



通 達

総 14050038

平成 26 年 5 月 9 日

人事担当 取締役 北 島 昭 夫

【 人 事 】

廣 瀬 伸 義：平成 26 年 5 月 1 日を以って、正社員に登用します。

高 尾 遼：平成 26 年 5 月 9 日を以って、内定者研修担当者リーダーに任じます。

澤 満：平成 26 年 5 月 9 日を以って、内定者研修担当者に任じます。

井之上京太郎：平成 26 年 5 月 9 日を以って、内定者研修担当に任じます。

佐 粧 渚：平成 26 年 5 月 9 日を以って、内定者研修担当に任じます。

【 報 奨 】

井 上 大 地：OCJ-P JavaSE7 Bronze 合格に付、金一封の報奨とします。

【求人活動】

櫻庭 智美：平成 26 年 5 月 20 日に盛岡情報専門学校に出張を命じます。

【勤怠連絡】

総務部より平成 26 年 5 月 1 日に発信した通知メールに記載のとおり、勤怠報告連絡者が変更となっています。各位はホームページ掲載の内容を再確認してください。

【組織変更】(再掲)

平成 26 年 5 月 1 日に組織変更が行われています。各位はホームページ掲載の内容を再確認してください。また、平成 26 年 4 月 30 日に「GL 会準備会議」を開催し、各 GL/SL の当面の役割を決定しております。

【就業規則改定】

平成 26 年 6 月 1 日付にて、現行就業規則の改定を予定しております。下記に改定に伴う対比表を掲載致しますので、各自ご確認をお願い致します。

主要改定内容に、「新規のものは、ありません」。これまで、皆様に運用則の中でお願いし、かつ皆様に実施して頂いてきた内容を就業規則の条項に明示し、公平を期したものです。質問等がある方は、平成 26 年 5 月 22 日までに総務部または従業員代表までお知らせ下さい。

2014年6月1日付で、以下のとおり就業規則の変更を予定します。

変更前	変更後および修正・削除箇所
<p>第2条 第5条 第9条 第10条 第23条5. 第30条 第30条3. 第53条 第54条 第55条2. 第60条</p> <p>ただし</p> <p>第3章 勤務 第1節 勤務時間・休憩・休日・出張 第10条（始業、終業時刻等の変更） 以下の各号に該当するときは第8条の始業時刻、終業時刻および休憩の時刻を変更する場合がある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第7条の勤務時間を超えないこととする。</p> <p>(1) 担当業務遂行の都合により、顧客の事業所にて作業する担当者を当該顧客の事業所の始業、終業および休憩の体系に準拠して勤務させる場合。</p> <p>(2) 交通ストその他止むを得ない事情がある場合、又は業務上臨時の必要がある場合に、予告の上、全部又は一部従業員について、始業、終業および休憩の時刻を変更して勤務させる場合。</p> <p>2. 1項にかかわらず、小学校就業前の子を養育する従業員及び、要介護状態にある対象家族の介護を行う従業員は、以下の各号を条件として始業・終業時刻の繰上げ・繰下げを行い、勤務時間を1時間30分の短縮を行う他、育児・介護を容易にする具体的な内容を当該従業員と協議し、実状に則した措置を講じる。</p> <p>3. 2項にかかわらず、日々雇用者は始業・就業時間の繰上げ・繰下げ、勤務時間の短縮をすることができない。</p> <p>第11条（振替休日、代替休日）</p> <p>第16条（出張・研修等の勤務時間および旅費）</p> <p>6. 勤務状況の改善指導、賞罰および業務成果の考課面談、ならびに就業規則第32条の服務状況を達成するためのカウンセリングを受けた時間は、原則、勤務時間に含めない。</p>	<p>第2条 第5条 第9条 第10条 第23条5. 第30条 第30条3. 第53条 第54条 第55条2. 第60条</p> <p>但し</p> <p>第3章 勤務 第1節 勤務時間・休憩・休日・出張 第10条（始業、終業時刻等の変更） 以下の各号に該当するときは第8条の始業時刻、終業時刻および休憩の時刻を変更する場合がある。但し、この場合においても1日の勤務時間が第7条の勤務時間を超えない。</p> <p>(1) 業務遂行の都合により、顧客の事業所にて作業する担当者を当該顧客の事業所の始業、終業および休憩の体系に準拠して勤務させる場合。</p> <p>(2) 交通ストその他止むを得ない事情がある場合または業務上臨時の必要がある場合に、予告の上、全部又は一部従業員について、始業、終業および休憩の時刻を変更して勤務させる場合。</p> <p>2. 本条1.項にかかわらず、小学校就業前の子を養育する従業員及び、要介護状態にある対象家族の介護を行う従業員は、以下の各号を条件として始業・終業時刻の繰上げ・繰下げを行い、勤務時間を1時間30分の短縮を行う他、育児・介護を容易にする具体的な内容を当該従業員と協議し、実状に則した措置を講じる。</p> <p>3. 本条2.項にかかわらず、日々雇用者は始業・就業時間の繰上げ・繰下げ、勤務時間の短縮をすることができない。</p> <p>第11条（振替休日、代休日）</p> <p>7. 振休および代休は対応する事象が発生から概ね3ヶ月以内に相応の処置を以って解消される。</p> <p>第16条（出張・研修・考課面談等の勤務時間および費用支弁）</p> <p>6. 勤務状況や生活態度の改善指導、労働災害の防止や業務成果等の考課面談またはカウンセリングを受けた時間は、原則、勤務時間に含めない。</p>

第3節 配置転換、出向、派遣、転籍、休業、休職
3. 対象者には職業に関する技能、知識又は技術を習得、向上させることを目的とする教育訓練を行うことがある。尚、第16条に基づく研修、法令で義務付けられている訓練は含まない。

4. 本条1.、2. および3. の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5. 就労形態が一般労働者派遣となる従業員に対しては労働者派遣法に基づき、本人に就業条件を書面にて明示し事前に同意を得る。

第4章 服務規律

第1節 指揮命令と職制

第32条（服務心得）

(7) 常に職務上の意思の疎通を図り、従業員個人が専有するPCまたは社給PCにより、必要な業務報告書、申請等を遅滞なく提出すること。

(8) 会社および従業員は別途会社が定める個人情報マネジメントシステム（PMS）を遵守し、オンライン・ゲームソフト等は就業中および休憩中を問わず、社内で作動させてはならない。

2. 前項(7)の遂行の為に、従業員は会社または自宅にインターネット接続可能な通信機器を備え、電子メールの送受信、通達（紙媒体/FAX）や会社ホームページによる各種伝達事項や命令等の受信、および電子メール応答等を行うものとする。

5. 従業員は会社のPMSを遵守するものとする。

第2節 出退勤

第34条（出退勤）

(2) 出退勤の際は、本人自ら会社の勤怠管理システム（総称）への所定の情報入力により出退勤の事実を明示すること。但し、「勤怠管理システム」の動作環境が無い場合は別途会社が定める方法による。

第35条（持込・持出の禁止）

第3節 配置転換、出向、派遣、転籍、休業、休職
3. 本条の対象者には職業に関する技能、知識又は技術を習得、向上させることを目的とする教育訓練を行うことがある。尚、第16条に基づく研修、法令で義務付けられている訓練は含まない。

4. 本条の1. 項または2. 項または3. 項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5. 会社が雇用する形態が一般派遣労働者となる従業員に対しては、労働者派遣法に基づき本人に就業条件を書面にて明示し事前に同意を得る。

第4章 服務規律

第1節 指揮命令と職制

第32条（服務心得）

(7) 常に職務上の意思の疎通を図り、従業員個人が専有する電子機器（以下、「PC」と言う）または社給PCにより、必要な業務報告書、申請等を遅滞なく提出すること。

(8) オンライン・ゲームソフト等は就業中及び休憩中を問わず、社内で作動させてはならない。

(9) 会社が定める個人情報マネジメントシステム（以下「PMS」という）遵守しなければならない。

2. 前項(7)の遂行の為に、従業員は就業場所および自宅にインターネット接続可能なPCを備え、電子メールの送受信、通達（紙媒体/FAX）や会社ホームページによる各種伝達事項や命令等の受信、および電子メール応答等を行うものとする。

5. (削除)

第2節 出退勤

第34条（出退勤）

(2) 出退勤の際は、本人自ら出退勤の事実を明示すること。

第35条（勤怠の申請と承認）

従業員は、出退勤、遅刻、早退、休暇、欠勤等の勤務状況の届出を以下の各号に従って、遅滞なく行わなければならない。

2. 出退勤の際は、本人自ら会社の「勤怠管理システム」への即時入力（クリック入力）により出退勤の事実を明示しなければならない。

3. 就業場所に会社の「勤怠管理システム」の動作環境が無い場合は、別途会社が定める方法（会社が承認した従業員専用の電子機器を含む）により、出退勤、遅刻、早退、休暇、欠勤等の発生事実日から起算して3営業日以内に、会社の「勤怠管理システム」に勤怠情報の入力（手入力）を行わなければならない。

第36条（欠勤の手続き）

第37条 (译刻)

第35条（持込・持出の禁止）

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又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

2. 業務上用いるコンピュータにより通信又は電子媒体を介してソフトウェア、データ、ドキュメント類、その他付帯する一切のものを社外に持ち出す場合、および社外からそれらを持ち込む場合は会社のPMS各管理規に従いウイルス感染のないようにしなければならない。
3. 会社のPMS各管理規に従い業務上用いるコンピュータにシステム管理者の許可なくいかなるソフトウェア、データ、電子ドキュメント類、その他付帯する一切のものをインストール、デリート、ダウンロードまたはアップロードしてはならない。但し、個々の従業員がなす通常作業範囲のものを除く。

第36条（欠勤の手続き）

第37条 (遅刻)

第38条 (早退・外出)

従業員は、止むを得ない私用により早退又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。

第39条（面会）

従業員は、勤務時間中に私用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はない。

第36条 (有給休暇の申請)

有給休暇は、それと連続する休日を含めた期間を明示して、期間初日の 10 日前までには申請を行わなければならない。

第37条 (通常以外の勤務申請)

予定する遅刻、早退、休暇、欠勤および休日出勤、深夜時間に渡る時間外勤務等は、予定日の 10 日前までに、電子メール等で所定の勤怠管理者に申請し、承認を得なければならない。

2. 突発的な遅刻、早退、休暇、欠勤等、および休日出勤、21:30以降に渡ろうとする時間外勤務等は、発生または予見の都度速やかに、電話により所定の勤怠管理者に申請し、承認を得なければならない。
3. 前各号については、事象の発生事実日から起算して3営業日以内に、会社の「勤怠管理システム」に勤怠情報を入力して申請し、所定の勤怠管理者承認を得なければならない。
4. 勤怠管理者は、勤怠に起因する給与計算事項の管理者に、電子メール等により必要な事実関係を伝えねばならない。

第38条（持込・持出の禁止）

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こみ又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

2. 業務上用いるコンピュータにより通信又は電子媒体を介してソフトウェア、データ、ドキュメント類、その他付帯する一切のものを社外に持ち出す場合、および社外からそれらを持ち込む場合は会社のPMS 各管理規定に従いウィルス感染のないようにしなければならない。
3. 業務上用いるコンピュータにシステム管理者の許可なくいかなるソフトウェア、データ、電子ドキュメント類、その他付帯する一切のものをインストール、デリート、ダウンロードまたはアップロードしてはならない。但し、個々の従業員がなす通常作業範囲のものを除く。

第36条（欠勤の手続き）（削除）

第37条 (遅刻) (削除)

第39条 (早退・外出・面会)

従業員は、止むを得ない私用により早退又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。

2. 従業員は、勤務時間中に私用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はない。

第5章 安全および衛生

第 40 条 (遵守義務)

第8章 退職・解雇

第51条（退職手続）

2. 退職届を提出した者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

但し、退職届提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない。

第 55 条 (清算)

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。但し、退職金については退職金規定の定めるところによる。

第5章 安全および衛生

第 40 条 (遵守義務)

6. 従業員は、労働災害を防止するため必要な事項を守るほか、会社その他の関係者が実施する労働災害防止に関するカウンセリングに協力し、身体的健康と精神的健全を保持して業務に従事しなければならない。

第8章 退職・解雇

第51条（退職手続）

2. 退職届を提出した者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

第55条 (清算)

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。但し、退職金と従業員持ち株については、退職金規定または従業員持ち株会規定の定めるところによる。

<p>旅費交通費規定</p> <p>第 5 条（旅費の支給要件）</p> <p>5．遠地出張における日当（遠地出張日当）と近地出張における日当（近地業務日当）とは重複して支給せず、当該人にとって何れか高額の日当を支払う。</p>	<p>第 5 条（旅費の支給要件）</p> <p>5．遠地出張における日当（遠地出張日当）と近地出張における日当（近地出張日当）とは重複して支給せず、当該人にとって何れか高額の日当を支払う。</p>
<p>退職金規定</p> <p>第 1 条 ただし</p>	<p>第 1 条 但し</p>
<p>慶弔見舞金規定</p> <p>第 3 条 ただし</p>	<p>第 3 条 但し</p>
<p>従業員持ち株会規定</p> <p>前文</p> <p>第 6 条（積立及びその休止）</p> <p>会員は、毎月給与日に月掛け積立および、賞与時に賞与時積立を行う。</p> <p>第 7 条（奨励金）</p> <p>第 8 条（株式の購入と配当金）</p> <p>株式の購入は、原則として、会社の配当優先株式（無議決権株式）する。但し、本会の理事会の承認ある場合はこの限りではない。</p> <p>2．第 6 条の積立金および第 7 条の奨励金は一括して株式の購入にあてる。</p> <p>第 9 条（増資新株の払い込み）</p> <p>第 10 条（貸付金）</p> <p>第 11 条（株式の登録配分）</p> <p>第 12 条（株式の管理信託および名義）</p> <p>第 13 条（株主総会の議決権行使）</p> <p>第 14 条（持分の一部引き出し）</p> <p>第 15 条（処分の禁止）</p> <p>第 16 条（退会の持分返還）</p> <p>第 17 条（役員）</p> <p>第 18 条（理事会）</p> <p>第 19 条（会員総会）</p> <p>第 20 条（会員への報告）</p> <p>第 22 条（通知）</p> <p>第 21 条（会の所在地）</p> <p>第 22 条（事務の委託）</p>	<p>前文</p> <p>以下の各条で定める従業員持ち株会規定（以下、「本規定」という用語は、本規定の第 3 条各号の会社が発行する株式および社債を指すものとし、それぞれの法の規定する扱いによる。また、株式の配当は「社債利息」と読み替える。</p> <p>第 7 条（積立およびその休止）</p> <p>会員は、毎月給与日に本会が認めた金銭にて、月掛け積立および、賞与時に賞与時積立を行う。</p> <p>第 8 条（奨励金）</p> <p>第 9 条（株式の購入と配当金）</p> <p>株式の購入は、原則として、会社の普通株式とする。但し、本会の理事会の承認ある場合はこの限りではない。</p> <p>2．第 7 条の積立金および第 8 条の奨励金は、時期を定めて株式の購入にあてる。</p> <p>第 10 条（増資新株の払い込み）</p> <p>第 11 条（貸付金）</p> <p>第 12 条（株式の登録配分）</p> <p>第 13 条（株式の管理信託および名義）</p> <p>第 14 条（株主総会の議決権行使）</p> <p>第 15 条（持分の一部引き出し）</p> <p>第 16 条（処分の禁止）</p> <p>第 17 条（退会の持分返還）</p> <p>3．前各号の払い戻し金は、退会の日から概ね 60 日以内に行う。</p> <p>第 18 条（役員）</p> <p>第 19 条（理事会）</p> <p>第 20 条（会員総会）</p> <p>第 21 条（会員への報告）</p> <p>第 22 条（通知）</p> <p>第 23 条（会の所在地）</p> <p>第 24 条（事務の委託）</p>

以上