

# 就 業 規 則

株式会社エムエムインターナショナル

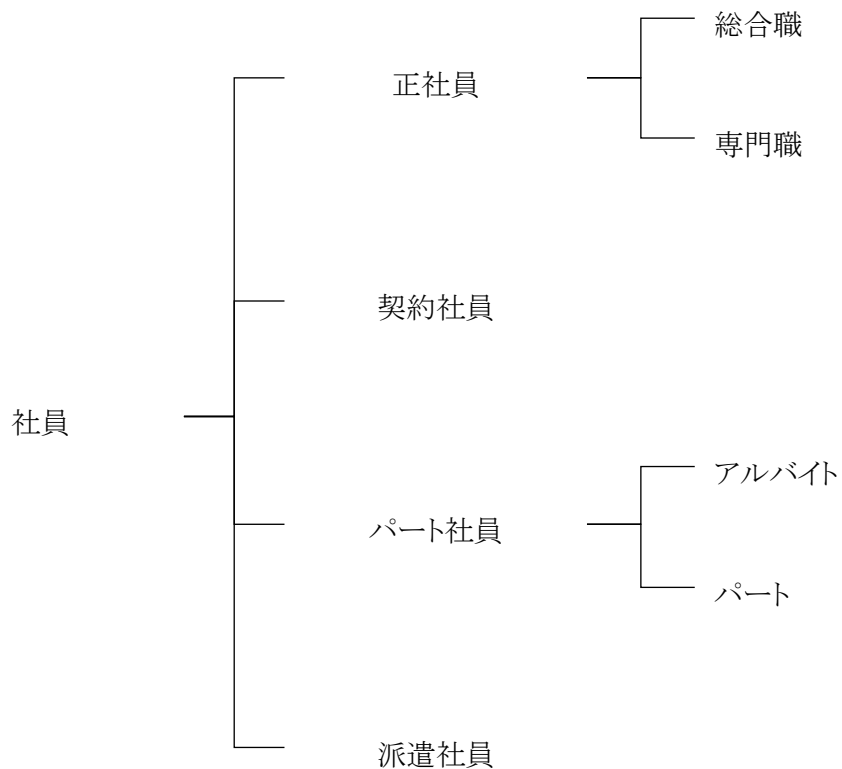
## 第1章 総 則

### 第1条(目的)

1. この規則は、株式会社エムエムインターナショナル(以下会社という)の業務運営の秩序を維持し、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などを定めたものである。
2. この規則に定めのない事項は、労働基準法、その他の法令による。

### 第2条(社員の定義)

1. この規則において社員とは、所定の手続きを経て会社に採用された者をいう。
2. 社員の区分は次の通りとする。



3. 社員が所属する部門および範囲は、次の通りとする。
  - ① 営業部門…営業部門の営業所の各管理施設
  - ② 管理部門…前号以外

### 第3条(適用範囲)

1. この規則は、正社員(以下、この規則においては単に社員という)に適用する。試用期間中の者についてもこの規則を適用する。

2. 契約社員、パート社員、派遣社員については、この規則は適用せず、それぞれ別途定める「契約社員就業規則」、「パート社員就業規則」、「派遣社員就業規則」を適用する。
3. 社員のテレワーク勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところとする。

#### 第4条(規則遵守の義務)

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5条(社外業務への従事または自己営業の禁止)

社員は、会社の許可なく他の営利を目的とする業務に従事し、または自己の営業をしてはならない。

#### 第6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といえどもみだりに公表してはならない。

## 第2章 採用および異動等

#### 第7条(採用条件)

1. 会社は入社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ものを社員として採用する。
2. 入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
  - ① 履歴書(3ヶ月以内の写真添付)
  - ② 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
  - ③ その他会社が必要と認めたもの

#### 第8条(試用期間)

1. 前条により、採用された者の試用期間は3ヶ月とする。但し、特殊な技能、知識または経験を有する者については試用期間を短縮することがある。
2. 試用期間中の出退勤または勤務成績が不良の者で、会社が社員としての能力に達していないと認めたときは、採用を取り消す。但し、会社が必要と認めたときは、試用期間を延長することがある。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第9条(採用決定者の提出書類)

1. 社員に採用された者は採用決定の日から 2 週間以内に、会社の求めによって次の書類を提出しなければならない。
  - ① 人事カード(直近 3 か月以内の写真添付)
  - ② 住民票記載事項証明書
  - ③ 健康診断書
  - ④ 身元保証書
  - ⑤ 誓約書
  - ⑥ 「個人番号カード」表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび本人確認が可能な証書の写し(運転免許証、パスポート等)」
2. 第 1 項(6)の提出書類の目的は、労働者として採用された者にあらかじめ通知するものとする。
3. 前項の提出書類の記載事項に異動があった時はその都度速やかに届け出なければならない。
4. その他会社の求めによって提出しなければならない書類は下記の通りとする。
  - ① 学校の卒業証明書及び成績証明書
  - ② 技能資格証明書
  - ③ 厚生年金保険の被保険者証
  - ④ 雇用保険の被保険者証
  - ⑤ 給与所得者の扶養控除等申告書
  - ⑥ 入社の年に給与所得のあったものはその年の源泉徴収票
  - ⑦ 諸届書
  - ⑧ その他必要書類

#### 第10条(転勤及び配置転換)

1. 会社は、業務上必要あるときは、社員に異動(転勤、配置転換)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. 社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### 第11条(出向)

会社は、業務の都合により関連会社等への出向を命ずることがある。前項の定めにより出向を命じられた社員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。出向を拒むことがあった場合は業務命令違反とすることがある。

#### 第12条(転籍)

会社は業務の都合により関連会社等へ転籍を命ずることがある。会社は転籍を命ずる場合は、当該社員に対し、個別に承諾・同意を得るものとする。

#### 第 13 条(出張)

1. 業務上必要あるときは、所属長は社員に用件及び日程を指示して出張させることがある。社員は正当な理由なくこの指示を拒んではならない。
2. 出張はあらかじめ指示された日程に従って行い、みだりに順路を変更してはならない。
3. 出張中は所属長に対して常に居所、行動を明らかにしておかなければならない。
4. その他本規則に定めのないものは「出張旅費規定」による。

#### 第 14 条(役職の任免)

会社は業務の都合により、役職に任命した役職を解任することがある。社員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

#### 第 15 条(休職の基準と期間)

1. 社員が次の各号の 1 つに該当したときは休職とする。
  - ① 業務外の傷病を原因として 1 ヶ月を超えて欠勤する場合、1 ヶ月を超える期間は休職とする。休職期間は次の区分により定める。

1. 勤続 1 年未満の者	3 ヶ月
2. 勤続 10 年未満の者	9 ヶ月
3. 勤続 10 年以上の者	12 ヶ月
  - ② 会社の許可を得て国会議員、地方議員、公共団体その他の公職につき、職務に支障をきたすと認められたとき。
    1. 休職期間 その必要期間
  - ③ 家事の都合、その他の事由で欠勤が引き続き 1 ヶ月を超えたとき。
    1. 休職期間 2 ヶ月
  - ④ 刑事事件により起訴されたとき。
    1. 休職期間 その必要期間
  - ⑤ 前各号のほか業務の都合等により、社命休職させることがある。
    1. 休職期間 その必要期間
2. 前項の休職期間中の賃金は支給しない。

#### 第 16 条(休職期間の通算)

1. 前条第 1 項第 1 号の規定により欠勤中の社員が出勤を開始する場合、連続 6 労働日以上正常出勤しなければ欠勤期間は中断されないものとし、この正常出勤期間を除き前後を通算する。
2. 前項の休職期間中の社員が復職した場合、復帰後 3 か月以内に同一疾病の再発によると医師が認めた傷病による欠勤が連続 6 労働日以上に及んだときは、従前の休職期間は中断しないものとし、出勤期間を除き前後を通算する。

#### 第 17 条(休職期間の取り扱い)

1. 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。但し、会社都合による場合及び会社が特別の事情を認めた場合はこの限りではない。
2. 休職期間中の賃金の取り扱いについては、別に定める賃金規程による。
3. 役職者が休職になった場合は、その役職を解くものとする。
4. 休職期間中は、近況を報告しなくてはならない。

#### 第 18 条(復職)

1. 復職を希望する場合は、会社の許可が必要になる。
2. 休職を命じられた社員の休職事由が消滅したときは復職させる。但し、旧職務と異なる職務に配置することがある。
3. 休職中の社員が期間満了前に復職を希望する場合は、所定の手続きにより会社に願出しなければならない。
4. 業務外傷病による休職者が復職する場合は、会社が指定する医師の診断書を提出しなければならない。
5. 復職後、疾患及び傷病の後遺症等により現行の職務遂行が困難な状態であると会社が判断した場合、対象となる社員の同意を得た上で就業形態または雇用区分を変更することがある。

### 第 3 章 就業時間、休憩時間および休日

#### 第 19 条(就業時間、始終業、休憩)

別表 1 の通りとする。

#### 第 20 条(出退社)

1. 社員は、出退社に当たって、所定の勤務報告により出退社の時刻を記録しなければならない。
2. 社員は、出退社の時、次の事項を守らなければならない。
  - ① 始業と同時に作業ができるよう出社すること。
  - ② 退社時には、火気の始末の点検、消灯、施錠の確認を励行のこと。
  - ③ 終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること。
  - ④ 休日に出勤する場合は、業務上であっても、所属長に届け出て許可を得ること。
  - ⑤ 業務の都合で、会社に立ち寄らず直接取引先や営業店舗に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を得ること。但しやむを得ぬ事由により事前に許可を得ることができなかったときは、帰社後に遅滞なく届けなければならない。

#### 第 21 条(遅刻、早退)

1. 遅刻又は早退するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出、許可を得なければならない。但し、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許可を得、出勤した際に届け出なければならない。
2. 社員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取り扱いはしない。

#### 第 22 条(欠勤)

1. 欠勤する際は所定の用紙に記入の上、事前に所属長に届け出、許可を得なければならない。事前に申し出ることができない場合は、電話等により連絡し許可を得、事後速やかに届け出なければならない。
2. 前項の許可を得ずに、正当な理由なく欠勤した場合は、無断欠勤とする。
3. 疾病による欠勤で、7 日以上に及ぶときは医師の診断書を提出しなければならない。

#### 第 23 条(外出)

1. 私用外出
  - ① 勤務時間中やむを得ない事由により私用で外出するときは所属長に届け出なければならない。
2. 業務外出
  - ① 業務のため外出のときは直属の上司に届け出ること

#### 第 24 条(休日)

別表 1 の通りとする。

#### 第 25 条(休暇)

別表 1 の通りとする。

#### 第 26 条(休日の変更)

業務上の都合その他の事情によって必要ある場合は、全部又は一部の者について前日までに予告して、他の日と振替えることができる。なお正当な理由なく休日振替を拒否することはできない。

#### 第 27 条(時間外及び休日勤務)

会社は業務上の都合により、社員の過半数を代表するものとの間で締結している時間外労働・休日労働に関する協定の範囲内で、所定就業時間外に労働させることがある。

#### 第 28 条(適用除外)

労働基準法第 41 条第二号(監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者)又は第三号(監視又は断続的労働に従事する者)に該当する者については、労働時間、休憩及び休日に関する規程は適用しない。

#### 第 29 条(年次有給休暇の出勤率の計算)

年次有給休暇の出勤率の計算にあたっては、産前産後の休暇、育児休業、介護休業及び特別休暇、年次有給休暇、業務上の傷病による休業は出勤したものとして計算する。

#### 第 30 条(災害緊急時の勤務)

災害その他避けることのできない事由により臨時の必要ある場合は行政官庁の事前許可または事後届け出により労働協定の範囲を超えて休日労働させることがある。

#### 第 31 条(割増賃金)

時間外、休日または深夜に勤務させた場合は、「賃金規定」の定めるところにより割増賃金を支給する。但し、休日を振り替えた場合はこの限りではない。

## 第 4 章 休 暇 等

#### 第 32 条(年次有給休暇)

1. 会社は、6 ヶ月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した者に対して継続又は分割した 10 労働日の有給休暇を与える。
2. 1 年 6 ヶ月以上継続勤務した者には、6 ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年ごとに 1 労働日を加算した有給休暇を与える。但し 3 年 6 ヶ月以上継続して勤務した者には、その後 1 年ごとに 2 労働日を加算した有給休暇を、総日数 20 日を限度として与える。
3. 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に届出書により、所属長を経て申し出なければならない。
4. 年次有給休暇は、本人の請求があつた時期に与える。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更させることがある。
5. 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。
6. 年次有給休暇の残日数については 20 日を限度として翌年度に繰り越すことができる。
7. 有給休暇は起算日以後 2 年間有効とする。
8. 年次有給休暇の勤続年数別付与日数については、別添資料の通りとする。

(別添資料)

年次有給休暇付与日数



勤続年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与年数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

9. 本条により年次有給休暇が10日以上付与された社員で、付与日から1年以内に取得した年次有給休暇の日数(時間単位の取得を除く)が5日に満たない事が見込まれる場合には、従業員の希望を聞いた上で会社が時期を指定して、取得させることがある。

#### 第33条(年次有給休暇への振替)

社員が出勤できなかった場合に、本人からの請求により会社が承認したときは、残余年次有給休暇へ振り替えることができる。

#### 第34条(特別休暇)

- 社員が次の各号の1つに該当するときは特別休暇を与える。但し、第3号から第5号で社員本人が喪主となる場合は、2日を加算する。
  - ① 本人が結婚するとき 5日(有給)
  - ② 子女及び血族の兄弟姉妹が結婚するとき 2日(有給)
  - ③ 父母、配偶者、子が死亡したとき 5日(有給)
  - ④ 本人の兄弟及び祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 3日(有給)
  - ⑤ 本人の父母の兄弟、配偶者の兄弟が死亡したとき 2日(有給)
  - ⑥ 女子社員が出産するとき 産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)、産後8週間。但し産後6週間経過した女子が請求により医師が支障ないと認めた業務につくことができる。(無給)
  - ⑦ 生理日の就業が著しく困難な女子社員が生理のとき 必要な期間(無給)
  - ⑧ 天災地変その他災害にあったとき 会社が必要と認めた期間(有給)
  - ⑨ 選挙権その他公民としての権利を行使するとき 必要期間(有給)
  - ⑩ 公の義務により、官庁その他に出頭を命ぜられたとき(但し、自己都合によものを除く) 必要期間(無給)
  - ⑪ 裁判員及び検察審査員に選出されたとき 会社が認める期間(有給)
2. 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届け出なければならない。

#### 第35条(育児時間)

1. 生後満1年に達しない乳児を育てる女子社員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。
2. 前項の育児時間は無給とする。

#### 第36条(育児休業等)

1. 希望する社員は、別に定める「育児休業規程」により、育児のため休業及び深夜業の制限並びに勤務時間の短縮を請求することができる。
2. 前項の休業および短縮分の勤務時間は無給とする。

#### 第 37 条(介護休業等)

1. 要介護状態にある家族を介護する社員は、別に定める「介護休業規程」により、介護のため休業及び深夜業の制限並びに勤務時間の短縮を請求することができる。
2. 前項の休業および短縮分の勤務時間は無給とする。

#### 第 38 条(子の看護休暇)

子の看護休暇に関する事項は、別に定める「育児休業規程」による。

## 第 5 章 服 務 規 律

#### 第 39 条(サービスの基本原則)

1. 社員は会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、会社の定める諸規則を守り、相互に協力して明るい職場を築くよう勤めなければならない。
2. 上司は所属社員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。
3. テレワーク勤務を行う者の服務規律については、この就業規則に定めるものの他に別に定める「在宅勤務規程」、「サテライトオフィス勤務規程」及び「モバイルワーク勤務規程」で定める服務規律によるものとする。

#### 第 40 条(服務心得)

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、明朗ハツツたる態度で就業すること。
- ② 業務遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、上下、同僚協調して社業の発展につとめること。
- ③ 自己の職務は正確に、かつ迅速に処理し、常にその能率化を計ること。
- ④ 許可なく会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品などを他人に貸与したり、持ち出したり、又私的に使用しないこと。
- ⑤ 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること。
- ⑥ 勤務中に許可なく業務を中断し、又は、みだりに職場を離れないこと。
- ⑦ 始業後ならびに就業前に、着替えをしたり等、始業、退場準備をしないこと。
- ⑧ 私用のため外来者を職場内に誘い入れたり、面会したりする場合は休憩時間にしなければならない。但し、所属長の許可を得た場合は指示された範囲内で行うこと。

- ⑨ 就業に際しては、それぞれ就業に適する服装をしなければならないが、会社が指定した衣服がある場合は、それを着用しなければならない。
- ⑩ 会社の許可なく会社の施設内で演説し、又は印刷物の配布、貼付をしないこと。
- ⑪ 会社の施設を愛護し、物品を節約して大切に使用すること。
- ⑫ 会社の所定の届出や手続きなどを怠らないこと。
- ⑬ 業務のため自動車を必要とする場合は、社有車を使用すること。なお、正当な理由なくその業務を拒むことはできない。
- ⑭ 物品等購入を必要とするときは、所定の届け出用紙により所属長を経て、会社に申し入れること。
- ⑮ 社員相互間において金銭の貸借をしないこと。
- ⑯ 勤務時間中、他の社員の職務を妨害しないこと。
- ⑰ 社内において風紀秩序を乱す発言、行為をしないこと。
- ⑱ この規則その他会社の諸規程又は所属長の指示に反し、もしくは会社の業務を阻害し、あるいは前各号に準ずる行為をしないこと。

#### 第 41 条(禁止事項)

社員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- ① 会社の名誉及び信用を損なうこと。
- ② 別に定める業務上の秘密事項及び会社の不利益となる事項を、社外に洩らすこと。
- ③ 会社での自己の地位を利用して、取引先から不当な報酬、贈与または供応を受け、その他私利を図ること。
- ④ 会社で使用する文書、帳票等をみだりに社外の者に閲覧させること。
- ⑤ 社内において、政治活動及び宗教活動を行うこと。
- ⑥ 就業時間中または社内において業務と無関係の販売活動及びそれに類似する行為を行わないこと。また自らの地位を利用して他の社員に対しその活動を行わないこと。
- ⑦ 相手の意に反する性的な言動により他の社員に苦痛を与え、その対応によって労働条件等について不利益を与えること。
- ⑧ 性的な言動により就業環境を害すること。
- ⑨ 職権等を背景にして、本来業務の範疇を超えて、継続的に、人格と尊厳を傷つける言動を行い、就労者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えること。

#### 第 42 条(特定個人情報及び個人情報の保護)

- 1. 社員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない特定個人情報及び個人情報を不当に取得してはならない。
- 2. 社員は職務上知り得た特定個人情報及び個人情報を、次の職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提示・利用・提供してはならない。
  - ① 給与取得、退職所得の源泉徴収票作成等、税に関する業務

- ② 雇用保険届出、社会保険届出等、社会保障に関する業務
- ③ 災害対策に関する業務
- 3. 社員は、職場また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などに関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 4. 会社における特定個人情報等の取扱いの詳細については、マイナンバー法その他関係法令の定めに基づいて、個人情報およびマイナンバー保護に関する規程に定める。

#### 第 43 条(入場禁止及び退場)

次の各号の一に該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場させることがある。

- ① 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
- ② 職務上不必要な火気、凶器、毒物及び薬品その他の危険物を所持しているとき。
- ③ 酒気を帯びているとき。
- ④ 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。
- ⑤ 懲戒処分としての出勤停止処分を受けているとき。
- ⑥ 前各号のほか会社が必要とみとめたとき。

## 第 6 章 賃 金

#### 第 44 条(賃金)

社員に対する賃金の決定、計算及び支払い方法、締切及び支払いの時期ならびに昇給に関する事項は別に定める「賃金規程」による。

#### 第 45 条(退職金)

退職金の決定、計算及び支払い方法に関する事項は、別に定める「退職金規程」による。

## 第 7 章 教育および福利厚生

#### 第 46 条(教育)

- 1. 会社は、社員に対し業務上必要な教育を行う。
- 2. 社員は、日常自己啓発に努めるとともに会社の行う教育を進んで受講しなければならない。

#### 第 47 条(慶弔金)

社員の慶弔、傷病、災害の際は、祝金、見舞金を別に定める「社内慶弔金規程」により支給する。

## 第 8 章 退職および解雇

### 第 48 条(解雇)

社員が次の各号の 1 つに該当する場合は解雇とする。

- ① やむを得ない業務都合による場合。
  - ② 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められた場合。
  - ③ 勤務成績または能率が不良で就業に適しないと認められた場合。
- その他前各号に準ずるやむをえない事由がある場合。

### 第 49 条(解雇予告手当)

1. 前条の定め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、又は平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給し即時解雇とする。
  - ① 日々雇い入れられる者で入社日より 1 ヶ月以内の者
  - ② 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
  - ③ 季節的業務に入社日より 4 ヶ月以内の期間を定めて使用される者
  - ④ 試用期間中であって入社日より 14 日以内の者
  - ⑤ 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
  - ⑥ 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の認定を受けたとき
2. 前項の予告の日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

### 第 50 条(解雇制限)

1. 次の各号の 1 に該当する期間は解雇しない。
  - ① 労働基準法第 65 条に定める産前産後の休業及びその後 30 日間。
  - ② 業務上負傷し、又疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後 30 日間。
2. 但し、天災事変その他、やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合又は、業務上の傷病により 3 年を経過しても治らない社員に打ち切り補償を行った場合(法律上打ち切り補償を行ったとみなされる場合も含む)はこの限りではない。

### 第 51 条(定年退職)

社員の定年は 65 歳とし、誕生日をもって退職とする。但し、その日が賃金の締切日にあたらない場合は、誕生日以降に到来する最初の賃金締切日をもって退職とする。

### 第 52 条(退職)

社員が次の各号の 1 に該当したときは退職とする。

- ① 本人の都合により退職を申し出で受理されたとき
- ② 本人死亡のとき
- ③ 休職期間が満了しても復職できないとき
- ④ 期間の定めある雇用の場合でその期間が満了したとき
- ⑤ 定年に達したとき

#### 第 53 条(退職の日付)

第 52 条(退職)に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- ① 本人都合による場合…本人が退職を申し出て、会社が受理した日
- ② 死亡による場合…死亡した日
- ③ 定年による場合…定年の誕生日以後、最初の給与月度の締め切り
- ④ 第 15 条の休職期間が満了した場合…休職期間満了日

#### 第 54 条(退職手続き)

社員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の 1 ヶ月前までに、退職届を所属長に提出しなければならない。但し、会社が特に認めたときはこの限りではない。

#### 第 55 条(業務の引継ぎ及び返還義務)

1. 社員は異動(職場、職種の転換、転勤、役職の任免に変動が生ずること)又は解雇もしくは退職の場合には、会社の指示する者に業務を引き継がなければならない。
2. 社員が解雇され又は退職の時は、会社から貸与された物品を直ちに返還し、会社に債務ある場合は当該日までに弁済しなければならない。

#### 第 56 条(損害賠償)

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場合、会社は損害を原状に回復させるか、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。但し、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。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求することがある。

## 第 9 章 安全衛生および災害補償

#### 第 57 条(安全衛生の確保)

会社は、社員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講じる。

#### 第 58 条(健康診断)

1. 社員は医師が行う定期又は臨時の健康診断を進んで受けなければならない。
2. 健康診断の結果特に必要がある場合は、就業を一定期間禁止し、又は職場を配置換えすることがある。

#### 第 59 条(危険の防止)

1. 衛生上有害な業務に従事する者、又は機械器具、その他工場の設備などによる危害防止のため、会社は、法令に定める必要な措置を講ずる。
2. 社員は消防具、救急品の備え付け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 60 条(就業禁止)

1. 次の各号の一に該当する従業員は、就業を禁止する。
  - ① 法定伝染病患者又はその保菌者
  - ② 就業すると病気が悪化する恐れのある者及び病気治療後回復せず、通常の勤務に耐えられないと認められるもの
  - ③ その他法令に定める病気に罹患した者
  - ④ 前各号以外で伝染性の高い病気に罹患し、就業が困難と認められる者
2. 自己、同居者若しくは近隣の者が法定伝染病に罹患したとき又はそのおそれのあるときは、直ちに届けなければならない。

#### 第 61 条(災害補償)

会社は、業務上負傷し、もしくは病気にかかった場合、又は業務上死亡した場合は労働基準法第 8 条及び労働者災害保険法の定めるところにより災害補償を行う。

## 第 10 章 その他

#### 第 62 条(賞罰)

会社は、社員の勤労意欲を高め、かつ会社に対する功績を顕彰し、または社員が会社諸規定を遵守し、業務遂行上の秩序を保持するため、別に定める「表彰及び懲戒規程」により厳正な賞罰を行う。

#### 第 63 条(発明考案の処理)

1. 社員が業務に関して発明又は考案をしたとき会社はその権利を譲り受ける。この場合、会社は相当の補償金を交付する。

2. 発明考案が社員の任務であり、かつその研究が会社の費用で行われた場合は、その権利は会社に帰属する。

#### 附則

- ・本規則の所管部署は管理部とする。
- ・本規則は平成 14 年 12 月 18 日施行平成 21 年 8 月 26 日改訂  
平成 21 年 11 月 11 日改訂  
平成 23 年 12 月 16 日改訂  
平成 26 年 4 月 16 日改訂  
平成 28 年 1 月 21 日改訂  
平成 29 年 3 月 15 日改訂  
平成 30 年 3 月 29 日改訂  
令和 1 年 7 月 23 日改訂  
令和 2 年 4 月 1 日改訂  
令和 2 年 11 月 1 日改訂  
令和 3 年 4 月 1 日改訂  
令和 3 年 7 月 20 日改訂  
令和 5 年 3 月 28 日改訂  
令和 7 年 4 月 1 日改訂



別表 1(勤務体系)

〈営業部門・管理部門〉

1. 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1ヶ月を平均し1週間当たり40時間以内とし、次の通り交代制とする。(1ヶ月単位の変形労働時間制)

始業	終業	休憩
9:00	18:00	1 時間

特定の部署(管理部長が承認した部署)

始業	終業	休憩
9:00	18:00	1 時間
12:00	21:00	1 時間
14:00	23:00	1 時間
18:00	3:00	1 時間
20:00	5:00	1 時間
21:00	6:00	1 時間

2. 前項の定めにかかわらず業務の都合により所定労働時間の範囲内において就業時間および休憩時間を全部または一部の者について変更することがある。
3. 休日・公休は次の通りとする。
- ① 休日
1. 土曜日
  2. 日曜日
  3. 国民の休日
  4. 国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日
- ② 公休
1. 公休 3日  
① 6月16日より12月15日までの期間取得できるものとする。
  2. 公休 3日  
① 12月16日より6月15日までの期間取得できるものとする。
4. 変形労働時間制の起算日は、毎月16日とする。