偶者の伯叔父母	1日
子の配偶者	1日