

就業規則（ベース準拠版）

この文書は、一般的な就業規則の構成に沿って編集した規程文です。所属先の正式な規程がある場合は、そちらを優先してください。

ワイキキAIファーム就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、ハワイアンシステムズ（以下「会社」という。）の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

第2条（適用範囲）

- この規則は、会社の労働者に適用する。
- パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

第3条（規則の遵守）

会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条（採用手続）

会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

第5条（採用時の提出書類）

- 労働者として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

住民票記載事項証明書

自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）

資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

その他会社が指定するもの

- 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

第6条（試用期間）

- 労働者として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。
- 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第53条第2項に定める手続によって行う。
- 試用期間は、勤続年数に通算する。

第7条（労働条件の明示）

会社は、労働者を採用するとき、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記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条（人事異動）

1. 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
2. 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
3. 前2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9条（休職）

1. 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

業務外の傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
1年以内

前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 6ヶ月以内

2. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
3. 第1項第1号により休職し、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、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

第10条（服務）

労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第11条（遵守事項）

労働者は、以下の事項を守らなければならない。

1. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
2. 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
3. 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
4. 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
5. 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
6. 酒気を帯びて就業しないこと。
7. その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

第12条（職場のパワーハラスメントの禁止）

職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第13条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の労働者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をしてはならない。

第14条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第15条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第16条（個人情報保護）

1. 労働者は、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、自らの業務に係らない情報を不当に取得してはならない。
2. 労働者は、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。

第17条（始業及び終業時刻の記録）

労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

第18条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。
2. 前項の場合は、第45条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
3. 傷病のため継続して4日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

第19条（労働時間及び休憩時間）

1. 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

始業：午前9時00分

終業：午後6時00分

休憩：午後12時00分から午後1時00分まで

第20条（休日）

1. 休日は、次のとおりとする。

土曜日及び日曜日

国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

年末年始（12月29日～1月3日）

その他会社が指定する日

2. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

第21条（時間外及び休日労働等）

1. 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3. 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4. 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がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第22条（勤務間インターバル制度）

1. 労働者ごとに、1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも11時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2. 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

第5章 休暇等

第23条（年次有給休暇）

1. 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 勤続期間 | 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（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 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 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |

| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |

| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |

3. 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4. 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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取得させることがある。

5. 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を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。

6. 第1項及び第2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。

年次有給休暇を取得した期間

産前産後の休業期間

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

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

7. 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。

8. 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。

9. 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

第24条（年次有給休暇の時間単位での付与）

1. 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

（1）時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

（2）時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

（3）時間単位年休は1時間単位で付与する。

（4）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（5）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

第25条（産前産後の休業）

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2. 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3. 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

第26条（母性健康管理の措置）

1. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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、医師又は助産師（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

産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

妊娠中の通勤緩和措置として、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又は1時間以内の時差出勤を認める。

妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

第27条（育児時間及び生理休暇）

1. 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第28条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

1. 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2. 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第29条（慶弔休暇）

労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

1. 本人が結婚したとき 5日

2. 妻が出産したとき 2日

3. 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5日

4. 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日

第30条（病気休暇）

労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を10日与える。ただし、以下の条件を満たす場合とする。

1. 医師の診断書を提出すること
2. 病気休暇の取得は、連続する3日以上療養を要する場合に限ること
3. 有給とするのは最初の5日間とし、それ以降は無給とする

第31条（裁判員等のための休暇）

労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

1. 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
2. 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第6章 賃金

第32条（賃金の構成）

賃金の構成は、次のとおりとする。

- 基本給
- 通勤手当
- 役付手当
- 時間外労働割増賃金
- 休日労働割増賃金
- 深夜労働割増賃金

第33条（基本給）

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

第34条（通勤手当）

通勤手当は、月額50,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

第35条（役付手当）

役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- 部長 月額 50,000円
- 課長 月額 30,000円
- 係長 月額 20,000円

第36条（割増賃金）

1. 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

時間外労働45時間以下・・・25%

時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%

時間外労働60時間超・・・50%

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。

2. 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

時間外労働の割増賃金

$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1\text{か月の平均所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$

休日労働の割増賃金

$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1\text{か月の平均所定労働時間数} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$

深夜労働の割増賃金

$(\text{基本給} + \text{役付手当}) \div 1\text{か月の平均所定労働時間数} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$

3. 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1\text{日の所定労働時間} \div 12$

第37条（休暇等の賃金）

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払う。

第38条（欠勤等の扱い）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

第39条（賃金の計算期間及び支払日）

1. 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2. 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額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。

第40条（賃金の支払と控除）

1. 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2. 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3. 次に掲げるものは、賃金から控除する。

源泉所得税

住民税

健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

労働者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社宅入居料等

第41条（昇給）

1. 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2. 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

3. 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第42条（賞与）

1. 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

| 算定対象期間 | 支給日 |

| --- | --- |

| 12月1日から5月31日まで | 6月15日 |

| 6月1日から11月30日まで | 12月15日 |

2. 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

第43条（定年等）

1. 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2. 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、65歳までこれを継続雇用する。

第44条（退職）

1. 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき

期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

死亡したとき

2. 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

第45条（解雇）

1. 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。

勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。

業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。

精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。

試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。

第67条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2. 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3. 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第67条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。

日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4. 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 退職金

第46条（退職金の支給）

退職金の支給については、別に定める退職金規程による。

第9章 安全衛生及び災害補償

第47条（遵守事項）

1. 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2. 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3. 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。

安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

第48条（健康診断）

1. 会社は、労働者に対して、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目について健康診断を行う。

3. 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第49条（長時間労働者に対する面接指導）

1. 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。
2. 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者に対しては、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第50条（ストレスチェック）

1. 会社は、労働者に対して、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
2. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

第51条（安全衛生教育）

1. 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
2. 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第52条（災害補償）

労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 表彰及び制裁

第53条（表彰）

1. 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。

永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。

永年にわたり無事故で継続勤務したとき。

社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。

前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2. 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

第54条（懲戒の種類）

1. 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

出勤停止

始末書を提出させるほか、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

懲戒解雇

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

第55条（懲戒の事由）

1. 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。

正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

（例：1ヶ月に3回以上の無断遅刻・早退、または1ヶ月に2回以上の無断欠勤）

過失により会社に損害を与えたとき。

（例：不注意による会社備品の破損、顧客情報の紛失）

素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。

（例：職場での暴言、大声での私語、酒気帯び出勤）

第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反したとき。

（例：ハラスメント行為、会社の許可なく業務情報を外部に漏洩）

その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（例：業務に必要な資格の更新を怠る、会社の業務命令に従わない）

2. 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第45条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

（例：学歴・職歴の虚偽申告、資格の詐称）

正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

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。

（例：上司の指示を3回以上無視する、業務改善の指示に従わない）

故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。

（例：顧客情報の故意による外部流出、重要な機密情報の競合他社への提供）

会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。

（例：窃盗、横領、傷害）

素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。

（例：職場内での暴力行為、脅迫、賭博）

数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。

第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

（例：反復的なハラスメント行為、意図的な差別行為）

許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。

（例：会社のパソコンで個人的なビジネスを行う、会社の車両を私用で使用）

職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。

（例：取引先から贈賄を受ける、業務上の立場を利用して個人的な利益を得る）

私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。

（例：SNSでの会社に対する根拠のない中傷、違法薬物の使用）

正当な理由なく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、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

（例：機密情報の意図的な外部流出、競合他社への重要情報の提供）

その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

3. 前項の処分を行う場合には、労働者に弁明の機会を与えるものとする。

第11章 公益通報者保護

第56条（公益通報者の保護）

会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第12章 副業・兼業

第57条（副業・兼業）

1. 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2. 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

労務提供上の支障がある場合

企業秘密が漏洩する場合

会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

競業により、企業の利益を害する場合

第13章 無期労働契約への転換

第58条（無期労働契約への転換）

1. 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連

続して6ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第43条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該従業員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第14章 その他

第59条（教育訓練）

1. 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2. 労働者は、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教育訓練を受けなければならない。

第60条（個人情報保護）

1. 会社は、労働者の個人情報を適切に取り扱い、保護するものとする。

2. 個人情報の取得

(1) 会社は、労働者の個人情報を取得する場合、利用目的を明確にし、その目的の達成に必要な範囲内で取得する。

(2) 取得する個人情報は、氏名、住所、生年月日、学歴、職歴、賃金、人事考課等、雇用管理に必要な情報に限定する。

3. 個人情報の利用

(1) 取得した個人情報は、あらかじめ明示した利用目的の範囲内でのみ使用する。

(2) 利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更した利用目的を本人に通知する。

4. 個人情報の管理

(1) 個人情報は、厳重に管理し、漏洩、滅失またはき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を限定し、当該従業員に対し定期的に教育研修を実施する。

(3) 個人情報を含む文書は、施錠可能なキャビネットに保管し、電子データはパスワード保護及び暗号化を行う。

5. 個人情報の第三者提供

(1)

労働者本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、個人情報を第三者に提供しない。

(2) 第三者に個人情報を提供する場合は、提供先、提供する情報の内容、提供目的を本人に通知し、同意を得るものとする。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止

(1) 労働者は、自己の個人情報の開示を請求することができる。

(2) 開示の結果、個人情報の内容が事実でないことが判明した場合、労働者は訂正または削除を請求することができる。

(3) 会社は、前2項の請求を受けた場合、速やかに対応するものとする。

7. 個人情報の保存期間

(1) 個人情報の保存期間は、退職後7年間とする。ただし、法令等に定めがある場合は、この限りではない。

(2) 保存期間経過後は、個人情報を速やかに廃棄または削除する。

8. 苦情・相談への対応

会社は、個人情報の取扱いに関する苦情及び相談に対応する窓口を設置し、適切かつ迅速に対応するものとする。

第61条（規則の変更）

この規則を変更する場合は、労働者の過半数代表者の意見を聴いて行う。

附則

第1条（施行期日）

この規則は、2024年4月1日から施行する。