

就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は株式会社ソニー・インタラクティブエンタテインメントの就業規則に関する事項を定める。

第2条（社員の定義、種類および規則の適用範囲）

1. 社員の定義

本就業規則の適用対象となる社員とは、期間の定めなく正社員の雇用区分で採用された者（以下「社員」という）、期間の定めなく正社員の雇用区分で採用された者のうちゲームソフトウェア制作業務に従事する者（以下「ゲーム制作職社員」）をいう。

2. 社員の種類

（1）社員A

社員、ゲーム制作職社員のうち退職金規則の適用を受けることを選択した者をいう。

（2）社員B

社員、ゲーム制作職社員のうち退職金規則の適用を受けず、別途定める加算年俸の支給対象となることを選択した者をいう。

また、社員Bの該当者が退職金規則適用への切替を希望する場合は、別に定める退職金規則によるものとする。

3. 前項の者のほかその名称の如何を問わず会社の業務に従事するものに対して、この規則の全部または一部を適用することがある。

4. 会社は、職務上の役割の大きさに応じて、ジョブグレードを社員に付与する。詳細については別途定める。

5. 特殊の業務に従事する者に対しては原則としてこの規則を適用するが、その一部につきこの規則と異なる取扱いをすることがある。

第3条（均等待遇）

社員は、その国籍、信条または社会的身分を理由として、労働条件について差別的取扱いを受けることはない。

第4条（規則外の事項）

この規則に定められていない事項については必要に応じてその都度会社が定めるものとする。

第2章 人 事

第5条（入社希望者）

入社を希望する者は次の書類を提出し選考試験を受けなければならない。

- （1）自筆履歴書、写真
- （2）卒業（見込）証明書
- （3）その他会社が必要と認めたもの

第6条（採用の決定）

前条の選考試験の後その合格者には、次の書類を提出させ採否を決定する。

- （1）秘密保持等に関する誓約書、反社会的勢力に対する誓約書
- （2）その他会社が必要と認めたもの

第7条（試用期間）

- （1）新たに採用された者については入社の日から3ヶ月間を試用期間とする。
ただし、必要に応じて、この期間を短縮もしくは全廃、または延長することがある。
- （2）試用期間中または試用期間満了の際に、社員として不適格とみなす事項があると認められる場合は、試用を取り消すことがある。この場合の手続きは、第16条第2項の定めるところによる。
- （3）試用期間は勤続年数に通算する。

第8条（等級）

会社は、職務上の役割の大きさに応じて、ジョブグレードを社員に付与する。詳細については別途定める。

第9条（異 動）

会社は業務上必要あるときは、社員に対して人事異動（転勤、転籍、出向等を含む）を命ずる。また、これを正当な理由なく拒むことは出来ない。

第10条（休 職）

社員が次の各号の一に該当したときは休職を命ずる。

- （1）私傷病により欠勤し90日（含断続欠勤）を経過しても治癒しないとき。
- （2）心身の疾病のため就労が困難であると会社が判断したとき。
- （3）（1）、（2）及び本号による休職から復職し、12ヶ月以内に同一あるいは類似の疾病を主な原因として欠勤するとき。
- （4）市町村議員その他の公職に就任したとき。

(5) 前各号のほか特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき。

第11条（休職期間）

1. 前条(1)、(2)、(3)に該当する場合の休職期間は、次のとおりとする。
ただし、本条に規定する以下の休職期間は勤続年数には通算しない。

(1) 勤続3年未満	6ヶ月
(2) 勤続3年以上6年未満	12ヶ月
(3) 勤続6年以上10年未満	18ヶ月
(4) 勤続10年以上	24ヶ月
2. 前条(4)、(5)に該当する場合の休職期間は、その休職事由が発生してから消滅するまでとする。
3. 休職の期間の給与は支給しない。
4. 休職期間中にならし出社しても再び同一事由により欠勤するに至ったときは期間の中断を行わない。
5. 前条(1)、(2)、(3)による休職は、復職していた期間を除き、その休職期間を通算する。

第12条（復 職）

第10条（休職）により休職中の者が復職しようとするときは、所定の手続きにより会社が復職させてもさしつかえないと認めたときに復職させる。なお、復職の条件として、当該休職期間中にならし出社を求めることがある。
また、旧職務と異なる職務に配置することがある。

第13条（一般退職）

1. 社員が次の各号の一に該当したときは、社員としての身分を失う。
 - (1) 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があつたとき。
 - (2) 休職中の者が復職できず休職期間が満了したとき。
 - (3) 死亡したとき。
 - (4) 前各号のほか退職が適当と認められたとき。

第14条（退職願の提出）

1. 社員が退職しようとするときは原則として少なくとも1ヶ月前までに事由を明記した退職願を提出しなければならない。
2. 前項の規定により退職願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15条（定 年）

1. 社員の定年は満60歳とし、満60歳に達する日の属する月末をもって退職とする。
2. 定年到達後、本人が再雇用を希望する場合には別途定められた規定に基づき、原則として、満65歳に達する日の属する月末までを限度として再雇用する。ただし第13条に定める退職事由、第16条に定める解雇事由に該当する場合を除く。

第16条（解 雇）

1. 社員が次の各号の一に該当したときは解雇する。
 - （1）事業の縮小等、やむを得ない業務の都合によるとき。
 - （2）精神または身体の障害により業務に堪えられないとき。
 - （3）勤務成績または能率が不良で就業に適さないとき。
 - （4）傷病以外の事由による欠勤が連続して2週間以上におよぶとき。
 - （5）労働基準法第81条に定める打切補償に該当したとき。
 - （6）その他前各号に準ずる理由のあるとき。
2. 前項の解雇については、少なくとも30日前に予告するか、30日分の平均賃金を支払って解雇する。
3. 業務上の負傷または疾病にかかり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労働基準法第65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

第17条（社員の返却義務）

社員が退職し、または解雇された場合においては、会社が指定する期日までに社員証、その他会社から貸与された物品を返却し、また会社に対しての債務を返済しなければならない。

第3章 勤 務

第18条（一般規律）

社員は会社の諸規則を遵守し職制の上長の指示命令に従い与えられた権限を守り互いに協力して定められた職務を誠実に遂行し業務能率の向上に努め職場秩序を保持しなければならない。

第19条（社員の遵守事項）

社員は次の事項を守らなければならない。

- （1）常に健康に留意し明朗澁刺たる態度をもって就業するとともに品位を保ち会社の名誉を害し信用を傷つけないこと。
- （2）始業時刻と同時に業務を開始し、終業時刻まで業務に従事すること。

- (3) 会社が必要とする手続、届出報告等を拒んだり怠ったりまたは偽ったりしないこと。
- (4) 事業場内への入出場の際は必ず本人が所定の勤務手続を行なうこと。
- (5) 日常携帯品以外の物品を携帯して出入するときは所定の手続により許可を受けること。
- (6) 許可なく他人を事業場内へ立入らせないこと。
- (7) 事業場内に於て飲酒または酒気を帯びて就業したり出入しないこと。
- (8) 就業時間中みだりに職場を離れたりまたは外来者と面接しないこと。
- (9) 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (10) 禁止場所に許可なく立入らないこと。
- (11) 許可なく職務外の目的で会社施設物品（土地、建物、構造物、什器、備品等を含む）その他を使用しないこと。
- (12) 事業場内に於て許可なく集会、放送、演説、文書の掲示、文書の配布、物品の販売、寄付行為、署名運動等を行なわないこと、また特定政党または個人のための政治活動ないし宗教活動を行なわないこと。
- (13) 会社設備の保全、物品の節約、職場の整頓等を常に心がけること。
- (14) 会社の行なう教育は誠実に受講し正当な理由なく拒まないこと。
- (15) 職場において、他人に性的な言動又は妊娠・出産・育児介護休業等に関する不適切な言動を行い、相手の対応により労働条件に不利益を与えてはならない。また職場において性的な言動又は妊娠・出産・育児介護休業等に関する不適切な言動を行い、それにより他人の就業環境を害してはならない。
- (16) 新聞、雑誌、電子メディア等あらゆる媒体において、会社および個人の名誉信用を傷つける発言、その他不適切な発言をしないこと。

第20条（物品の持込持出）

1. 社員は、許可なく会社の物品を持出してはならない。

第21条（入構禁止・退出命令）

1. 社員が次の各号の一に該当するときは、会社は入構を禁止し、または退出を命ずることがある。
 - (1) 凶器および業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (2) 業務を妨害し、またはそのおそれのある者
 - (3) 職場の風紀秩序を乱し、またはそのおそれのある者
 - (4) 酒気を帯びている者
 - (5) 第73条（病者の就業禁止）により就業禁止された者
 - (6) 第56条（懲戒処分の種類）に該当する者及び該当する疑いのある者で、出社を禁ずる必要のある者
 - (7) 罪を犯し、またはその疑いのある者で、出社を禁ずる必要のある者

- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があった者
2. 前項第(6)号及び第(7)号の規定により入構を禁止され、または退出を命ぜられた者が、後に当該事由に該当しないことが明らかになったときは、会社はその者の失われた給与を補償し、毀損された名誉を回復するために、掲示その他必要な措置をとる。

第22条（ハラスメントの禁止）

1. 社員は、職場（事業場、就業時間に限定されるものではない、以下本条において同じ）において、次の各号の一に該当することをしてはならない。
 - (1) 性的な言動により、他の社員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなこと
 - (2) 妊娠・出産・育児・介護等に関する不適切な言動により、他の社員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなこと
 - (3) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の社員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなこと
 - (4) その他前各号に準ずる程度のハラスメントにより、他の社員の就業環境を害するようなこと
2. 会社は、前項各号に関する問題を容認せず、その発生の防止を含め必要な対応を行う。
3. 会社は、前第1項各号に関する相談・苦情を受けた場合、すみやかに事実関係の調査を行う。その際、当事者のプライバシーを保護し、相談・苦情を申し出たことにより当事者に対し不利益となる取扱いを行わない。

第23条（会社の名誉、信用の保持）

1. 社員は、業務中はもちろんのこと業務外においても会社の名誉もしくは信用を損ない、または会社に不利益を与える行為をしてはならない。
2. 社員は、会社業務に関し事実を曲げて宣伝流布してはならない。

第24条（競業の禁止）

社員は、会社の承認を受けることなく自己または第三者のために会社の営業の部類に属する取引をしてはならない。

第25条（他業従事の制限）

社員は、会社の承認を得ないで在籍のまま他に就職、または他の企業の役員となってはならない。

第26条（公職の届出）

社員は公職に立候補し、または就任するときには、あらかじめ会社に承認を得なければならない。

第27条（就業時間）

1. 勤務の種類は次のとおりとする。

（1）月間フレックスタイム

始業および終業の時刻を社員が選択できる勤務で、清算期間中に月間所定労働時間を勤務するものとする。

清算期間		毎月1日から末日までの1ヶ月間
標準勤務時間		7時間45分（9時30分～18時15分）
休憩時間		1時間00分（11時45分～12時45分）
清算期間の総労働時間		月の所定労働日数に7時間45分を乗じた時間
フレキシブルタイム	始業時間帯	7時00分～10時30分
	終業時間帯	15時30分～22時00分

なお、フレキシブルタイムは社内運用上、「ビジネスタイム」と呼称する。
また、休憩時間については在社時間が6時間未満の場合はなし、6時間以上8時間未満の場合は45分を上記の休憩時間帯の中で取得するものとする。なお、休憩時間帯は職場を単位として変更することがある。

（2）裁量労働

労働基準法第38条の3および第38条の4に基づく業務の遂行手段および時間配分の決定につき裁量を有する勤務とする。当該勤務については別途定める。

（3）固定勤務

1日の所定労働時間を7時間45分とし、始業・終業時刻、休憩時間は次の通りとする。

始業時刻 9時30分

終業時刻 18時15分

休憩時間 11時45分から60分間

ただし、休憩時間は職場を単位として変更することがある。

（4）時差出勤

1日の所定労働時間を7時間45分、休憩時間を1時間とする。標準勤務時間帯は始業時刻を9時30分、終業時刻を18時15分とし、休憩時間帯は11時45分から12時45分とする。ただし、職場を単位として変更することがある。

また、事前に所属長の承認を得た場合、次の時間帯の中から始業時刻、終業時刻を選択することができる。

始業時刻

終業時刻

①	7時30分	16時15分
②	8時00分	16時45分
③	8時30分	17時15分
④	9時00分	17時45分
⑤	10時00分	18時45分
⑥	10時30分	19時15分

2. 業務上の必要により全部または一部の社員についてこれを変更することがある。
3. 特殊勤務者の就業時間は必要に応じて別に定める。

第28条（休日）

1. 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始
- (4) その他会社が定めた日

なお、第(1)号による休日を法定休日とし、第(2)乃至(4)号による休日を所定休日とする。

2. 業務上の必要により全部または一部の社員についてこれを他の日と振り替えることがある。
3. 特殊勤務者については別途定める。

第29条（代休）

1. 社員が前条に定める休日に7時間45分以上の労働をしたときは、その翌日から1年を有効期限とした代休を付与する。
2. 代休取得時の給与の取り扱いについては給与規則1-A第17条、1-B第18条に定める。

第30条（時間外労働および休日労働）

1. 業務上必要あるときは、法令の定める範囲をこえない限りにおいて、会社は社員に対し所定就業時間外または休日に就業を命ずることがある。ただし時間外または休日に就業する必要がある場合には従業員の代表と書面による協定を結び、これを所轄労働基準監督署長に届け出て行なう。
2. 継続して雇用された期間が1年以上であり、かつ、小学校就学前の子を養育する社員、または要介護状態にある次号のいずれかに該当する家族を介護する社員が申し出た場合、超過勤務および深夜業の制限ならびに所定外労働の免除は法令の定める通りとする。
 - (1) 配偶者、本人の父母・子・祖父母・兄弟姉妹・孫、配偶者の父母
 - (2) 同居かつ扶養している配偶者の祖父母・兄弟姉妹

第31条（非常時の特例）

災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要あるときは、会社は本章に於ける他の規定と異なる取扱をすることがある。

第32条（宿 日 直）

会社は必要により社員中特定の者に対し宿日直を命ずることがある。ただし、所轄労働基準監督署長の許可を受ける。

第33条（出 張）

業務上必要あるときは、会社は社員に出張を命ずることがある。その際、別に定める旅費規程に基づくこととする。

第34条（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇の取扱は、次のとおりとする。

（1）入社時には、入社月に応じ次の日数を与える。

入社月	付与日数	入社月	付与日数
4月	15日	10月	9日
5月	14日	11月	8日
6月	13日	12月	7日
7月	12日	1月	6日
8月	11日	2月	5日
9月	10日	3月	4日

（2）入社次年度からは、4月1日現在の勤続年数に応じ次の日数を与える。

勤続年数	付与日数	勤続年数	付与日数
1年未満	15日	5年以上	20日
1年以上	16日	6年以上	21日
2年以上	17日	7年以上	22日
3年以上	18日	8年以上	23日
4年以上	19日	9年以上	24日

2. 前年度の出勤率が所定労働日数の8割未満となった社員（4月1日時点で第10条に定める休職中の社員を除く）に対し、勤続年数にかかわらず一律15日の有給休暇を与える。また、4月1日時点で第10条に定める休職中の社員が同年度中に復職した場合は、復職時に復職月に応じて第1項(1)の表の年次有給休暇を与える。
3. 前項について出勤日数が8割以上になった次年度からは勤続年数に応じた日数を与える。
4. 前各項により発生した年次有給休暇のうち、年間6日分を限度として、最大12回分の半日使用を認める。半日使用とは、1日の所定労働時間のうち連続する4時間

(休憩時間を含まない) について休暇を取得することをいう。

5. 第1項、第2項、第3項により発生した年次有給休暇のうち、年間6日分を限度として1時間単位の使用を認める。対象者、取得日数、1日の換算時間その他の詳細については別途従業員の代表と書面による協定を結び、この協定によるものとする。
6. 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度にのみ繰り越すことができる。
7. 第1項、第2項及び第3項（ただしいずれも当該年度の付与日数が10日以上の場合に限る。）の年次有給休暇のうち、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数（前項に定める繰り越し後の日数を含む。）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、当該社員が自ら年次有給休暇を請求・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。この場合において、第4項に基づき半日使用した場合は1回につき0.5日控除し、第5項に基づき時間単位取得した場合はその長さによらず控除しないものとする。

第35条（積立休暇）

年次有給休暇の時効による消滅分を積立休暇として下記の目的に使用できるものとする。ただし、1回の積立可能日数は年度付与分のうち16日を超える部分の日数とし、合計20日を上限とする。この休暇を取得した場合、勤務の取扱い上出勤したものとみなす。

（1）私傷病

病気・ケガ等で実働7日以上 of 休務を伴う場合で、かつ会社が認めた場合。

（2）介護

次のいずれかに該当する家族を介護する必要があると会社が認めた社員が、対象家族の介護により就業時間の全部または一部につき不就業となる場合。

① 配偶者、本人の父母・子・祖父母・兄弟姉妹・孫、配偶者の父母

② 同居かつ扶養している配偶者の祖父母・兄弟姉妹

（3）ボランティア活動

国、地方公共団体または社会福祉法人等の団体における、社会福祉等の社会貢献度の高い活動に参加する場合で会社が認めたもの。

（4）妊娠・出産

妊娠中および出産後1年以内の社員が、次のいずれかの事由により就業時間の全部または一部につき不就業となる場合

①健康診査または保険指導

②医師の指導にもとづく休業措置、勤務時間短縮、休憩時間の延長

③つわりなどによる体調不調

(5) 子の看護

小学校卒業までの子を有する社員が、子の予防接種、健康診断、子の看護により就業時間の全部または一部につき不就業となる場合。

(6) 不妊治療

社員の不妊治療受診に際し、就業時間の全部または一部につき不就業となる場合。

第36条（特別休暇）

1. 特別休暇は次のとおりとする。

事由	特別休暇日数
(1) 本人が結婚する時	7 日
(2) 父母（継養父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）の喪に服する時	7 日
(3) 祖父母、兄弟、姉妹、配偶者の父母の喪に服する時	5 日
(4) 子の配偶者、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹、孫の喪に服する時	2 日
(5) 子を養育するとき	20 日
(6) 裁判員法に基づき、裁判員に選任された時	出頭に要する必要日数 * 「呼出状」およびその他必要日数を証明する書類の写しの提出を条件とする。

2. 前項第1号、第5号の特別休暇の規定日数は、会社所定定休日に重なっても繰り延べ取得することができる。但し、第2号、第3号、第4号の特別休暇は繰り延べ取得することができない。

第37条（産前産後休暇）

- 8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する女性が休業を申し出た場合および産後8週間（多胎妊娠の場合は10週間）を経過し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申し出た場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
- 妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。
（給与の取扱いについては給与規則1-A第15条、1-B第16条に定める）

第38条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性が休業を申し出た場合は就業させない。

(給与の取扱いについては給与規則1-A第15条、1-B第16条に定める)

第39条 (妊産婦の通院休暇)

1. 妊産婦が健康診査または保険指導を受けるのに必要な時間の確保について申し出があった場合は就業させない。ただし、回数は以下のとおり。

(1) 妊娠中

妊娠23週まで 4週間に1回

妊娠24週から35週 2週間に1回

妊娠36週以後出産まで 1週間に1回

ただし、医師または助産婦がこれと異なる指示をした場合にはその指示による必要時間を認める。

(2) 出産後1年以内で医師または助産婦が指示する必要時間

2. 所定の手続きにより会社の承認を得た時は、勤務の取扱い上、出勤したものとみなす。

第40条 (ライフ休暇)

社員が次の各号の一に該当するときは、ライフ休暇を与える。第(1)号から第(4)号までの取得回数は、原則として年度につき12回までとし、第(1)号で該当子が2人以上の場合は年度につき24回までとする。第(5)号の取得回数は、年度につき1回とする。

(1) 小学校卒業まで子の育児

(2) 卵子凍結または不妊治療のための通院

(3) 要介護状態にある次のいずれかに該当する親族の介護

①配偶者、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母

②同居かつ扶養している配偶者の祖父母・兄弟姉妹

(4) 会社が定める特定治療のための通院または入院

(5) がん検診または人間ドック受診後の精密検査の受診

(給与の取扱いについては給与規則1-A第15条、1-B第16条に定める)

第41条 (育児時間)

1. 生後満1年未満の生児を育てる社員は、休憩時間の外、就業時間中次のとおり育児時間を受けることができる。

1日の所定労働時間が7時間45分の場合、1日につき1時間45分の範囲内で2回までとする。

2. 所定の手続きにより会社の承認を得た時は、勤務の取扱い上、出勤したものとみなす。

第42条 (育児休職・出生時育児休職)

1. 子を養育し、申し出の日において、勤続1年以上の社員が育児のための休職を申し出た場合、子が満1歳を迎える翌年度の4月15日まで、または満1歳2ヶ月に達する日の月末までのいずれか遅く到達する日までとし、2回まで育児休職を取得することができる。なお、当初予定していた休職期間を次の事由により延長する必要がある場合は、子が2歳に達する日の月末までとする。
 - (1) 当初予定していた休職満了時期に、保育所への入所ができない場合
 - (2) 当初予定していた休職満了時期に、子を養育する予定であった配偶者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
2. 次の事由により、育児のための休職を再度申し出た場合、本項第1号に定められた期間において事由の続く限り、育児休職を再度取得することができる。
 - (1) 当初予定していた保育所に当面入所できない場合
 - (2) 子が負傷、疾病等により、2週間以上の期間にわたる世話を必要とする場合
 - (3) 子を養育する予定であった配偶者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (4) 第37条（産前産後休暇）、第42条（育児休職・出生時育児休職）第1項、第2項、第3項、第46条（介護休職）のいずれかの取得のために本項第1号に基づく育児休職が終了し、その休暇・休職等に係る子または第46条（介護休職）に係る対象家族が死亡した場合やその他会社が認めた場合
3. 育児のための休職を希望する社員であって、配偶者が出産した社員、もしくは自らが養親となった社員が申し出たとき、出生時育児休職を取得することができる。なお、継続して雇用された期間が3ヵ月未満である社員は取得できないものとする。
 - (1) 休職期間は、子の出生日又は出生予定日のいずれか遅い方から8週間以内のうち計4週間を限度とする。取得は2回に分割できるものとする。
 - (2) 出生時育児休職の取得を希望する社員は、出生時育児休職開始予定日の1ヵ月前までに、希望する出生時育児休職期間を明らかにして会社に申し出なければならない。なお、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとする。

第43条（育児短時間勤務）

育児のための短時間勤務を希望する社員が申し出た場合、子が小学校6年の3月31日までの期間、育児時間を含む1日6時間の短縮勤務を取得することができる。また、1歳未満の生児を育てる女性社員が所定の手続きにより会社の承認を得たときは、勤務の取り扱い上、出勤したものとみなす。
（給与の取扱いについては給与規則1-A第15条、1-B第16条に定める）

第44条（チャイルドプラン休職）

社員が会社の指定する不妊治療を受けるために休職を希望し、会社が認めた場合、チャイルドプラン休職を取得することができる。ただし、その間の給与は支給しない。

い。休職期間は通算1年間を限度とする。

第45条（チャイルドプラン短時間勤務）

社員が会社の指定する不妊治療を受けるために短時間勤務を希望し、会社が認めた場合、1日6時間の短時間勤務を認める。短時間勤務は、該当する事由が消滅するまで取得を認める。

（給与の取扱いについては給与規則1-A第15条、1-B第16条に定める）

第46条（介護休職）

1. 介護のための休職を希望する社員で次の各号のいずれにも該当する者に対し、介護休職を認める。ただし、その間の給与は支給しない。
 - （1）次号に該当する親族を介護する必要があると会社が認めた者。
 - ①配偶者、本人の父母・子・祖父母・兄弟姉妹・孫、配偶者の父母
 - ②同居かつ扶養している配偶者の祖父母・兄弟姉妹
 - （2）申し出の日において、勤続1年以上。
2. 第1項の介護休職は、同一家族、同一事由について、1年を上限として取得を認める。ただし、同一家族、同一事由について、通算の介護休職期間が365日未満の場合には、3回を限度としてのべ365日を上限として 介護休職の取得を認める。

第47条（介護短時間勤務）

1. 介護のために短時間勤務を希望する社員で次の各号のいずれにも該当する者に対し、1日6時間の短縮勤務を認める。
 - （1）前条1項(1)に定める親族の介護により通常の勤務が困難であり、短時間勤務を希望し、会社がこれを認めた者。
 - （2）短時間勤務後も引き続き勤務する意志がある者。
2. 介護短時間勤務は、該当する親族について事由が消滅するまで取得を認める。
（給与の取扱いについては給与規則1-A第15条、1-B第16条に定める）

第48条（特定治療短時間勤務）

会社が定める特定治療のための短時間勤務を希望した社員に対して、会社が認めた場合、1日6時間の短時間勤務を認める。短時間勤務は、該当する事由が消滅するまで取得を認める。

（給与の取扱いについては給与規則1-A第15条、1-B第16条に定める）

第49条（フレキシブルキャリア休職）

社員が次の各号のいずれかに該当し、会社が認めたとき、フレキシブルキャリア休職を取得することができる。ただし、その間の給与は支給しない。

(1) 配偶者の海外赴任に同行するとき

この休職期間は3年間を限度とし、取得は1回に限るものとする。

(2) 私費により修学するとき

この休職期間は2年間を限度とし、取得は1回に限るものとする。

第50条（休暇の請求手続）

第29条、第34条、第35条、第36条、第37条、

第38条、第39条、第40条の休暇を受けようとするときは事前に

所定の事項を明記して願い出て許可を受けなければならない。ただし第34条の休暇に於てその時期は業務上支障があると認められた場合にはその時期を変更することがある。

第51条（欠勤手続）

1. 疾病その他やむを得ない事由により欠勤するときはその理由および予定日数を事前に届け出て許可を受けなければならない。
2. 疾病のため欠勤7日以上におよぶときは医師の診断書を提出しなければならない。また会社が必要と認めるときは会社指定の医師の診断を受けなければならない。
3. 継続して1ヶ月以上傷病欠勤した者が出社するとき、医師の診断書を提出し、出社しても差し支えないと認められたときに限り出社することができる。

第52条（遅刻、早退、私用外出）

遅刻、早退、私用外出の場合には事前に所定の事項を明記して願い出て許可を受けなければならない。

第4章 給 与

第53条（給与規則）

給与は別に定める給与規則による。

第54条（退職金規則）

退職金は別に定める退職金規則による。

第5章 表彰および懲戒

第55条（表彰）

在職中または退職に際し、次の各号の一に該当する者は表彰を行なう。

- （１）職務上の功績が特にすぐれた者
- （２）災害を未然に防止しまたは非常の際に特に功労のあった者
- （３）国家的社会的に功績があり、会社の名誉となるような行為のあった者
- （４）その他会社が特に認めた者

第56条（懲戒処分の種類）

懲戒処分はその程度に応じ、譴責、減給、出勤停止、論旨退職、懲戒解雇の５種類とする。

- （１）譴責、始末書を提出させ、将来を戒める。
- （２）減給 譴責のうえ、１回について平均賃金の１日分の半額以内を減額する。
ただし、その総額において当該賃金支払期の総収入の10分の１を超えることはない。
- （３）出勤停止 譴責のうえ、７日以内の範囲で出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- （４）論旨退職 譴責のうえ、退職願を提出させて退職させる。ただし、退職願提出勧告を受けた日から５日以内に退職願を提出しないときには懲戒解雇に準じて解雇する。
- （５）懲戒解雇 所轄労働基準監督署長の認定を受けて、予告期間を設けることなく、かつ予告手当を支給することなく即時解雇するか、または所轄労働基準監督署長の認定を受けずに予告期間を設けることなく、予告手当を支給して即時に解雇する。

第57条（譴責、減給）

社員が次の各号の一に該当する場合は、減給とする。ただし、情状によっては譴責にとどめることがある。

- （１）就業に関する所定の手続きを怠り、または偽った者
- （２）業務上の怠慢、または監督不行届とみなされる行為により火災、傷害、金品紛失その他事故を発生させた者
- （３）会社の承認を受けずに、私物を修理、作成し、または他人に依頼して修理、作成した者
- （４）性的な言動及び妊娠・出産・育児介護休業等に関する不適切な言動を行い、関係者の就業環境を害した者
- （５）職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の社員に精神的・身体的な苦痛を与えた

り、就業環境を害した者

- (6) 取引先等の社員、関係者等に対し、不当な行為があった者
- (7) 就業規則その他会社の諸規則、通達等に違反した者
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあった者

第58条（出勤停止または減給）

社員が次の各号の一に該当する場合は、出勤停止とする。ただし、平素の服務態度、勤怠その他情状により減給にとどめることがある。

- (1) 故意に会社の文書、掲示を汚損もしくは抹消、または改変した者
- (2) 故意に業務に支障をきたさせ会社に損害を与えた者
- (3) 故意または重大な過失により他人の業務を妨害した者
- (4) 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退、不就業、外出、その他職場を離れた者
- (5) 電話・手紙・電子メール等の手段を用いた性的な内容の伝達やわいせつな言辞の繰り返し、または身体的接触等を行い、関係者の就業環境を害した者
- (6) 妊娠・出産・育児介護休業等に関する不適切な言動を繰り返し行い、関係者の就業環境を害した者
- (7) 事業場内で賭事、営利を目的とする金品の貸借、物品売買、寄附の強要その他これに類する行為をした者
- (8) 前条の違反行為を行い、情状悪質な者
- (9) その他前号に準ずる程度の不都合な行為のあった者

第59条（懲戒解雇、諭旨退職または出勤停止）

社員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇とする。この場合退職金は支給することなく、また所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には予告手当を支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、諭旨退職または出勤停止にとどめることがある。

- (1) 勤務時刻の不正記録、その他給与計算の基礎となる時刻に関し不正の行為を行った者
- (2) 再三注意を受けたにも関わらず、出勤状況が常でない者、または業務に対する熱意誠意がなく、甚だ怠慢な者
- (3) 正当な理由なく不就業継続7日もしくは1ヶ月に無届の不就業7日に及ぶ者
- (4) 正当な理由なく会社の指示命令に従わず、故意に職場の風紀秩序を乱した者
- (5) 他の社員に対し、暴行脅迫を行った者またはその業務を妨害した者
- (6) 前条第(5)号の行動により関係者を心的ストレスによる疾患に

罹患せしめた者

- (7) 職場(事業場、就業時間に限定されるものではない、以下本条において同じ)において、関係者に対しわいせつな行為をした者
- (8) 職場において関係者に性的な言動及び妊娠・出産・育児介護休業等に関する不適切な言動を行い、それに対する関係者の対応により労働条件に不利益を与えた者
- (9) 重要な経歴を偽りまたは不正な方法を用いて採用された者
- (10) 会社の機密を漏らし、または漏らそうとした者
- (11) 会社の経営に関する事項、または職制を通じて発表した事項等を歪曲して宣伝流布し、会社業務の正常な運営に支障をもたらした者
- (12) 不正に会社の金品、または文書、コンピュータ記録及びそれらのコピー等を持出し、または持出そうとした者
- (13) 業務を遂行する以外の目的で、会社の情報システム機器、電子コミュニケーションツール及びネットワークを不正に使用した者
- (14) 職務を利用して不正行為を行い、不当な利益を得た、または得ようとした者
- (15) 本人または他人の給与、出張旅費、接待費等業務上会社の支出を伴うものについて、虚偽の申告をし、会社に損害を与えた者
- (16) 故意または重大な過失により、会社もしくは取引先等に重大な損害を与えた者
- (17) 故意または重大な過失により、会社もしくは取引先等の建物、設備、機械、器具、文書、コンピュータ記録等を滅失毀損し、またはしようとした者
- (18) 会社または仕事先の構内で許可なく図書、印刷物等を配布し、または掲示し、もしくは集会演説等をした者
- (19) 刑罰法規に違反して有罪の判決を受け、以後の就業に不相当と認められる者
- (20) 数度の懲戒を重ねても、改悛の見込のない者
- (21) 第57条(減給、譴責) 及び第58条(出勤停止または減給)の違反行為を行い、情状もつとも悪質な者
- (22) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあった者

第60条(懲戒解雇)

懲戒解雇は、労働基準監督署長の認定を受けて、予告期間を設けることなくかつ予告手当を支給せず即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告期間を設けることなくかつ予告手当を支給して即時に解雇する。

第61条(処分の加重)

1. 懲戒処分を受けた者が、その後再び懲戒に該当する行為を行った場合には、次の処分を行う。ただし、情状によっては異なる取扱いをすることがある。
 - (1) 同一種類の懲戒に該当する行為をした場合は、一等重く懲戒する。
 - (2) 異なる種類の懲戒に該当する行為をした場合は、その内のいずれか重い種類の懲戒処分より更に一等重く懲戒する。
2. 前項の規定は、同時に2種類以上の懲戒に該当する行為があった場合にも、これを準用する。

第62条（損害賠償）

第56条（懲戒処分の種類）の規定による懲戒処分のほか、会社は、その被った損害の全部または一部を賠償させることがある。

第63条（監督責任）

社員が懲戒に該当する行為をしたときは、当該社員の監督者をその責任者として懲戒することがある。ただし、当該監督者がこれを防止する方法を講じていた場においては、この限りではない。

第64条（教唆、幫助に対する懲戒）

他人を教唆もしくは幫助して懲戒に該当する行為をさせた者は、行為者に準じて懲戒処分とする。

第6章 機密保持および発明考案

第65条（機密保持）

1. 社員は、職務に関し知り得た研究結果、資料などのあらゆる情報を社内関係者外には会社の命令または承認のある場合を除き決して漏洩してはならない。
2. 社員は、職務に関連した事項の外部発表については、あらかじめ会社の承認を得なければならない。
3. 会社は機密保持のため一定の場所、物件及び文書等を機密として指定することがある。
4. 社員は会社の許可を受けることなく会社の指定した場所への出入り、会社の指定した物件への着手及び会社の指定した文書の閲覧をしてはならない。
5. 社員は、機密保持のため、退勤時に文書、資料、機器等を定められた手続きに従って整理収納を行わなければならない。第66条（図書、帳簿、図面などの取扱い）

6. 社員は、図書、帳簿、図面及びそれらのコピー、電子媒体等を会社の許可なく社外に持ち出し、もしくは社外の者に示してはならない。

第66条（著作権の帰属）

社員が業務上作成する著作物の著作権は、別段の定めがないかぎり会社に帰属する。社員は、この権利を侵害してはならない。

第67条（データ、ソフトの保護）

1. 社員は、コンピュータのデータ及びソフトウェアを会社の許可なくコピーし、または持出してはならない。
2. 社員は、コンピュータのデータ及びソフトウェアを変造または破壊し、もしくはコンピュータを不正に操作してはならない。

第68条（職務に関する発明考案）

職務に関し発明考案をした場合は直ちに所属長に届け出なければならない。日本をはじめ世界各国における特許、著作権、実用新案登録、意匠登録を受ける権利は会社に帰属するものとする。これに対する褒賞は就業規則および発明考案規程の定めるところによる。

第69条（個人情報保護）

社員は、会社の諸規則ならびに会社が講じる安全対策に基づき、会社が収集した個人情報を適切に取扱、また、紛失、不正なアクセス、破壊、利用、改ざん、開示および漏洩から保護しなければならない。

第7章 教育

第70条（教育訓練）

1. 会社は、必要に応じ社員に対して随時教育訓練を行う。
2. 社員は、会社が指定する教育訓練を必ず受けなければならない。

第8章 安全衛生

第71条（安全衛生）

1. 会社は、職場における社員の安全と健康を確保するため、必要な措置を講ずるものとする。
2. 社員は、安全衛生に関する法令、その他労働災害を防止するため必要な事項を遵守するとともに、会社の行う安全衛生に関する措置には進んで協力しなければならない。

第72条（健康診断）

1. 会社は、社員に対し入社時健康診断及び毎年1回の定期健康診断ならびに臨時に健康診断を実施する。
2. 会社は、特殊の業務に常時従事する社員に対して、雇入れ、配置替えの際及び6ヵ月に1回特殊健康診断を実施する。
3. 社員は前各項の健康診断を必ず受診しなければならない。
4. 健康診断の結果、特に必要がある場合には就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
5. 会社は伝染性の疾病、精神病その他就業に影響を及ぼすおそれのある疾病に罹病した疑いのある社員に対し、会社の指定する医師の診断を命ずることがある。
6. 社員が、前項の指定医による診断を受けない場合には、他の医師の診断を受け、その結果を証明する書面を提出しなければならない。

第73条（病者の就業禁止）

1. 次の各号の一に該当する社員は、就業を禁止する。
 - (1) 病毒伝播のおそれのある伝染病にかかった者
 - (2) 精神障がいのために、現に自分自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのある者
 - (3) 疾病で労働のため病勢が著しく悪化するおそれのある者
 - (4) その他医師が就業不相当と認めた者
2. 社員が、前条第6項に定める医師の診断結果を証明する書面を提出しない場合は、会社は、産業医の意見により就業を禁止することがある。

第9章 災害補償

第74条（災害補償）

1. 会社は、社員が業務上の事由で負傷疾病したときは、労災保険によって、療養、休業の補償を行なう。
2. 前項の休業補償が、所定給与額に満たない場合は、その満たない部分については、会社が補償する。

第75条（業務上災害補償）

社員の業務上災害補償については、関係法規の定める所による他、会社が業務上と認定した死傷病災害(以下「業務上災害」という)につき、その遺族または傷病者に対し、第77条（休業補償）ないし第79条（遺族補償）に定める法定外補償を行う。ただし、会社の定める安全衛生上の諸規定に違反の事実があ

る場合は違反内容の程度に応じてこれを減額することがある。

第76条（休業補償）

1. 社員が業務上災害を受け、療養のため休業する場合は、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）上の給付を会社は立替払いする。
2. 平均賃金と前項の給付との差額を併せて会社は補償する。ただし、税金相当分は控除する。

第77条（療養補償）

社員が業務上災害のため療養する場合、労災法上の療養補償給付の他、会社が認めたものにつき支給を行う。

第78条（遺族補償）

1. 社員が業務上災害により死亡した場合、遺族に対し、労災法上の遺族給付の他に下表の特別弔慰金及び第2特別弔慰金を支給する。

区分	特別弔慰金	第2特別弔慰金
有扶養者	1,000万円+平均賃金の1,500日分	1,100万円
単身者	1,000万円+平均賃金の1,100日分	1,100万円

2. 前項の特別弔慰金及び第2特別弔慰金の合計額が下表の額を下回るときは、下表の額を支給する。

区分	金額
有扶養者	3,500万円
単身者	3,200万円

3. 前各項に関し、第2特別弔慰金は、当該災害につき第三者による損害賠償がある場合は、その範囲内で減額する。

第79条（障害補償）

1. 社員が業務上災害により負傷し、または疾病に罹り治癒したとき身体に障がいがある場合においては、労災法に定める障害等級の決定に基づき、労災法上の障害補償給付の他に次表の特別障害補償金及び第2特別障害補償金を支給する。

等級	特別障害補償金	第2特別障害補償金
1級	1,000万円+平均賃金の500日分	1,100万円
2級	1,000万円+平均賃金の500日分	1,100万円
3級	1,000万円+平均賃金の500日分	1,100万円
4級	770万円+平均賃金の500日分	1,080万円
5級	600万円+平均賃金の500日分	1,050万円
6級	500万円+平均賃金の450日分	850万円

7 級	400 万円+平均賃金の 400 日分	690 万円
8 級	300 万円+平均賃金の 350 日分	560 万円
9 級	230 万円+平均賃金の 300 日分	400 万円
10 級	160 万円+平均賃金の 250 日分	310 万円
11 級	120 万円+平均賃金の 200 日分	240 万円
12 級	80 万円+平均賃金の 150 日分	160 万円
13 級	60 万円+平均賃金の 100 日分	120 万円
14 級	40 万円+平均賃金の 50 日分	80 万円

2. 障害等級 1～4 級の者が当該傷病のため退職し、または解雇された時は退職加算金として下表の額を加算支給する。

区分	有扶養者	単身者
障害等級 1～3 級の者	平均賃金の 1,000 日分	平均賃金の 600 日分
障害等級 4 級の者	平均賃金の 900 日分	平均賃金の 500 日分

ただし、特別障害補償金、第 2 特別障害補償金及び退職加算金の合計額が下表の額を下回るときは、下表の額を支給する。

区分	有扶養者	単身者
障害等級 1～3 級の者	3,500 万円	3,200 万円
障害等級 4 級の者	3,200 万円	2,900 万円

3. 前各項に関し、第 2 特別障害補償金は、当該災害につき第三者による損害賠償がある場合は、その範囲内で減額する。
4. 業務上災害による長期傷病者が退職または解雇されたときは、第 2 項に準ずる退職加算金を適宜会社が決定し支給する。

第 80 条（葬祭料）

社員が業務上災害により死亡した場合は、葬祭料として労災法上の給付を含み平均賃金の 150 日分を支給する。

第 81 条（通勤途上災害給付）

会社の指定する通勤順路において、交通災害に遭ったときで、次の条件をすべて満たした場合（以下通勤災害という）には、第 83 条（通勤災害特別弔慰金）乃至第 85 条（通勤災害休業見舞金）の支給を行う。

- （1）通常の通勤方法、通勤所要時間内であること
- （2）徒歩または公共的交通機関であること。ただし、その他の交通機関（自家用車等）であっても公共的交通機関によりがたいと認められる場合、及び真にやむを得ないと会社が認めた場合はこの限りではない。
- （3）本人の故意または重大な過失がないこと

第 8 2 条（通勤災害特別弔慰金）

社員が通勤災害により死亡した場合、遺族に対し、下表の特別弔慰金及び第 2 特別弔慰金を支給する。

ただし、第 2 特別弔慰金は、当該災害に関し第三者による損害賠償がある場合は、その範囲内で減額する。

区分	特別弔慰金	第 2 特別弔慰金
有扶養者	750 万円	1,100 万円
単身者	600 万円	1,100 万円

第 8 3 条（通勤災害特別見舞金及び特別入院見舞金）

1. 社員が通勤災害により身体に障がいがある場合、労災法に定める障害等級に準じ下表の特別見舞金及び第 2 特別見舞金を支給する。

等級	特別見舞金	第 2 特別見舞金	等級	特別見舞金	第 2 特別見舞金
1 級	400 万円	1,000 万円	8 級	95 万円	455 万円
2 級	400 万円	1,000 万円	9 級	70 万円	365 万円
3 級	400 万円	1,000 万円	10 級	60 万円	275 万円
4 級	295 万円	780 万円	11 級	50 万円	210 万円
5 級	225 万円	750 万円	12 級	40 万円	140 万円
6 級	140 万円	685 万円	13 級	30 万円	100 万円
7 級	110 万円	570 万円	14 級	20 万円	60 万円

ただし、第 2 特別見舞金は、当該災害に関し第三者による損害補償がある場合は、その範囲内で減額する。

2. 障害等級 1～4 級の者が当該通勤災害のため退職し、または解雇された時は、前項の特別見舞金および第 2 特別見舞金を下表のとおりとする。

等級	区分	特別見舞金	第 2 特別見舞金
1～3 級	有扶養者	750 万円	1,100 万円
	単身者	600 万円	1,100 万円
4 級	有扶養者	600 万円	900 万円
	単身者	450 万円	900 万円

3. 通勤災害により入院した場合、入院日数に応じて下表の特別入院見舞金を支給する。

入院日数	金額
1 ヶ月以上	40,000 円
2 週間以上 1 ヶ月未満	20,000 円
2 週間未満	10,000 円

第84条（通勤災害休業見舞金）

通勤災害による不就業90日間につき、年俸月額相当分と労災法上の給付との差額を通勤災害休業見舞金として支給する。ただし、税金相当分を控除する。

附則

第1条（施行）

この規則は2025年4月1日から施行する。

第2条（適用除外）

第54条の規定は、第2条2項（2）に定める社員Bについては適用しない。

株式会社ソニー・インタラクティブエンタテインメント