

# 就業規則\_ラーニングフト

ラーニングフト株式会社

# 目 次

(前文)	1
第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 適用範囲	1
第3条 規則遵守の義務	1
第2章 採用	1
第4条 試用期間	1
第5条 採用決定者の提出書類	1
第6条 個人番号の利用目的	2
第7条 労働条件の明示	2
第3章 勤務	2
第1節 勤務時間、休憩、休日、出張	2
第8条 勤務時間 休憩時間	2
第9条 1ヶ月単位の変形労働時間制	3
第10条 休憩時間の利用	3
第11条 休日	3
第12条 休日の振替え	3
第13条 非常災害時の特例	3
第14条 時間外労働	3
第15条 休日労働	4
第16条 事業場外労働	4
第17条 適用除外	4
第18条 勤務間インターバル制度	4
第2節 休暇等	4
第19条 年次有給休暇	4
第20条 産前・産後休暇等	5
第21条 育児時間	5
第22条 育児休業・介護休業等	6
第23条 公民権行使の時間	6
第24条 特別休暇	6
第3節 異動、休職	6
第25条 異動	6
第26条 休職	6
第27条 休職期間	6
第28条 復職	7
第4章 服務規律	7
第1節 服務心得	7
第29条 服務の基本原則	7
第30条 服務心得	7
第31条 個人情報及び特定個人情報の保護	8
第2節 出退勤	8
第32条 出退勤	8
第33条 持込持出	8
第34条 遅刻・欠勤	8
第35条 早退・外出	9
第36条 面会	9
第5章 安全および衛生	9

第 3 7 条	遵守義務	9
第 3 8 条	災害防止	9
第 3 9 条	健康診断	9
第 4 0 条	社内安全衛生規程	9
第 6 章	賃金	9
第 4 1 条	賃金の構成	9
第 4 2 条	基本給	9
第 4 3 条	プロジェクト手当・S子供手当	10
第 4 4 条	通勤手当	10
第 4 5 条	割増賃金	10
第 4 6 条	休暇等の賃金	10
第 4 7 条	欠勤等の扱い	10
第 4 8 条	賃金の計算期間及び支払日	10
第 4 9 条	賃金の支払いと控除	10
第 5 0 条	賃金改定・賞与	11
第 7 章	表彰・制裁	11
第 5 1 条	表彰	11
第 5 2 条	制裁の種類、程度	11
第 5 3 条	訓戒、減給および出勤停止	11
第 5 4 条	懲戒解雇	12
第 8 章	退職・解雇	12
第 5 5 条	定年	12
第 5 6 条	退職	12
第 5 7 条	退職手続および退職後の競業避止義務等	12
第 5 8 条	解雇	13
第 5 9 条	解雇の予告	13
第 6 0 条	解雇の制限	13
第 6 1 条	清算	13
第 9 章	教 育 訓 練 等	14
第 6 2 条	教育訓練	14
第 6 3 条	セルフキャリアドッグ制度	14
第 1 0 章	正社員等への転換	14
第 6 4 条	正社員等への転換	14
第 1 1 章	正社員から短時間正社員への転換	14
第 6 5 条	正社員から短時間正社員への転換の事由	14
第 6 6 条	育児・介護による短時間正社員転換	14
第 6 7 条	短時間正社員の契約期間	15
第 6 8 条	短時間正社員から正社員への復帰	15
第 6 9 条	短時間正社員の勤務時間	15
第 7 0 条	短時間正社員の賃金	15
第 1 2 章	人事評価制度	15
第 7 1 条	人事評価制度とは	15
第 7 2 条	実 施	15
第 7 3 条	目 的	15
第 7 4 条	人事評価制度の目的のための各要素	15
第 1 3 章	研修制度	16
第 7 5 条	業務研修制度	16
第 7 6 条	業務研修制度とは	16
第 7 7 条	実 施	16
第 7 8 条	目 的	16

第 7 9 条 業務研修制度の目的のための各要素	16
第 1 4 章 健康づくり制度	16
第 8 0 条 健康づくり制度とは	16
第 8 1 条 実 施	16
第 8 2 条 目 的	16
第 8 3 条 健康づくり制度の目的のための各要素	17
第 1 5 章 副業・兼業	17
第 8 4 条 副業・兼業	17
第 1 6 章 雑則	17
第 8 5 条 災害補償等	17
第 8 6 条 災害予防	17
第 8 7 条 損害賠償	17
付則	17

# 就業規則\_ラーニングフト

## (前文)

この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 この規則は、ラーニングフト株式会社（以下、「会社」という。）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法、労働者派遣法その他関係法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

- 第2条 この規則は、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

社員の種類は、次のとおりとする。

- (1) 正社員  
期間の定めのない契約により雇用する者
- (2) 出向社員  
会社が他の法人との間で締結した出向協定に基づき、当該法人から受入れた者
- (3) 契約社員  
一定期間を定めて雇用する者（有期契約社員）、または期間を定めず個別の雇用契約にて雇用する正社員以外の者（無期契約社員）。  
契約社員のうち、60歳定年後に一定期間を定めて再雇用する者については嘱託社員とする。また、正社員より労働時間が短時間で、1年以下の期間を定めて雇用する者についてはパートタイマーとする。

### (規則遵守の義務)

- 第3条 会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

## 第2章 採用

### (試用期間)

- 第4条 新たに採用した者については、採用後、就業初日から6か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めた場合は、これを延長または短縮し、もしくは設けないことができる。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

### (採用決定者の提出書類)

第5条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類については、この限りでない。

- (1) 身分証明書
- (2) 住所・通勤経路届 兼 通勤交通費申請書
- (3) 源泉徴収票（前職者のみ）
- (4) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (5) NDA（情報漏洩誓約書）
- (6) 年金手証・雇用保険被保険者証
- (7) 健康診断書
- (8) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (9) その他必要な書類

（個人番号の利用目的）

第6条 会社は、第5条(8)において取得した労働者及び労働者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には、速やかに、本人に通知する。
- 3 労働者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には利用目的の通知について別途定める。

（労働条件の明示）

第7条 会社は従業員の採用に関しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの就業規則を周知して労働条件を明示するものとする。

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

（勤務時間 休憩時間）

第8条 勤務時間は、休憩時間を除き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次のとおりとする。  
始業時刻 午前10時00分  
就業時刻 午後 7時00分  
休憩時間 正午から60分間
- 3 S E S スタッフに関しては就業先事業所の就業条件その他を勘案し、個別の雇

用契約において、第1項の時間内で示すものとする。

- 4 短時間勤務の従業員は各人ごとに定める時間とする。
- 5 業務の都合その他の事情で、臨時の必要がある場合は、事前に予告のうえ前項の始業・終業の時刻および休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間は、第1項の時間を超えないこととする。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

- 第9条 会社は、労働基準法第32条2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1ヶ月単位の変形労働制を採用することがある。この場合所定労働時間は1ヶ月で定めた変形労働期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業時間及び終業時間は、就業先の就労形態を勘案して個別の雇用契約で定める。
- 2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業時間は、シフト表等により決定し、前月の末日までに通知する。
  - 3 業務の都合により、事前に従業員に通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命じることがある。
  - 4 前第1項の起算日は、就業先の制度その他の事情を勘案して、個別に変更することができる。

(休憩時間の利用)

- 第10条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。
- 2 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(休日)

- 第11条 休日は次のとおりとする。
- (1) 土曜日および日曜日（法定休日）
  - (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める祝日および休日
  - (3) 年末年始（12月30日～1月3日）
  - (4) その他会社が指定する日
  - (5) SESスタッフに関しては就業先事業所の就業条件その他を勘案し、個別の雇用契約において示すことがある。

(休日の振替え)

- 第12条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1ヶ月以内の他の日と振り替えることがある。
- 2 前項の場合、前日までに振替えによる休日を指定して従業員に通知する。

(非常災害時の特例)

- 第13条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第14条または第15条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、第9条の勤務時間を超えて、または第11条の休日に労働を命じ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働を命じることがある。

(時間外労働)

- 第14条 この規則の定めにかかわらず、業務の都合により所定時間外に労働を命じることがある。

- 2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とする。
- 3 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超え、および深夜の労働を命ずることはない。

（休日労働）

- 第15条 業務上必要がある場合には、第11条の休日に労働を命じることがある。
- 2 労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とする。
  - 3 満18歳未満の従業員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命ずることはない。

（事業場外労働）

- 第16条 従業員が、会社の命令により出張その他社外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第9条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。
- 2 前項の業務が所定時間外に及ぶ場合は、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

（適用除外）

- 第17条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者または労働基準監督署長の許可を得た監視断続労働従事者については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）は適用しないことがある。

（勤務間インターバル制度）

- 第18条 勤務間インターバルとは、勤務終了後、一定時間以上の「休息时间」（以下、「勤務間インターバル時間」という。）を設けて、当該勤務間インターバル時間中の就業を免除する制度のことである。
- 2 会社における勤務間インターバル時間は9時間とし、いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始まで少なくとも9時間の継続した休息时间を与える。
  - 3 従業員は、前項で定める勤務間インターバル時間の終了時刻が、次の勤務の所定始業時間以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰下げる。
  - 4 天災、事件、事故その他の不測の事態におけるやむを得ない場合については、この協定の対象外とする。

## 第2節 休暇等

（年次有給休暇）

- 第19条 従業員に対し、勤続6か月経過後、次のとおり年次有給休暇を与える。継続勤務年数に応じ、前1年間（採用当初は前6か月）の所定勤務日数の8割以上出勤した場合、次の日数。

継続勤務 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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下の従業員に対しては、次の日数。

週所定 労働時間	継 続 勤 務 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	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。  
ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- 4 第3項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、  
各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季  
を指定して与えることがある。
- 5 会社は基準日において、年休の日数が、10日以上の従業員（前年からの繰越し日数は除く）に対し、当該年休のうち5日については、基準日から1年以内の期間に会社が時季を定めることにより与える。ただし従業員が自ら時季を指定して取得した休暇の日数または第4項の計画的付与により取得した休暇日数は5日から控除する。
- 6 有給休暇の取得申請は、原則として2週間前までとする。ただし諸事情がある場合は事後速やかに申請すること。やむを得ない事情で当日に取得申請をする場合は、1か月に2回まで認めることとする。
- 7 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。

（産前・産後休暇等）

- 第20条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与える。
- 2 産後8週間を経過していない女性は就業させない。  
ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第14条第2項による時間外労働、第15条第2項による休日労働または深夜労働を命じることはない。
- 5 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。

（育児時間）

- 第21条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2

回、おのこの30分の育児時間を与える。

(育児休業・介護休業等)

第22条 育児休業等に関する事項は別に定める育児介護休業等規程による。

(公民権行使の時間)

第23条 従業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、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更することがある。

(特別休暇)

第24条 従業員が次の各号の一に該当するときは、次の日数を限度として特別休暇を与える。この休暇をとる場合は、原則として事前に所定の様式により会社へ届け出なければならない。

事	項	休 暇 日 数
1	本人が結婚するとき	挙式当日含め 2日
2	配偶者が出産するとき	分娩当日 1日
3	父母、配偶者、または子が死亡したとき	葬儀当日含め 3日
4	祖父母、義父母または兄弟が死亡したとき	葬儀当日含め 1日

### 第3節 異動、休職

(異動)

第25条 会社は業務上必要がある場合は、従業員に対し転勤、派遣、職場・職務の変更、出向、転籍等の異動を命ずることがある。

- 2 異動の発令は辞令をもって行い、従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- 3 異動を命ぜられた従業員は、指定された日までに赴任等新しい職場・職務に着任しなければならない。

(休職)

第26条 従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 傷病により欠勤が1か月以上にわたる場合
  - (2) 前条の規定により出向した場合
  - (3) 地方公共団体の議員等の公職に就き、労務の正常な提供が行えない場合
  - (4) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合
- 2 第4条で定める試用期間中は休職規定の適用を除外する。
  - 3 休職者は、会社の求めに応じ状況報告を行う。

(休職期間)

第27条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合  
勤続期間5年未満の者 3か月（ただし、初回休職開始から3年以内に

通算2回6か月を限度)

勤続期間5年以上10年未満の者

6か月(ただし、初回休職開始から3年以内に通算3回

12か月を限度)

勤続期間10年以上の者 1年(ただし、初回休職開始から3年以内に通算4回

15か月を限度)

(注) 勤続区分は、初回休職開始の日現在とする。

(2) 前条第2号の場合出向している期間

(3) 前条第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 第1項の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。

(復職)

第28条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2 傷病休職者は復職の際、医師の診断書を提出する。

3 休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は休職期間満了をもって退職とする。

## 第4章 服務規律

### 第1節 服務心得

(服務の基本原則)

第29条 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、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第30条 従業員は、常に次の事項を守り勤務に精励すること。

(1) 常に健康に留意し、誠実な態度で勤務すること

(2) 自己の職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと

(3) 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

(4) 会社の業務上の機密・会社の不利益となる事項を他に洩らさないこと(退職後においても同様である)

(5) 会社のパソコン類その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること

(6) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、パソコン類その他の物品・情報等を使用しないこと

(7) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けまたは与えないこと

(8) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと

(9) 酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと

(10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること

(11) 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

(12) 性的言動により他の従業員に不快感・嫌悪感あるいは恐怖感を与え、就

業環境を悪化させる等の行為は厳に慎むこと

- (13) 職務上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景に、他の従業員に対し業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えることは厳に慎むこと
- (14) 妊娠・出産・育児または介護休業に関する制度や措置の利用に関して嫌がらせ等の言動は厳に慎むこと
- (15) 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(個人情報及び特定個人情報の保護)

- 第31条 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正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て、自らが管理してい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 会社における、特定個人情報の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規定に定める。

## 第2節 出退勤

(出退勤)

- 第32条 従業員は出勤および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
- (1) 始業時刻には業務開始できるように出社すること
  - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
  - (3) 退社は書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。
- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
  - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
  - (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
  - (4) その他会社が就業に適さないと認めた者

(持込持出)

- 第33条 従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・欠勤)

- 第34条 従業員は、遅刻または欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出、出勤後すみやかに承認を得なければならない。
- 2 前項の欠勤が私傷病であって、連続3勤務日を超えることとなる場合は、会社に医師の診断書を提出しなければならない。
  - 3 前項に関し会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を会社が指定し、随時診断を受けさせることがある。
  - 4 従業員が第1項の手続きをせずに欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、

正当な理由なく欠勤したとき、虚偽の理由で第24条の特別休暇を受けたときは、無断欠勤とする。

(早退・外出)

第35条 従業員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第36条 従業員は、勤務時間中に私的目的で外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

## 第5章 安全および衛生

(遵守義務)

第37条 会社と従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2 従業員は、安全および衛生に関し会社が発する指示命令に従い、また会社の実施する安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。

(災害防止)

第38条 従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第39条 従業員に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。

3 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

4 従業員は、会社の指示に従い、また進んで自らの健康の保持に努めなければならない。

(社内安全衛生規程)

第40条 本章において定めるもののほか、安全・衛生に関し必要な事項は、別に定める。

## 第6章 賃金

(賃金の構成)

第41条 賃金基本給と諸手当と割増賃金とに区分し、構成は次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 諸手当

プロジェクト手当、S子供手当、通勤手当

(3) 割増賃金

普通残業手当、休日出勤手当、深夜残業手当

(基本給)

- 第42条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢、経験、資格等を考慮して各人別に決定する。
- 2 派遣労働者としてプログラマー、システムエンジニア、一般事務にそれぞれ従事している従業員は「労使協定方式」を採用する。  
職務の内容により3段階（Aランク・Bランク・Cランク）に分け、第12章に定める評価により1～5%の範囲で昇給を行うものとする。

(プロジェクト手当・S子供手当)

- 第43条 プロジェクト手当については、SESに所属している従業員に対して個別の雇用契約書にて決定し、支給するものとする。
- 2 S子供手当はシングルマザーあるいはファザーで且つ10歳未満の子供がいる従業員に子供1人につき10000円を支給する。（子供2人まで対象）

(通勤手当)

- 第44条 公共交通機関を利用して通勤する者には最短順路による交通費を非課税限度額内で支給する。

(割増賃金)

- 第45条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
- (1) 普通残業手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）  
 $(\text{基本給} / 1 \text{ か月平均所定労働時間}) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
- (2) 休日出勤手当（法定の休日に労働させた場合）  
 $(\text{基本給} / 1 \text{ か月平均所定労働時間}) \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
- (3) 深夜残業手当（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）  
 $(\text{基本給} / 1 \text{ か月平均所定労働時間}) \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

(休暇等の賃金)

- 第46条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、子の看護休暇、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 休職期間中は、賃金を支給しない。

(欠勤等の扱い)

- 第47条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の欠務時間については、1時間当たりの賃金額に欠務時間の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

- 第48条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月25日までに支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。
- 2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。
- 3 賃金の計算上、円未満の端数が生じたときは、従業員にとって有利になるよう、切り捨てまたは切り上げるものとする。

(賃金の支払いと控除)

第49条 賃金は、通貨、あるいは本人の同意を得て同人が指定する銀行、その他の金融機関の同人名義の口座への振り込みにより支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次の場合は請求があれば支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

(1) 従業員の死亡、退職、解雇のとき

(2) その他非常の場合の出費に充てる場合であって、会社が必要と判断したとき

3 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税、住民税、健康保険料（介護保険料を含む）・厚生年金保険料・雇用保険料の被保険者負担分

(2) 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金改定・賞与)

第50条 賃金改定（昇給・降給）は、原則として年1回（営業は年2回）、会社の業績、勤務成績等を勘案して各人毎に決定する。特別な必要があるときは、臨時に賃金の改定をおこなうことがある。

2 会社の業績、社員各人の査定結果、将来の会社への貢献度等を考慮して、従業員の賞与を支給するものとする。ただし、会社の業績状況等により支給しないことができる。

(1) 賞与の支給時期は、原則として、毎年12月及び6月の末日とする。

(2) 賞与の支給対象者は、正社員で賞与支給日において在籍する者とする。

(3) 賞与は契約社員には支給しない。

## 第7章 表彰・制裁

(表彰)

第51条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

(1) 技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合

(2) 災害を未然に防止し、または災害の際、とくに功労のあった場合

(3) 業務上有益な発明、考案または改良、工夫のあった場合

(4) 永年にわたり誠実に勤務した場合

(5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

2 前号の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第52条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

(1) 訓戒 始末書を取り将来を戒める。

(2) 減給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。

(3) 出勤停止 7就業日以内を限度に出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。

(4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(訓戒、減給および出勤停止)

第53条 次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。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、遅刻・欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (3) 第29条から第40条までの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (4) 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

(懲戒解雇)

第54条 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、情状によっては、通常の解雇または減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤が3日以上に及んだとき
- (2) 正当な理由がなく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき
- (3) 刑事事件に関し有罪の判決が確定したとき
- (4) 重要な経歴を偽って採用されたとき
- (5) 故意または重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) 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
- (7) 第29条から第40条までの規定に違反した場合であって、その事案が悪質または重大なとき
- (8) 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8章 退職・解雇

(定年)

第55条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達したときをもって退職とする。ただし、定年に達した者でも本人が希望する場合には、満65歳に達するまで継続雇用する。

(退職)

第56条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とする。

- (1) 退職を願い出て会社が承認したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (5) 会社都合により転籍を命ぜられたとき
- (6) 1週間無断欠勤を行った場合は自然退職とする。尚、最後の無断欠勤日を退職日とする。

(退職手続および退職後の競業避止義務等)

第57条 従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも1か月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし前条第2号から第5号についてはこの限りではない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければ



ならない。

- 4 全従業員は、在職中に扱った書類、書簡、ノート、メモ、パソコンに蓄積された業務に関わる情報、開発に関わるソースコードやマニュアルなどの一切、その他これに類する資料およびその写し等の当社の所有物を当社に返還し、従業員個人の端末や全ての記録媒体に保有してはならない。また、当社の財産は私的に保有しておらず、さらに第三者へ貸与または譲渡してはいけない。
- 5 在職中に知り得た当社の秘密は、退職後も、当社秘密管理規程に従い、他に漏らしたり使用したりすることは一切禁止されている。
- 6 従業員は、競業避止義務として退職後2年間は、当社の競業会社に従事しあるいは自営することで、当社の業務区域において、当社の情報、ノウハウ等を使用し、当社と同種ないし類似の営業に直接、間接的に関与し業務を問わず従事してはいけない。  
また、従業員は当社の情報、ノウハウ等を使用し当社に損害を与えることは一切してはいけない。

#### (解雇)

第58条 会社は、次の各号に掲げる場合、従業員を解雇することがある。

- (1) 従業員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たせないと認められる場合
- (3) 試用期間中または試用期間満了時までに、従業員として不適格と認められた場合
- (4) 休職期間が満了した時点で、復職できない場合（休職期間を更新された場合を除く）
- (5) 事業の縮小・転換、部門の閉鎖等の必要が生じ他の職務に転換させることが困難な場合
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情のある場合

#### (解雇の予告)

第59条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用した者を除く）
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- (3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

#### (解雇の制限)

第60条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

#### (清算)

第61条 従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。）は、すみやかに会社から支給された物品を返還し、および会社に対する債務を清算しなければならない。

2 会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

## 第9章 教 育 訓 練 等

（教育訓練）

第62条 会社は従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 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て、別に、教育訓練を指示することがある。

3 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

（セルフキャリアドッグ制度）

第63条 会社は従業員に対し、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。

2 キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第30条の3に規定されているキャリアコンサルタントにより行われるものとする。

3 キャリアコンサルティングを実施する対象者は、4月1日時点で入社3年目を迎える従業員及びその後5年周期を迎える従業員とし、実施時期は5月～7月の間とする。

4 キャリアコンサルティングを受けるための必要な経費は、会社が全額負担する。

## 第10章 正社員等への転換

（正社員等への転換）

第64条 有期契約の従業員で6か月経過後の者が正社員を希望する場合は、随時、筆記試験と面接試験をもって、正社員昇格試験とし、合格後は正社員として登用する。

2 勤務5年以上の有期契約の従業員が、期間の定めのない雇用への転換を申し出た場合、会社はこれを受け入れ、期間の定めのない雇用へ転換する。

## 第11章 正社員から短時間正社員への転換

（正社員から短時間正社員への転換の事由）

第65条 以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ、会社が認めた場合には、短時間正社員として勤務させることができる。

（1）育児および家族の介護を行う場合

（2）自己啓発を希望する場合

（3）疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合

（育児・介護による短時間正社員転換）

第66条 育児の事由による転換の場合は養育する子が少なくとも小学校3年生修了まで利用することができる。

2 3歳に満たない子を養育する従業員が短時間正社員制度を利用する場合は、所定労働時間を原則として6時間とする。

3 小学校3年生修了に達するまでの子を養育する従業員は、申し出ることにより、所定労働時間を6時間まで短縮することができる。

(短時間正社員の契約期間)

第67条 雇用契約期間は定めない。

(短時間正社員から正社員への復帰)

第68条 正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職または原職相当職に復帰させる。

(短時間正社員の勤務時間)

第69条 1週間の所定労働時間は原則30時間とし、1日の勤務時間は個別に決定する。

(短時間正社員の賃金)

第70条 正社員の所定労働時間に対する、短時間正社員の所定労働時間に応じて基本給を支給する。

## 第12章 人事評価制度

(人事評価制度とは)

第71条 従業員の日々の業務への取り組みや成果、能力や考え方など仕事全般について予め決められた公平な基準に基づき評価を行うことである。

(実 施)

第72条 弊社では所属部署により年に一度(3月末)、または最大で半年に一度(9月末、3月末)に従業員の労働に対する人事評価を行うこととする。

2 その際は直属の上司と本人が面談を行い人事評価の説明を行うこととする。

3 その当該評価を元に従業員の給与の昇給額や賞与の額に反映させ、また昇進・昇格に反映させることとする。

4 各事業部、各業務において評価制度は異なることとし、主には「目標管理制度」、「コンピテンシー評価・制度」、「多面評価(360度評価)」の3つの仕組みのいずれか、または全てで評価することとする。

(目 的)

第73条 「従業員の成長と共に最大限の自分の能力を発揮することで、会社の業績を向上させる」ことである。また、従業員の貢献度を可視化し、他の従業員、引いては会社全体が納得できる人事評価制度にすることにより、従業員の更なる活性化、能力発揮、やる気を引き出すことに繋げることを目的とする。

(人事評価制度の目的のための各要素)

第74条 「従業員自身の成長と会社の業績向上」の目的達成のため、そして従業員の能力を最大限に発揮してもらうため、下記の3つの要素を重要視し、各評価時、または制度作成、変更時の判断基準とすることとする。

- (1) 公平かつ納得感のある評価
- (2) 役割と目標、社員のキャリアプランの明確化
- (3) 社員のモチベーションアップ

### 第13章 研修制度

(業務研修制度)

第75条 会社は業務研修制度を導入する。

(業務研修制度とは)

第76条 弊社従業員の個々の能力や勤務期間、習熟度、担当業務などのそれぞれの状況に合わせた、OFFJT（座学）を行う研修の仕組みの事である。

#### 2 (実施)

(実施)

第77条 各業務によるが少ない業務研修でも10時間以上、自身が担当している細分化された特殊業務別に行われる研修である。通常この業務研修がなければ当該業務を遂行することが出来ない。業務研修は、個々のそれぞれの習熟度や勤務期間、業務などにより研修の期間、内容が異なる。また実施には事業部の上司の承認に加え、本人の意思の承諾をもって行われる。

#### 2 (目的)

(目的)

第78条 業務研修制度の目的は「会社が掲げる企業理念、経営理念を理解・浸透させ、個々の従業員の能力を最大限に引き出し成長させ、会社の業績を向上させる」ことである。また、業務研修制度は本人の意思の元、必要な時期に必要な研修を受講することにより、従業員のキャリアプラン計画、達成への重要な役割を担っている。

(業務研修制度の目的のための各要素)

第79条 「会社が掲げる企業理念、経営理念を理解・浸透させ、個々の従業員の能力を最大限に引き出し成長させ、会社の業績を向上させる」ことの目的達成のため、下記の3つの要素を重要視し、研修の受講の可否やそのタイミング、時期等の判断基準とすることとする。

- (1) 会社、従業員の意思
- (2) 従業員の習熟度・キャリアプラン
- (3) 従業員の素質、現状

### 第14章 健康づくり制度

(健康づくり制度とは)

第80条 弊社従業員の体調を管理し常に健康な状態に保つために毎年生活習慣病予防検診を行うこととする。

(実施)

第81条 基本的に健康づくり制度で実施される生活習慣病予防検診などの受診等に掛かる費用は全て弊社が負担することとし、毎年最低でも1回生活習慣病予防検診を行うこととする。

(目 的)

第82条 「弊社従業員の日々の体調を管理・向上させ心身共に健康な状態を保ち、業務効率を上げ、会社の業績を向上させる」ことである。

(健康づくり制度の目的のための各要素)

第83条 「弊社従業員の日々の体調を管理・向上させ心身共に健康な状態を保ち、業務効率を上げ、会社の業績を向上させる」ことの目的達成のため、下記の3つの要素を重要視し、毎年の生活習慣病予防検診の別途追加検診項目の決定のための判断材料とすることとする。また、毎年1回の実施だけでなく従業員の日々の体調管理の把握、向上も積極的に行っていくこととする。

- (1) 定期的な体調管理
- (2) 持病等の把握
- (3) 残業、精神的な負担の把握

## 第15章 副業・兼業

(副業・兼業)

第84条 副業・兼業については別に定める副業・兼業規程による。

## 第16章 雑則

(災害補償等)

第85条 従業員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、補償を受ける。

(災害予防)

第86条 会社は従業員に対し、消防具、救急品等の備付場所ならびにその使用方法について周知を図り、従業員は災害の予防に努めなければならない。

2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知った場合は、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(損害賠償)

第87条 従業員が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第52条の制裁を免れるものではない。

2 従業員の退職後に、その者の行為が前項の損害の原因であると判明した場合も、その損害の全部または一部の賠償をその者に求めることがある。

付則

この規則は平成30年9月1日から実施する。

平成30年9月1日施行  
令和2年1月15日追加・改定  
(勤務間インターバル制度導入)  
令和2年4月1日追加・改定  
(派遣労働者の労使協定方式導入)  
令和2年12月1日追加・改定

(休日に年末年始、試用期間を追加)  
令和4年2月1日追加・改定  
(副業・兼業規程追加)  
令和4年10月1日追加・改定  
(育児・介護規定を別規程に分離改定)  
(社員区分の明確化 第2条)  
(賞与・振替休日規定改定)  
令和5年4月1日追加・改定  
(S子供手当追加)  
(退職後の競業避止義務等追加)

令和5年10月1日追加・改定

(特別休暇 改定)

(休職 追加)

令和6年1月28日追加・改定 (第56条(6)追加：1週間無断欠勤の場合は退職となる)