

## 正社員就業規則

### 第1章 総 則

#### 第1条 (目的)

この規則は、株式会社SNSソフト(以下「会社」という)の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

#### 第2条 (社員の区分と適用)

1. 社員とは、会社と雇用契約を締結した者をいい、その区分は次のとおりとする。
  - ① 正社員：雇用期間の定めがない者
  - ② 契約社員：雇用期間の定めがある者
  - ③ 嘱託社員：定年後に再雇用した者
2. 本規則は、正社員に適用する。
3. 契約社員の取扱いについては、「契約社員就業規則」に定める。
4. 嘱託社員の取扱いについては、「嘱託社員就業規則」に定める。

#### 第3条 (規則順守の義務)

会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

#### 第4条 (秘密保持)

社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後においても、みだりに公表してはならない。

### 第2章 採 用

#### 第5条 (採用)

1. 会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
2. 社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ① 住民票記載事項証明書(内容は会社指定)
  - ② 健康診断書
  - ③ 源泉徴収票(暦年内に前歴のある者のみ)
  - ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)
  - ⑤ 身元保証書
  - ⑥ 保証人連署の誓約書

- ⑦ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
- ⑨ その他会社が必要と認めたもの
- 3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に移動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
- 4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

#### 第6条 （試用期間）

- 1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
- 2. 試用期間中また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當であると認められる者については、本採用は行なわない。
- 3. 試用期間は継続年数に通算する。

### 第3章 異 動

#### 第7条 （異動）

- 業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向、派遣）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。
- 2. 前項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

### 第4章 労働時間、休憩時間、休日および休暇

#### 第8条 （労働時間および休憩時間）

- 1. 所定労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。
- 2. 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業時刻	午前9時	終業時刻	午後6時
休憩時間	正午から午後1時まで（1時間）		

- 3. 業務の状況または出向先、派遣先により、始業・終業時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがある。なお、出向社員および派遣社員の労働時間、休憩時間は出向先および派遣先の定めるところによる。また、労働時間の差に関しては原則として調整しない。
- 4. 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第1項で定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 5. 会社の状況等により在宅勤務を命ずることがある。在宅勤務に関する事項は、「在宅勤務規程」に定める。

#### 第9条 （休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
  - ① 土曜日、日曜日
  - ② 国民の祝日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。
3. 出向社員および派遣社員の休日は、出向先および派遣先の定めるところによる。なお、休日数の差に関しては原則として調整しない。

#### 第10条 （時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で所定労働時間外、深夜(午後 10 時から午前 5 時)および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
2. 会社が命じた場合を除く時間外勤務・休日勤務を必要とする従業員は、緊急の場合を除き、事前に所属長までその旨を申請し、承認を得なくてはならない。所属長（会社）に申請をせず、また承認を得ず、自己の判断で時間外勤務や休日勤務を行った場合、その時間については時間外勤務・休日勤務をしたものと認めず、割増分を含む賃金も支給しない。
3. 満 18 歳未満の社員には法定労働時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

#### 第11条 （割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

#### 第12条 （適用除外）

管理監督の地位にある者については、本章の定める労働時間、休憩時間および休日に関する規則は適用しない。

#### 第13条 （宿日直）

業務上必要がある場合は、満 18 才以上の社員を所定労働時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

#### 第14条 （出張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

#### 第15条 （年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

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 ヶ月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により会社に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の 15 分前までに会社へ連絡しなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。

4. 年次有給休暇は、通常の所定労働時間（8 時間）の半日（4 時間）を最小単位として取得することができ、半日とは 1 日の所定労働時間の半分の時間と定義する。

5. 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

6. 第 2 項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

7. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

8. 年次有給休暇が 10 日以上ある社員については、第 2 項にかかわらず、付与日から 1 年以内に一定期間が経過したタイミングで年次有給休暇の取得日数が 5 日未満となっている社員に対して意見を聴取し、その意見を尊重した上で、取得した日数分を 5 日から控除した日数、時季を指定して取得させる。

9. 付与日から 1 年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から 2 年以内に限り繰り越して取得することができる。

10. 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

#### 第16条 （特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により会社に届けなければならない。

- ① 社員が結婚するとき 5 労働日
- ② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）  
が死亡したとき 5 労働日
- ③ 同居の祖父母、同居の養父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 2 労働日

- ④ 妻が出産するとき 1 労働日
- ⑤ 社員の子が結婚するとき 1 労働日
- ⑥ 天災事変、交通ストライキ等により出勤が不能となったとき

会社が認める時間または日数

- ⑦ 女性社員が出産するとき 産前 6 週間産後 8 週間
- ⑧ 生理日の就業が困難なとき その必要な期間

2. 特別休暇における賃金の取り扱いは、前項第 7 号および第 8 号を無給とする。

#### 第17条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

##### ① 産前の場合

- 妊娠 23 週まで 4 週に 1 回
- 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回
- 妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

##### ② 産後（1 年以内）の場合 医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指示を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

##### ① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

##### ③ 妊娠中の休憩の特例休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

##### ④ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条の措置に伴う不就業時間は、無給とする。

#### 第18条（子の看護休暇および介護休暇）

子の看護休暇および介護休暇については「育児・介護休業規程」に定める。

#### 第19条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

#### 第20条（育児休業）

育児休業については「育児・介護休業規程」に定める。

#### 第21条（介護休業）

介護休業については「育児・介護休業規程」に定める。

#### 第22条（公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使する（裁判員制度による裁判所への出頭も含む）ため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

#### 第23条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式等により事前に会社に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤（年次有給休暇を含む）が4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

#### 第24条（休業）

会社は、業務の都合により社員の全部または一部を休業させることがある。この場合、休業1日につき法で定める平均賃金の60%の休業手当を支給する。

### 第5章 服 務

#### 第25条（出退社）

社員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自らタイムカード等を打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で会社の許可を得た者については、タイムカード等の打刻をしなくても良いこととする。
- ③ 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

## 第26条（服務心得）

社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ① 社員は会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に携わる誇りを自覚し、会社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 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てはならない。
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤ 社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行わなければならない。
  - 1) 物品の購入をする時（消耗品の購入は除く）。
  - 2) 販売物件および手数料の値引をするとき。
  - 3) 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥ 社員は下記の行為をしてはならない。
  - 1) 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
  - 2) 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
  - 3) 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦ 社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を検知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧ 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まなければならない。
- ⑨ 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しなければならない。
- ⑩ 社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪ 社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫ 社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
  - 1) 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に傷害を与えたとき。
  - 2) 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
  - 3) 会社または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。

- 4) 会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬ 社員はハラスメント行為により他の社員に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
  - ⑭ インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
  - ⑮ 会社のメールにて私的な内容のメールをやりとりしてはならない。
  - ⑯ 業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
  - ⑰ 会社内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

#### 第27条 （その他勤務にかかる注意事項）

- 1. 私用外出その他就業時間中職場を離れる場合は、予め会社に届け出てその許可を受けなければならない。
- 2. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。
- 3. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

### 第6章 教 育

#### 第28条 （教育訓練）

- 1. 会社は、社員の特性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。
- 2. 会社は、社員に対し業務上の必要により国または公共団体の行う資格試験を受けさせ、または講習会・講演会に参加させることがある。
- 3. 社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。
- 4. 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
- 5. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
- 6. 会社は、第4項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第4項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った賃金を支払う。

### 第7章 表彰および懲戒

#### 第29条 （表彰）

社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ①業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。



④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

### 第30条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金又は賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

### 第31条（懲戒）

会社は社員の就業を保証し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、懲戒を行なう。

### 第32条（懲戒の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓戒 文章により将来を戒める。
- ② 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③ 出勤停止 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

### 第33条（訓戒、減給および出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ③ タイムカード等の不正打刻をしたもしくは依頼した場合
- ④ 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

### 第34条（懲戒解雇）

以下の各号の位置に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。

- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧ 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑩ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑪ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷によって会社の名誉信頼に傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑬ 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ 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35条（損害賠償）

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することがある。

### 第8章 解雇、退職および休職

#### 第36条（解雇）

1. 社員は以下の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 会社内において、会社の許可を受けず演説、文章の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
- ④ 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
- ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。

- ⑦ 社員として不適格であると認められたとき。
  - ⑧ その他、第5章の服務心得等にしばし違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する(平均賃金の 30 日分とは、過去 3 ヶ月分の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう)。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
  3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

#### 第37条 (解雇制限)

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性社員が第 14 条の規定により出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。また、会社は派遣労働者について、派遣先との契約終了を理由とする解雇を行わない。

#### 第38条 (一般退職)

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
  - ① 死亡したとき。
  - ② 役員に就任したとき
  - ③ 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
  - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
  - ⑤ 行方不明となり、暦日 30 日が経過したとき。
2. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに会社に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

#### 第39条 (定年退職)

1. 社員の定年は満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 前項により定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、定年退職日の翌日から満 65 歳まで再雇用する。
3. 定年後再雇用者の取扱いについては「嘱託社員規程」に定める。

#### 第40条 (休職)

社員(入社 1 年未満の者を除く)が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続 1 ヶ月以上にわたったとき。または、欠勤開始日から 2 ヶ月内で通算 30 日以上欠勤してもその傷病が治癒しないとき。

- ② 会社の許可を得て公職につき、職務遂行に支障をきたすと認められたとき。
- ③ 出向をしたとき。
- ④ 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

#### 第41条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条第1項第1号の場合

勤続3年未満 3ヶ月

勤続3年以上 6ヶ月

ただし情状により期間を延長することがある。

- ② 前条第1項第2号、第3号および第4号の場合

その必要な範囲で、会社の認める期間

2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、会社業務の都合による場合および会社が特別の事情を認めた場合はこの限りではない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。
5. 管理職社員が休職になった場合は、その役職を解くことがある。
6. 傷病による休職期間中は、傷病の療養に専念しなければならない。
7. 休職期間中に会社から近況の報告を求められた場合は、これに応じなければならない。

#### 第42条（復職）

1. 業務外の傷病による休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
2. 社員は、会社が診断書を発行した医師に対する面談を求めた場合は、これに協力しなければならない。
3. 第1項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師への検診を命じることがある。なお、社員が正当な理由がなくこれを拒否した場合、当該診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
4. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該社員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
5. 復職しても1年以内に同一もしくは類似理由で欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じる。
6. 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。

#### 第43条（配置転換及び出向等）

1. 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更、出向また

は派遣を命ずることがある。

2. 社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

## 第9章 賃金

### 第44条 (賃金)

賃金については「賃金規程」に定める。

### 第45条 (慶弔見舞)

慶弔見舞については「慶弔見舞金規程」に定める。

## 第10章 災害補償

### 第46条 (災害補償)

1. 社員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。
  - ①療養補償 必要な療養の費用
  - ②障害補償 障害の程度で決定額
  - ③休業補償 平均賃金の60%
  - ④遺族補償 平均賃金の1000日分
  - ⑤葬祭料 平均賃金の60日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第11章 安全および衛生

### 第47条 (心得)

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第48条 (火災の措置)

火災その他の災害を発見し、またはその危険予知したときは、直ちにこれを担当者または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

### 第49条 (健康診断)

1. 社員には、入社の際および毎年1回以上の健康診断を行う。

2. 社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に理由のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えすることがある。

#### 附 則

この規則は、2015年10月1日から実施する。

この規則は、2020年8月6日から改訂、実施する。

この規程は、2020年12月15日から改訂、実施する。

この規程は、2023年11月1日から改訂、実施する。