

# 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条 理念

この理念はスパイシーソフト株式会社(以下、会社もしくは当社)の就業規則およびさまざまな働き方のルールに対するベースとなるものです。

#### 1. 対等なパートナー

会社はより多くの顧客に価値を提供するために存在し、価値を提供した対価としての収益により存続することができます。そのためには、従業員は会社を活用し成果を出し、会社は従業員の力を最大限発揮し業績をあげることが重要です。

そのためには従業員は会社にとって重要なパートナーであり、会社は従業員から収奪する存在なってはいけません。また同じく従業員が会社に寄生する存在となってもいけません。

#### 2. 価値と利益を

会社の専門性により価値を創造し、会社の専門性の価値を高め、豊かな社会にするという使命に真剣に取り組めます。また、価値の創造により利益を産み出し、その利益を源泉に、より会社の専門性を高め、新たな価値を開発し、社員や取引先などのステークホルダーを幸せにし、納税して社会を支えます。

#### 3. 性善説でシンプルな組織

大事な「価値と顧客の創造により利益を産み出す」ことにフォーカスして、余計な雑音を会社に持ち込まず、スタッフを性善説で信じることで、働きやすい効率が良いシンプルな組織をつくれます。

#### 4. みんなで他責し仕組み化を

誰が悪いかを問いません。ミスや失敗があっても、社員に自責を求めず、すべて仕組みの問題だと考えて、仕組みの改善をします。

また才能や努力に依存せず、やるべきことをキチンとやればキチンと成果が出せる再現性のある仕組みづくりを大事にします。

#### 5. 適切な距離感のある関係

飲み会や社内イベントなどで、社内のメンバー同士がコミュニケーションや顔と顔を合わせて時間を共に過ごし仲良くなることを重視しません。

社内の関係以上に、社外での専門家同士の関係や、家庭や趣味などのプライベートな時間を尊重します。

お互いに言うべきこと言い、やるべきことはやるプロとしての関係を続けるためにも、メンバー同士が適切に距離をとるようにしています。

#### 6. オールリモート

働く場所や働く時間で人を縛らずに、「成果」でマネジメントすること、非同期コミュニケーションやドキュメント化による 仕組み化 を大事にすることで、成果がでる真のリモートワークであるオールリモートの会社です。

### 第2条 目的

この就業規則(以下、規則)では、従業員が会社で働く条件を明確にすると共に、会社及び従業員双方が守るべき事を定めています。

会社は、チームで仕組みを作り仕組みを動かし成果を出す場です。個人1人の力では生み出すことのできない成果を、仕組みを作りチームを作ることで生み出すことができます。

チームとして最大限の力を発揮するために、規律を確立することがこの規則の目的です。

### 第3条 適用範囲

具体的な労働条件、もしくは従業員個別の事情にあわせた労働条件を、雇用契約に定めます。なお、就業規則と雇用契約の内容に齟齬がある場合は、就業規則の内容を優先します。

### 第4条 区分

会社は従業員の区分を設けません。各従業員個別の雇用契約書に基づいて労働条件を定めます。

### 第5条 規則変更

会社は、法令の改正、経済情勢、社会情勢、社内状況等により、やむを得ず労働条件を引き上げもしくは引き下げすることがあります。その場合は、できる限り双方が満足いくように、会社及び従業員の事情等を誠実に話し合い十分に理解しあいます。

### 第6条 紛争解決

この規則、諸規程および雇用契約(以下、「規則等」といいます)の解釈、ならびにこの規則等でない事は、憲法、民法及び労働基準法、社会通念および社会道徳にのっとり、会社及び従業員双方の事情等を誠実に話し合いの上、十分に理解しあい、双方が満足いくように誠実に解決します。

---

## 第2章 労働時間・休日・休業

### 第7条 労働時間

- すべての従業員にフレックスタイム制を適用します。
- コアタイムは設定しません。
- 1日の所定労働時間は8時間とします。
- 1日あたりの標準労働時間と別に、雇用契約に定めた週あたりの稼働時間の範囲で、始業および就業の時刻は従業員の自主決定に委ねられます。
- 前項の規定にかかわらず、重要な業務の都合により、始業・終業時刻及び休憩時間を指定することがあります。
- 前項に掲げる事項以外については、労使で協議し決定します。

### 第8条 清算期間

- 清算期間は1か月間とし、所定労働時間は、毎月1日を起算日とします。
- 清算期間における労働時間は160時間とし残業を計算します。

### 第9条 休日

- 休日は最低週2日、できれば3日以上取ることを推奨しますが、休日の日については、従業員の自主決定に委ねられます。
- 第1項の規定にかかわらず、重要な業務の都合により、休日の対象外となる日を指定することがあります。

### 第10条 深夜労働

- 出勤および退勤の時間はすべて従業員の自主決定に委ねるために、勤務時間帯による不公平が起きないように、深夜時間帯の時給はすべて深夜割増に相当する額を割引決定するものとし、どの時間帯の労働も実質の時給が変わらないようにします。
- ただし、満18歳未満の従業員に限り、深夜に労働をすることはできません。

第12条 管理監督者

1. 管理監督者についての労働時間や休日にかかわる事項の例外を設けません。

第12条 休業

1. 会社は、業務の都合により休業を命じることができます。この場合平均賃金の60%以上の賃金を支払うものとします。

第3章 休暇

第13条 休暇の種類と定義

休暇の種類は次のとおりとします。

- ・ 年次有給休暇
- ・ 生理休暇
- ・ 産前産後休暇
- ・ 育児休暇
- ・ 介護休暇
- ・ 通院休暇

第14条 年次有給休暇

1. 会社は従業員に対し、雇入れの日を起算日とし、勤続年数に応じて以下の区分により年次有給休暇を与えます。勤務日および時間帯をに従業員にゆだねているため、法律上の週所定労働日数は、雇用契約にて定める週あたりの契約労働時間を別途定める1日あたりの所定労働時間で割ったものとみなします。

| 週あたり

契約労働時間 | 6ヶ月 | 1年

6ヶ月 | 2年

6ヶ月 | 3年

6ヶ月 | 4年

6ヶ月 | 5年

6ヶ月 | 6年

6ヶ月以上 || -- | --: | -: | -: | -: | -: | -: | -: | -: | 30時間以上 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 | 24時間超 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 | 16時間超 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | 8時間超 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 | 8時間未満 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 |

1. 年次有給休暇は、入社日から6ヶ月が経過した日が属する月の1日に与えられます。その後は1年を超えるごとに、入社日と同じ月日が属する月の1日を起算日とし、起算日に達したときの勤続年数に応じて、年次有給休暇は、与えられます。
2. 年次有給休暇の請求は、原則として取得する当日までに、所定の方法で所属部門長に届け出てください。
3. 会社が事業の正常な運営を妨げると判断したときは他の時季に変更することがあります。
4. 年次有給休暇の請求権の時効は2年とします。
5. 年次有給休暇の取得に当たっては、当年取得の年次有給休暇から取得するものとします。
6. 年次有給休暇は1時間単位で取得することができます。
7. 5日を超える日数については時季を指定して年次休暇を与える場合があります。

第15条 生理休暇

1. 生理日に就業が困難なときは、生理休暇を必要日付与します。
2. 生理休暇は無給とします。

第16条 産前産後休暇

1. 産前産後休暇は、産前6週間(多胎妊娠の時は14週間)、産後8週間とします。
2. 産前において従業員が希望するときは働くことができます。産後6週間を経過した従業員が希望した場合で、医師が支障ないと認めたときは働くことができます。
3. 産前産後休暇は無給とします。

## 第17条 育児休暇・介護休暇

別途定める育児休業・介護休業規則によります。

## 第18条 通院休暇

1. 妊娠中の女性従業員が請求したときは、保健指導又は健康診断を受けるために必要な時間を下記の通り与えます。ただし、医師又は助産師がこれと異なる指示をしたときは、その指示するところによります。
  - ・ 妊娠23週まで: 4週間以内毎に1回 必要な時間
  - ・ 妊娠24週から35週まで: 2週間以内毎に1回 必要な時間
  - ・ 妊娠36週から出産まで: 1週間以内毎に1回 必要な時間
1. 出産後1年以内の女性従業員が、保健指導又は健康診断を受けるために必要な時間を請求したときは、当該必要な時間を与えます。
2. 上記の時間は無給とします。

## 第19条 育児時間

1. 満1歳に満たない生児を育てる女性従業員が請求したときは、1日2回、各々30分の育児時間を与えます。
2. 育児時間は無給とします。

## 第20条 特別休暇

1. 会社従業員の一部もしくは全てに特別休暇を与えることができます。
2. 特別休暇は有給もしくは無給とします。

---

# 第4章 採用・異動・出向

## 第21条 採用

1. 採用は書類選考、面接により、会社が決定します。
2. 会社は選考にあたり、履歴書、健康診断書その他必要な書類の提出を求めます。
3. 会社は、採用を決定したときは採用内定通知を書面により通知します。ただし下記事項に当てはまる場合は、会社は採用を取り消します。
  - ・ 誓約書、健康診断書その他会社が必要とした書類を提出しないとき
  - ・ 採用予定日までに卒業できないとき、若しくは所定の免許・資格を取得できないとき
  - ・ 健康診断の結果若しくは心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると認めたとき
  - ・ 履歴書等の提出書類に虚偽の記載があったとき、面接等での発言に虚偽の内容があったとき
  - ・ 犯罪行為のあったとき
  - ・ 反社会的団体に所属し、若しくは関係しているとき
  - ・ 採用を取り消すべき経営上の理由があったとき
4. 雇用契約の発効は、初めて出勤した日(以下、入社日)とし、入社日から従業員とします。就業規則は入社日から適用します。
5. 採用内定通知により指定した最初の出勤日の出勤時刻までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望しなかったものとみなし、採用内定通知は無効とします。

6. 会社は、採用に当たり給与額その他の基本的な労働条件等について記載した書面を交付するものとし、同書面に記載していない事項については就業規則によるものとします。

## 第22条 必要書類

1. 従業員は次の書類を提出する必要があります。
  - 職務経歴書
  - 労働者名簿
  - 住民票記載条項証明書
  - 資格等を証明する書類で会社が求めたもの
  - 雇用保険被保険者証
  - 年金手帳
  - その他会社が必要としたもの
2. 前項の書類の記載事項に変更があったときは、速やかに届けなければなりません。

## 第23条 雇用期間と試用期間

1. 雇用期間の種類は「期間の定めのないもの」もしくは「1年以内の期間で個別に従業員と契約した期間」とします。
2. 前項の規定にかかわらず初回の雇用契約は期間を定めた契約とし、契約期間は基本1ヶ月を単位期間とします。また雇用契約書に明示した場合は最大3ヶ月までを契約期間の単位とし、さらに試用期間の更新は最大2回しか更新せずかつ最大期間は半年とします。この契約期間は試用期間とします。
3. 前項の試用期間としての雇用契約は、何らの通知を行わずに契約期限の末日をもって当然に終了するものとします。
4. 第2項の雇用契約期間の満了に当たり、会社が認めたときは再び雇用契約を締結することがあります。この場合会社は、雇用契約が1ヶ月の場合は満了1週間前までに、雇用契約が3ヶ月以下の場合は満了4週間前までに通知するよう努めるものとします。再び雇用契約を締結するときは試用期間は適用しません。
5. 試用期間中は、採用の条の規定に加え下記事項に該当するときは解雇します。この場合、入社日から起算して14日以内に解雇するときは予告しません。14日を越えたときは30日前の予告の上解雇します。ただし解雇予告手当を払ったとき、もしくは契約期間の満了までの残日数に応じて、その日数を短縮します。
  - 所用の能力若しくは技能に欠け業務遂行に支障があると判断されたとき
  - 成績向上の見込みが薄いとき
  - 上司の命に従わないとき
  - 安全な作業に欠けるとき
  - 従業員としての適格性を欠くとき
  - 普通解雇の条の規定に抵触する行為をしたとき
  - 就業規則を遵守しないとき

## 第24条 異動・出向

1. 会社の経営、人事その他業務の都合により、配置転換、転勤、その他の人事異動もしくは出向を行うことがあります。
2. 分社化、組織再編成、営業譲渡その他の業務の都合により、従業員の同意を得て転籍を行うことがあります。会社は従業員の同意を得ずに「会社の合併、会社の分割に伴う雇用契約の承継等に関する法律」にもとづいた転籍を行うことができます。

---

## 第5章 定年・退職・解雇

### 第25条 定年

定年をもうけません。

## 第26条 自己退職

1. 従業員が退職しようとするときは、最低1労働日前に、所定の書式で届け出てください。
2. 従業員が連絡なく7日以上労働しなかった場合は、その最終の日をもって自己退職を希望したものとみなします。ただしこれにより、懲戒処分の対象外となるものではありません。ただし会社への連絡が、病気その他特別の理由でやむを得ずできなかったと、会社が認めたときに限り、会社は取り消すことがあります。
3. 従業員が3か月以上労働しなかった場合は、その最終の日をもって自己退職を希望したものとみなします。
4. 従業員は退職したときは、退職に必要な所定の手続きを行い、会社からの借用中の金品、健康保険証等を速やかに返還しなければなりません。自然退職、普通解雇、諭旨解雇、懲戒解雇の場合においても同様とします。

## 第27条 自然退職

1. 期間を定めて雇用したときで期間が満了したとき
2. 休職期間が満了して、復職しないとき
3. 死亡したとき

## 第28条 普通解雇

1. 従業員が次のときは普通解雇します。
  - 心身の障害のために業務に堪えられないとき。
  - 業務の成績向上が見込めないとき
  - 会社の業績が不振で人員整理せざるを得ないとき
  - 天災事変等で人員整理せざるを得ないとき
  - 期限のある雇用契約を繰り返し、雇い止めをするとき
  - 懲戒事由に該当するが、その程度が軽いとき
  - その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2. 普通解雇のときは、30日前までに予告するかまたは30日分の平均賃金を支払います。1日分以上の平均賃金を支払った場合においては、それに応じて予告の日数を短縮することができます。

## 第29条 諭旨解雇

1. 懲戒事由に該当するが懲戒解雇に至らないと会社が認めるとき、若しくは、懲戒解雇すべきところ本人の反省その他諸般の事情を考慮するとき、諭旨解雇します。
2. 諭旨解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を得て、若しくは認定を得ないで行います。
3. 認定を得て行うときは、予告期間をおかないことができます。
4. 認定を得ないで行う時は、30日前までに予告するかまたは30日分の平均賃金を支払います。1日分以上の平均賃金を支払った場合においては、それに応じて予告の日数を短縮することができます。

## 第30条 懲戒解雇

1. 懲戒事由に該当し且つ事案が重大なとき、懲戒解雇します。
2. 懲戒解雇は、所轄労働基準監督署長の認定を得て、もしくは認定を得ないで行います。
3. 認定を得て行うときは、予告期間をおかないことができます。
4. 認定を得ないで行う時は、30日前までに予告するかまたは30日分の平均賃金を支払います。1日分以上の平均賃金を支払った場合においては、それに応じて予告の日数を短縮することができます。

## 第31条 競業禁止

1. 部長職以上の者で研究、企画に関わるもしくは機密の業務を取り扱う者、または取締役、執行役員については、退職後2年間は、会社と同種の事業場に雇用され若しくは事業を行うことを、会社は差し止めることができます。
  2. ただし会社が差し止める場合は、その期間に応じた平均賃金を支払うものとします。
  3. また、会社から書面で許可を得た場合はこの限りではありません。
-

## 第6章 休職

### 第32条 休職

従業員が自主的に勤務時間及び休日を決める制度を取っているため休職制度を設けません。

### 第33条 休職期間

休職制度を設けないため休職期間についての定めはありません。

### 第34条 休職期間の取り扱い

休職制度を設けないため休職期間の取り扱いについての定めはありません。

### 第35条 復職

休職制度を設けないため復職についての定めはありません。

---

## 第7章 賃金

別に賃金規定にて定めます。

---

## 第8章 服務規律

### 第36条 基本

1. 会社及び従業員はこの規則を誠実に遵守しなければなりません。
2. 会社は、リモートワーク以外における業務の勤務中の服装やみだしなみ等について、業務上必要な範囲で必要な指示をすることができます。
3. またリモートワークの場合でも、ハラスメント行為に相当する服装やみだしなみをしてはなりません。
4. 従業員は、会社の指示命令を遵守し、誠実に職務を遂行しなければなりません。

### 第37条 出退勤計画

1. 従業員は、それぞれの雇用契約で定めた週あたりの勤務時間の範囲で、1週間分の始業時刻、終業時刻及び休憩時間などを自身で計画をし、定められた手順で事前に提出してください。
2. 前記の計画及び提出に関する時間は、原則労働時間外とします。
3. 事前に計画が提出されていない場合は勤務することはできません。
4. 雇用契約にて定められた週あたりの勤務時間を満たす計画が提出されないこと、計画がそもそも提出されないことが、繰り返して行われた場合は、懲戒処分の対象となります。

### 第38条 出退勤

1. 従業員は、出勤、退勤の際会社が指定した出勤記録表に記録しなければなりません。
2. 従業員は、他の従業員に代わって前項の記録をしてはなりません。また従業員は、他の従業員に、代わりに第1項の記録をさせてはなりません。
3. 前項の違反は、出退勤管理の信頼性を大きく損ない、会社の秩序維持に重大な損害を与えるため、代理記録を依頼したもの、依頼を受けて代理記録を行ったもの共に、懲戒の対象とします。
4. 業務により出社が必要となる際は、公共機関および自家用車以外の通勤は、届出を行い許可を得て、会社のルールに従うこと。

### 第39条 欠勤・遅刻・早退・私用外出

1. 従業員は、理由を問わず従業員の判断にて、遅刻・早退・欠勤・私用外出をすることができます。

- 遅刻・早退・欠勤・私用外出をする可能性が知り次第すみやかに所定の手続きで報告をしてください。なお所属長等による承認は必要ありません。
- 従業員は自身の遅刻・早退・欠勤・私用外出により、自身の業務の成果に支障が出ないように、努めてください。業務の成果に支障がでる場合は、所属長がその対応ができるように、すみやかに報告してください。

## 第40条 機密保持

- 従業員は業務履行に伴い知りえた機密情報を守秘すること
- 従業員が機密保持義務を負う機密情報とは、会社が機密と指定した会社の機密もしくは、会社の従業員もしくは取引先等についての1切の情報をいいます。また本就業規則も機密情報とします。ただし、次の情報は機密情報には該当いたしません。
  - 既に公知となっている情報および開示後に公知となった情報
  - 会社が従業員に公表することを承諾した情報
- 前の規定にかかわらず個人情報の保護に関する法律に規定する個人情報は機密情報とします。
- 従業員は、前に定める機密情報を機密に保持するために次に掲げる行為をしてはなりません。
  - 機密情報を会社の承諾なしに第3者に開示すること。
  - 機密情報を会社の承諾なしに業務を履行する以外の目的に使用すること。
  - 機密情報を会社の承諾なしに所定の場所より搬出すること。
  - 機密情報を会社の承諾なしに複製すること。
  - 機密情報を会社の承諾なしに廃棄、残置すること。
  - その他会社の個人情報保護方針等関連規定に違反する行為をすること。

## 第41条 職務発明

「職務発明」とは発明考案の内容が、会社の業務範囲内に属し、かつ、その発明をするに至った行為が会社における従業員の現在および過去の業績に属するものをいいます。

- 職務発明は原則として会社がその権利を継承するものとします。
- 発明をした従業員(以下、発明者)は、会社が特許を受ける権利を継承するとした場合は、その権利を会社に譲渡しなければなりません。
- 発明者は職務を通じて発明をした場合は、職務発明に該当するか否かを問わず、速やかにその発明内容を会社に届けなくてはなりません。
- 発明者は、会社が特許を受ける権利を継承し、特許出願を行うまでの間、第3者への譲渡および工業所有権の出願をしてはなりません。

## 第42条 労働禁止

- 次の号のいずれかに該当するものに対しては、労働を禁止しさせることがあります。
  - 酒気を帯びるなど、風紀秩序を乱す恐れのある者
  - 業務を妨害する者、またはその恐れがある者
  - 就業規則をふくめた会社が定める規則の遵守に同意しない者
  - 出勤停止中または休職中の者
  - その他、会社が必要と認めた者
- リモートワークの場合を除き、次の号のいずれかに該当するものに対しては、労働を禁止し、または退場させることがあります。
  - 衛生管理上有害であると認められる者もしくはその恐れがある者
  - 火器・凶器その他危険物を所持する者

## 第43条 持込禁止

- リモートワークの場合を除き、業務を行う場所に、従業員は火器、凶器、その他作業に必要でない危険物を持ち込んではいけません。



2. リモートワークの場合を除き、会社、他の従業員もしくは顧客の金品を業務を行う場所の外に持ち出すおそれがある場合、会社は従業員に対し、所持品の点検又は身体検査を求めることがあります。従業員はこの検査を正当な理由なくして拒否してはなりません。

#### 第44条 兼業禁止

1. 従業員が兼業することは推奨します。
2. ただし会社が指定する競合他社については兼業を禁止します。
3. 兼業する許可は不要ですが、会社が所定する方法で兼業先を報告する義務があります。

#### 第45条 喫煙禁止

1. リモートワークの場合を除き、従業員は勤務時間内に喫煙をしてはなりません。
2. リモートワークの場合を除き、勤務時間内外に関わらず、従業員は勤務をする場所や施設内またその付帯施設で喫煙をしてはなりません。
3. 法律および会社の所在地の条令等に禁煙の定めがある場合は、それを遵守し公共の領域での喫煙をしてはなりません。

#### 第46条 職場ハラスメント禁止

1. すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメントといった行為をしてはなりません。またハラスメントとみなされる行為については別途ハラスメント防止規定により定義します。
2. 会社は、職場ハラスメントに関する相談および苦情窓口を設置し、従業員に通知します。会社は、相談または苦情を申し出た従業員の情報を職場ハラスメントの対策と予防以外に利用しません。
3. 前項相談及び苦情を受け付けた場合、会社は必要に応じて、被害者・加害者・上司・同僚等に事実関係を調査します。また、問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講じます。

#### 第47条 取引先

1. 取引先とは、法人個人問わず、顧客、利用者、発注先等をいいます。
2. すべての従業員は、取引先と健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、次に掲げる行為をしてはなりません。
  - 金品・物品をねだること、うけとること。
  - 接待を受けること。取引先と飲食を共にするときは必ず割り勘もしくは従業員本人もしくは当社が全額支払いの責任をもつようにすること。
  - 取引関係を利用して、社会通念上認められざる行為を要求すること、またそのような言動を行うこと。

#### 第48条 その他

従業員は前条までの規定に加え次の事項を遵守しなければなりません。

1. 会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
2. その他「懲戒条項」に掲げる禁止行為を行わないこと。

---

### 第9章 教育・啓発

#### 第49条 教育研修

1. 従業員が業務の成果を出すこと、および業務上の問題を解決することについて、会社がすべての責任を負います。
2. 会社は、業務の成果および標準的な手順を定め、必要な権限、手段、予算などを従業員に提供します。

3. 会社は、従業員が標準的な手順を活用し成果を出すために必要な教育を行います。従業員は必ずこれに参加しなければなりません。
4. 教育研修のプログラムおよび実施方法については別に定めます。
5. 教育のための時間は、労働時間の扱いとし、賃金規定に基づき支給します。

## 第50条 自己啓発

1. 会社や業務に固有な知識、能力、技術を高めるため、業務手順を活用するためには、前条の定めどおり会社が教育を行います。ただし、会社や業務に固有ではない知識、能力、技術、自分が務める職務の専門家として備えるべき当然のもの(以下、一般的な専門性)を高めるためには、各従業員が自ら積極的に自己啓発に努める義務があります。
2. ただし一般的な専門性について、会社が必要な教育を行う場合があります。
3. 前項の教育について、従業員の参加が義務づけられている場合は、教育のための時間は労働時間の扱いとし、賃金規定に基づき支給します。
4. 前項の教育について、従業員の参加もしくは不参加が任意とされている場合は、労働時間の扱いとしません。

---

## 第10章 損害賠償

### 第51条 損害賠償

1. 会社の機器、什器、備品については、善良なる管理者として取り扱わなくてはなりません。
2. 前項の機器、什器、備品を善良なる管理者として注意を払った上で過失により破棄、損壊、損傷したときは、会社は従業員に損害賠償を求めません。
3. 前項の機器、什器、備品を故意または善良なる管理者としての注意を怠ったことにより破棄、損壊、損傷したときは、従業員は会社に損害賠償しなくてはなりません。
4. 会社の機密事項、顧客情報、従業員情報、その他会社の機密事項、機密情報を漏らしたときも同様とします。
5. 就業規則を遵守せずに会社に損害を与えた場合も同様とします。
6. 会社の業務を故意に放棄し会社に損害を与えた場合も同様とします。

---

## 第11章 制裁

### 第52条 懲戒

懲戒の種類は次のとおりとします。

1. 懲戒解雇
2. 諭旨解雇
3. 厳重注意
4. 注意

### 第53条 懲戒処分

1. 厳重注意以上の処分を受けたものは、降格及び降職対象とし、賃金規則の定めるところにより、降格及び降職の職務の賃金となります。

### 第54条 懲戒処分の通知

1. 懲戒処分は、書面により直接本人に通知します。
2. 本人が出勤しないとき、又は居所が不明で本人に通知できないときは、会社へ届け済みの住所若しくは居所への送達並びに社内掲示をもって通知したものとみなします。

### 第55条 懲戒処分の告知

懲戒処分を行った場合は、社内に掲示します、もしくは人事責任者または人事責任者が指示した者が一部の従業員もしくは全ての従業員に告知します。

## 第56条 調査

1. 懲戒事項について会社が調査する場合は、本人若しくは関係者に必要な期間休業または調査のための就業を命じることができます。
2. 休業中の賃金は平均賃金の100分の60とします。
3. 本人及び関係者は、会社が行う調査に協力しなければなりません。

## 第57条 注意

次に該当する場合は注意に処します。

1. 定められた手順をとらず、遅刻、早退、欠勤をしたとき
2. 定められた手順をとらず、就業中に私的な行為や睡眠など情性にわたる行為があったとき
3. 就業規則、諸規定に定める服務規律に違反したとき
4. 会社の車両、機械、器具その他の物品を粗末に扱い、不具合を生じさせたとき
5. 会社の備品・事務用品、その他の消耗品を粗略に取り扱い、不注意のため破損、紛失あるいは乱用したとき
6. 許可なく職務以外の目的で、会社の設備、車両、機械、器具を使用またはインターネット等を私的に利用し、会社に損害を与えたとき
7. 他の従業員の業務を不当に妨害したとき
8. 正当な理由なく、申請書、届出書、報告書等の提出期限を守らなかったとき
9. 不注意により業務に支障を来したとき
10. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

## 第58条 嚴重注意

次に該当する場合は減給、出勤停止または降格および降職に処します。

1. 注意を受けたにもかかわらず、それを繰り返したとき
2. 申請書、届出書、報告書等の届出を怠り、または偽ったとき
3. 建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき
4. 他の従業員に対して不当に退職を強要したとき
5. 職務専断の行為があったとき
6. 職場ハラスメントを行ったとき
7. 職務を利用して、他の従業員もしくは取引先等から金品の饗応を受けたとき
8. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

## 第59条 諭旨解雇・懲戒解雇

次に該当する場合は懲戒解雇に処します。ただし会社の勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨解雇とします。

1. 嚴重注意を受けたにもかかわらず、それを繰り返し改善の行動が見られないとき
2. 正当な理由なく無断欠勤が連続5日以上におよんだとき又は過去1年で累積10日を超えたとき。
3. 会社施設内で、または他の従業員もしくは取引先等に政治・宗教活動を行ったとき
4. 会社施設内で、または他の従業員もしくは取引先等に営利を目的とする物品の販売をしたとき
5. 許可なく会社施設内において、集会および演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき
6. 社内では暴行、脅迫、障害、賭博またはこれらに類する行為を行ったとき
7. 他の従業員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他社内の秩序を乱す行為をしたとき
8. 職場ハラスメントの行為が悪質であったとき
9. 同意のあるなしに限らず部下または職位が下のものや取引先と性的関係を持った場合
10. 職場の安全および健康に危険または有害な行為をしたとき

11. 会社の金品を盗取または横領し、または背任等の不正行為をしたとき
  12. 職務上知り得た業務上の重要機密もしくは個人情報を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき
  13. 重要な経歴を偽り、または詐術その他不当な方法により雇用されたとき
  14. 不当に会社を中傷する言動を行ったとき
  15. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき
- 

## 第12章 安全衛生

### 第60条 安全衛生

総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医、作業主任者、安全衛生委員会並びに職場の安全衛生に関する事項については安全衛生管理規定によります。

### 第61条 健康診断

1. 従業員は、会社が行う1般健康診断、特殊健康診断、その他会社が指示する健康診断を受けなければなりません。
2. 前項の1般定期健康診断、特殊健康診断を受けない従業員は、自己の希望する健診機関で受診することができます。ただし、その場合の費用は従業員が負担します。
3. 前項の健康診断を受診した場合は、その結果を証明する書類を会社へ提出しなければなりません。
4. 会社は、雇い入れ時及び定期健康診断の結果を、従業員に通知するものとします。
5. 前項の健康診断又は労災保険2次健康診断の結果、異常所見があると診断された者について、医師又は歯科医師の意見を聴くものとします。
6. 会社は、前項の医師又は歯科医師の意見を勘案し、必要と認める場合は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業務の回数の減少その他の措置を講ずるものとします。また措置後の職務に応じた賃金規則の定める賃金になるものとします。

### 第62条 病者の就業禁止

1. 従業員が、労働安全衛生法第68条による就業禁止に該当したとき、若しくは感染症法により就業の禁止がされたとき、会社は該当従業員のリモートワーク以外の就業を停止させます。
  2. 前項の場合はリモートワーク以外の就業時間について無給とする場合があります。
- 

## 第13章 災害補償

### 第63条 災害補償

1. 従業員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負い、または死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行います。
2. 従業員が出張や通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行います。

### 第64条 打切保証

1. 業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切保証を行い、その後は保証を打ち切ります。
2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができます。

### 第65条 災害補償の例外

会社の責任によらない自然災害によって、もしくは従業員による故意または重大な過失によって、負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは会社も災害補償を行いません。

## 第66条 民事上損害との相殺

会社は従業員から民事上の損害補償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除します。

## 第67条 改廃

代表取締役が立案し、取締役会の決裁により、この規程の改廃を行います。

---

## 付則

この規程は2021年11月30日に改定、施行する。