就 業 規 則

**名 称 サン共同税理士法人**

令和 ３年 ４月 １日施行令和 ３年 月 日届出

目 次

[従業員就業規則 4](#_TOC_250001)

[（前 文） 4](#_TOC_250000)

第１章 総則 4

第１条 （目 的） 4

第２条 （適用範囲） 4

第３条 （規則遵守の義務） 4

第２章 採用および異動 5

第４条 （採 用） 5

第５条 （採用時の提出書類） 5

第６条 （労働条件の明示） 5

第７条 （身元保証人） 6

第８条 （試用期間） 6

第９条 （試用期間中の解雇） 6

第１０条 （人事異動） 7

第３章 服務規律 7

第１１条 （服務の原則） 7

第１２条 （遵守事項） 7

第１３条 （セクシュアルハラスメントの防止） 9

第１４条 （パワーハラスメント、いじめ・嫌がらせの防止） 9

第１５条 （自動車・二輪自動車・原動機付自転車および自転車による通勤） 10

第１６条 （身上変更事項の届出義務） 11

第１７条 （個人情報保護） 11

第４章 勤務 11

第１節 労働時間・休憩および休日 11

第１８条 （労働時間および休憩時間） 11

第１９条 （勤務間インターバル） 12

第２０条 （休 日） 12

第２１条 （時間外、休日および深夜労働等） 12

第２２条 （時間外および休日労働の許可） 13

第２３条 （労働時間、休憩および休日の適用除外） 13

第２４条 （振替休日） 13

第２節 フレックスタイム制 13

第２５条 （フレックスタイム制の適用者） 13

第２６条 （フレックスタイム制の始業・終業の時刻） 14

第２７条 （フレックスタイム制の清算期間および総労働時間） 14

第２８条 （フレックスタイム制の標準労働時間） 14

第２９条 （フレックスタイム制のその他事項） 14

第３節 出退勤・遅刻および早退 14

第３０条 （出勤・退勤） 14

第３１条 （遅刻・早退） 15

第３２条 （欠 勤） 15

第３３条 （外出・面会） 15

第４節 休暇等 15

第３４条 （年次有給休暇） 15

第３５条 （年次有給休暇の単位） 17

第３６条 （産前産後の休暇等） 17

第３７条 （母性健康管理のための休暇等） 17

第３８条 （育児休業等） 18

第３９条 （介護休業等） 18

第４０条 （育児時間） 18

第４１条 （生理日の休暇） 19

第４２条 （公民権行使の時間） 19

第４３条 （裁判員裁判の時間） 19

第４４条 （慶弔休暇） 19

第４５条 （特別休暇） 20

第５節 休職 20

第４６条 （休職期間） 20

第４７条 （受診勧告および受診命令） 20

第４８条 （復 職） 21

第４９条 （休職および復職にかかる負担） 21

第５章 定年・退職および解雇 22

第５０条 （定 年） 22

第５１条 （退 職） 22

第５２条 （退職手続） 22

第５３条 （解 雇） 22

第５４条 （解雇の予告） 23

第５５条 （解雇の制限） 23

第５６条 （金品の返納） 23

第５７条 （退職後の競業禁止） 24

第６章 賞罰 24

第５８条 （表 彰） 24

第５９条 （懲戒処分の種類） 24

第６０条 （けん責、減給、出勤停止および降格） 25

第６１条 （懲戒解雇） 25

第６２条 （事実調査のための自宅待機） 26

第６３条 （連帯責任による懲戒処分） 25

第６４条 （損害賠償） 26

第６５条 （職務発明） 26

第６６条 （著作権の帰属） 26

第７章 給与 27

第６７条 （給与および賞与） 27

第６８条 （慶弔見舞金） 27

第８章 安全衛生および災害補償 27

第６９条 （遵守義務） 27

第７０条 （非常災害等の措置） 27

第７１条 （衛生に関する心得） 27

第７２条 （健康診断） 27

第７３条 （安全衛生教育） 28

第７４条 （就業禁止等） 28

第７５条 （災害補償） 28

第９章 教 育 訓 練 28

第７６条 （教育訓練） 28

第１０章 転 換 制 度 28

第７７条 （正規雇用・短時間正社員への転換） 28

第１１章 人 材 開 発 制 度 29

第７８条 （セルフ・キャリアドック制度） 29

第７９条 （教育訓練休暇制度） 29

第８０条 （技能検定報奨金制度） 29

（付 則） 30

# 従業員就業規則

## （前 文）

この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

# 第 1 章 総 則

## 第 1 条（目 的）

1. この就業規則（以下「規則」という）は、サン共同税理士法人（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

## 第 2 条（適用範囲）

１ この規則は、会社に勤務する従業員に適用する。

２ この規則で従業員1 とは第2 章の手続きにより採用された次に該当する者をいう。

* 1. 正社員 1…下記(2)(3)以外の者
  2. 正社員 2…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者(3)短時間正社員…3 歳に満たない子等を養育する者

３ この規則で従業員 2 とは第 2 章の手続きにより採用された次に該当する者をいう。

1. 契約社員…契約期間の定めのある者
2. 嘱託社員…定年後再雇用され、主として経験又は専門的知識を活かす業務に携わる者
3. パートタイマー…１週間の所定労働時間が上記第１項に該当する者に比べて短く、時間給によって雇用される者

## 第 3 条（規則遵守の義務）

１ 会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して会社の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

# 第 2 章 採用および異動

## 第 4 条（採 用）

1 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

## 第 5 条（採用時の提出書類）

１ 採用の面接を受ける者は、次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書（最近 3 ヶ月以内の写真添付のこと）
2. 職務経歴書
3. 面接チェックシート
4. その他会社が必要とする書類

２ 従業員として採用された者は、入社後 1 週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし会社が特に必要が無いと認めたときは、その一部を省略することができる。

1. 卒業証明書
2. 住民票記載事項証明書
3. 身元保証書
4. 誓約書
5. 情報保護に係る誓約書
6. 年金手帳の写し
7. 雇用保険被保険者証の写し（前職のあった者のみ）
8. 源泉徴収票（前職のあった者のみ）
9. 給与所得者の扶養控除等申告書
10. 給与振込口座申請書(11)マイナンバー情報

(12)その他会社が必要とする書類

３ 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、第 9 条に定める試用期間中の解雇の規定を適用する場合がある。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めたときはこの限りではない。

## 第 6 条（労働条件の明示）

１ 会社は第４条によって採用した者に対して、次の各号に定める労働条件が明らかとなる雇用契約書を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

1. 労働契約の期間に関する事項
2. 就業の場所および従事すべき業務に関する事項
3. 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇に関する事項
4. 給与の決定、計算および支払の方法、給与の締切りおよび支払の時期に関する事項
5. 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
6. 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（期間の定めのある労働契約を更新する場合に限る）

## 第 7 条（身元保証人）

１ 身元保証人は独立の生計を営む成年者で会社が適当と認める者 2 名以上とし、父母兄弟または本人の親戚としなければならない。ただしやむを得ない事情があると会社が認めた場合はこの限りではない。

## 第 8 条（試用期間）

１ 新たに採用した者については、採用の日から 6 ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が特別に認めるときはこの期間を短縮し、または設けないことがある。

２ 前項の試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、3 ヶ月を限度として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（試用期間中の解雇）

１ 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

1. 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
2. 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、従業員としての適格性がないと会社が判断したとき
3. 第 5 条 2 項に定める採用時の提出書類を提出しないとき。またはその記載事項もしくは採用面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
4. 第 52 条に定める解雇事由または第 60 条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

２ 前項の定めに基づいて解雇するときは、第 53 条に定める解雇の予告を行なうものとする。ただし、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、この予告を行なわず即時に解雇する。

## 第 10 条（人事異動）

１ 会社は業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、従事する職務内容の変更、関連会社等への出向または転籍を命ずることがある。

２ 前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。

３ ただし、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。

４ 人事異動を命じられた従業員は、指示された期間内に業務の引継ぎその他必要な作業を速やかに行なわなければならない。

# 第 3 章 服務規律

## 第 11 条（服務の原則）

１ 従業員は職務上の責任を自覚し、会社業績の向上のため互いに協力して、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

## 第 12 条（遵守事項）

１ 従業員は次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること
2. 自己の業務上の権限を超えて専断的な判断をしないこと
3. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
4. 職場の整理整頓に努め、清潔を保ち、汚した場合はきちんと清掃しておくこと
5. 始業時刻および休憩終了時刻には、直ちに業務に着手できるようにしておくこと。また終業時刻まではきちんと業務を行なうこと
6. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。やむを得ず職場を離れる場合は、所在を明らかにしておくこと
7. 勤務時間中は私用電話、私用メールをしないこと。やむを得ない場合には、所属長の許可を得ること
8. 無断欠勤・無断遅刻など周囲に迷惑をかける行動をしないこと
9. 他者の職務を妨害したり、他者に不快な思いをさせるなど、職場環境が悪くなるような行動をしないこと
10. 会社のパソコンでインターネット、E-mail 等を私的に利用しないこと。また、会社のパソコンに許可なくソフトウェアやゲーム等をインストールしないこと（会社は不正使用について調査を行なう）
11. 顧客、従業員等の個人情報を私的に利用したり、他に漏洩しないこと
12. 職務上知り得た会社の重要事項等の社内機密を業務外の目的で他者に話し

たり、関係する書類、電子データ等を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を他者に察知されないよう気を配ること

1. 勤務中は、業務に無関係なＳＮＳ（フェイスブック、ミクシィ、ブログ、ツイッター、ＬＩＮＥ、電子掲示板、その他類似のもの）その他インターネットの閲覧や、書き込み（画像および映像、音声のアップを含む）をしないこと。ただし、業務として利用する場合及び顧客との連絡、リサーチなどの為に利用する場合はこの限りでない。

また勤務中および勤務中以外に個人で利用する場合でも、会社および役員、従業員、顧客の誹謗中傷や名誉信用を傷つけるような表現や誤解を招く表現、職務上知り得た会社の重要事項等の社内機密を察知されるような表現をＳ ＮＳその他インターネットに書き込み（画像および映像、音声のアップを含む）をしないこと

1. 会社の指示命令に違反しないこと。また所属長に反抗したり、その指示命令を無視しないこと
2. 服装、頭髪などの身だしなみは、他者に不快感を与えぬように清楚、清潔を心がけること
3. 酒気を帯びて勤務しないこと
4. 取引先より金品の贈与を受けたり、不当な接待を受けたりしないこと
5. 会社の車両、機械その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他消耗品の節約に努め、製品および書類（電子データを含む）は丁寧に取扱い、許可なく職務以外の目的で使用しないこと
6. 会社に許可なく他社に籍を置いたり、他社の職務に従事したり、自ら事業を営まないこと
7. 許可なく会社の施設内において業務以外の目的で演説、集会、物品の販売、印刷物の配布、貼紙、掲示等をしないこと
8. 会社の施設内及び業務時間中に募金、署名、政治活動、宗教活動、特定団体への勧誘活動、その他これらに類する行為をしないこと
9. 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと
10. 他の従業員に対して会社を退職することを勧めるなどの勧誘行為をしないこと（退職後も同様とする）
11. 他者に会社ならびに役員、従業員に関する批判や不平または不満を述べ、会社と関与先あるいは第三者との信頼関係を損なうに至る結果となる言動もしくは行為をしないこと（退職後も同様とする）
12. 自己又は第三者の利益のために、会社と関与先の契約が解消に至る結果となる言動もしくは行為をしないこと（退職後も同様とする）
13. 会社の関与先の私物化を図るなど、会社に不利益をもたらす行為をしないこと（退職後も同様とする）
14. 会社の関連業務の全てについて、施策の方法、業務に関する文書・印刷物など、業務上のノウハウを盗用したり会社の許可なく他に漏洩しないこと（退職後も同様とする）
15. 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

## 第 13 条（セクシュアルハラスメントの防止）

１ 職場または業務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシュアルハラスメント）をしないために次の事項を遵守しなければならない。

1. 相手が望まないのに体にふれたりしないこと
2. 性的な表現の冗談を言ったり、質問をしないこと
3. 卑猥な写真、雑誌、ポスターを配布または掲示したり、見ることを強要したりしないこと
4. のぞき見や盗撮をしたり、体を凝視したりしないこと
5. 相手が望まないのにしつこく交際を迫ったり、つきまとったりしないこと
6. 性的な内容の噂を職場や取引先に流したりしないこと
7. 性的関係を強要したりしないこと
8. その他相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をしないこと

２ セクシュアルハラスメントを受けた場合または目撃した場合は、代表に相談すること。

３ セクシュアルハラスメントにあたる行為を行った従業員は第 60 条に定める懲戒処分の対象とする。

## 第 14 条（パワーハラスメント、いじめ・嫌がらせの防止）

１ 同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為（パワーハラスメント）やいじめ・嫌がらせをしないために次の事項を遵守しなければならない。

1. 暴行・障害など身体的苦痛を与えるようなことをしないこと
2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言など精神的苦痛を与えるようなことをしないこと
3. 隔離・仲間外し・無視など人間関係から切り離すようなことをしないこと
4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制や仕事の妨害などをしないこと
5. 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなどしないこと
6. 私的なことに過度に立ち入るなどしないこと
7. その他いじめや嫌がらせと判断される行為をしないこと

２ パワーハラスメントを受けた場合または目撃した場合は、代表に相談すること

３ パワーハラスメントにあたる行為を行った従業員は第 60 条に定める懲戒処分の対象とする。

## 第 15 条（自動車・二輪自動車・原動機付自転車および自転車による通勤）

１ 自動車・二輪自動車・原動機付自転車および自転車による通勤は、会社が特別に認めた場合を除き原則として禁止する。

２ 自動車・二輪自動車・原動機付自転車および自転車による通勤を希望する者は、

「自家用車使用申請書兼誓約書」を提出し、会社から許可証を受けなければならない。許可証は毎年 1 回更新する。

３ 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

1. 運転免許証の写し
2. 任意自動車保険の写し
3. 自動車検査証の写し

４ 前項第 3 号の任意自動車保険に関しては、次の条件で加入していなければならない。

1. 自動車

対人賠償額 無制限対物賠償額 無制限

人身傷害 5,000 万円以上

1. 二輪自動車・原動機付自転車（51 ㏄以上） 対人賠償額 無制限

対物賠償額 無制限

人身傷害 5,000 万円以上

1. 原動機付自転車（50 ㏄まで） 対人賠償額 無制限

対物賠償額 無制限人身傷害 任意

５ 自転車による通勤を希望する者は、次の条件で加入していなければならない。

1. ＴＳマーク付帯保険

対人賠償額 5,000 万円以上

1. 損害保険会社の自転車向け保険

対人賠償額 1 億円以上

６ 二輪自動車・原動機付自転車および自転車による通勤途中の二人乗りを禁止する。

７ 会社は運転者の通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する保険を適用する。また車両の損害についても一切責任を負わない。

## 第 16 条（身上変更事項の届出義務）

１ 従業員は、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から 1 週間以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。

* 1. 社員またはその世帯に属する者の氏名
  2. 世帯構成
  3. 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号
  4. 通勤経路及び通勤費
  5. 学歴
  6. 保有する免許及び資格
  7. その他会社が必要とする事項

## 第 17 条（個人情報保護）

１ 従業員は、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、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２ 従業員は、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 4 章 勤 務

第 1 節 労働時間・休憩および休日

## 第 18 条（労働時間および休憩時間）

１ 正社員１

1. 所定労働時間は、休憩時間を除き 1 日 8 時間、1 週 40 時間とする。
2. 始業・終業の時刻およ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を繰上げ、または繰り下げることがある。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 始 業 | 終 業 | 休 憩 |
| 9 時 00 分 | 18 時 00 分 | 12 時 00 分より 13 時 00 分まで |

２ 正社員２

1. 所定労働時間は、休憩時間を除き 1 日 7 時間、1 週 35 時間とする。
2. 始業・終業の時刻およ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を繰上げ、または繰り下げることがある。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 始 業 | 終 業 | 休 憩 |
| 9 時 00 分 | 17 時 00 分 | 12 時 00 分より 13 時 00 分まで |

３ 短時間正社員

1. 所定労働時間は、休憩時間を除き 1 日 6 時間、1 週 30 時間とする。
2. 始業・終業の時刻およ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を繰上げ、または繰り下げることがある。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 始 業 | 終 業 | 休 憩 |
| 9 時 00 分 | 16 時 00 分 | 12 時 00 分より 13 時 00 分まで |

４ 従業員 2

各個別契約により決定する。

## 第 19 条（勤務間インターバル）

１ いかなる場合も、従業員ごとに１日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、9 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、その限りではない。

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、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

## 第 20 条（休 日）

１ 所定休日は次のとおりとする。

1. 土曜日
2. 日曜日
3. 国民の祝日（繁忙期は一部除く）
4. 年末年始（原則として 12 月 29 日から 1 月 4 日）
5. その他会社が指定する日

２ 年間休日は、119 日（閏年は 120 日）とする。

３ 従業員 2 については各個別契約により決定する。

## 第 21 条（時間外、休日および深夜労働等）

１ 業務の都合により、第 18 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。法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働につ

いては、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

２ 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員（指揮命令者及び専門事務従事者を除く）で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

３ 妊娠中の女性及び産後1 年を経過しない女性であって請求した者及び18 歳未満の者

については、第 1 項後段による時間外・休日又は深夜（午後 10 時から午前 5 時まで） に労働させることはない。

４ 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜に労働させることはない。

## 第 22 条（時間外および休日労働の許可）

１ 時間外および休日労働は、固定時間外労働 40 時間を超える時間外労働につき、所属長に残業事前申請を行い許可された場合のみを対象とする。

２ 時間外および休日労働を行う者は、メールで所属長に申請を行い所属長の許可を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合、事後速やかに申請し、所属長の許可を得なければならない。

## 第 23 条（労働時間、休憩および休日の適用除外）

１ 次の者は労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しない。

(1) 監督もしくは管理の地位にある者

## 第 24 条（振替休日）

１ 会社は、業務の都合でやむを得ない場合は、第 20 条の休日を 1 ヶ月以内の他の日に振り替えることがある。

２ 前項の場合、前日までに振り替えによる休日を指定して従業員に通知するものとする。

３ 休日の振り替えの通知があったにもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として取り扱うものとする。

# 第 2 節 フレックスタイム制

## 第 25 条（フレックスタイム制の適用者）

１ 第 18 条の規定にかかわらず、従業員１のうちクライアントサービス職に従事する従業員にフレックスタイム制を適用する。

## 第 26 条（フレックスタイム制の始業・終業の時刻）

１ フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、7 時から 19 時までを基準として、従業員の自主的決定にゆだねるものとする。

２ 午前 10 時から午後 4 時までの間（正午から午後 1 時までの休憩時間を除く。）をコアタイムとし、所属長の承認のない限り、その時間は必ず労働に従事しなければならない。

３ コアタイムの遅刻、早退、私用外出をした場合は、一般の勤務に準じて人事考課上の査定を行う。ただし、この時間分の給与は控除しない。

４ 本条の規定にかかわらず、第 19 条の勤務間インターバルは、コアタイムに優先して適用する。

## 第 27 条（フレックスタイム制の清算期間および総労働時間）

１ 清算期間は 1 ヶ月間とし、毎月 1 日を起算日とする。

２ 清算期間における所定総労働時間は、正社員１については当該期間を平均して一週間当り 40 時間を超えない範囲内で、一日 8 時間に清算期間中の所定労働日数を乗じ

て得られた時間数とし、正社員２については当該期間を平均して一週間当り 35 時間

を超えない範囲内で、一日 7 時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時

間数とし、。短時間正社員については当該期間を平均して一週間当り 30 時間を超え

ない範囲内で、一日 6 時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

## 第 28 条（フレックスタイム制の標準労働時間）

１ 標準となる 1 日の労働時間について正社員１は 8 時間、正社員２は 7 時間、短時間

正社員は 6 時間とする。

## 第 29 条（フレックスタイム制のその他事項）

１ フレックスタイム制の第 25 条から第 28 条までに掲げる事項以外については労使で協議する。

# 第 3 節 出退勤・遅刻および早退

## 第 30 条（出勤・退勤）

１ 従業員は始業および終業の際は、その時刻を勤怠管理システムにより自ら記録しなければならない。

## 第 31 条（遅刻・早退）

１ 従業員が遅刻または早退する場合は、前日までに申し出て許可を受けなければならない。

２ 交通事情などによりやむを得ず遅刻する場合は、速やかに電話またはメール等で会社に連絡をしなければならず、出社後は所属長に申し出て許可を受けなければならない。

## 第 32 条（欠 勤）

１ 従業員が欠勤する場合は、原則として 1 週間前までにメールによりその理由、日数等を所属長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、傷病その他やむを得ない理由で当日欠勤する場合は、始業時刻前までに電話またはメールで会社に連絡し、所属長の許可を受けなければならない。

２ 従業員が前項の手続きを怠った場合、あるいは会社が許可しない場合は無断欠勤として取り扱う。

３ 傷病のため欠勤が引き続き 4 日以上に及ぶときは、医師の証明を求めることがある。また、欠勤期間に関わらず、医師の診断書を求めることがある。

## 第 33 条（外出・面会）

１ 従業員が勤務時間中に私用により外出する場合、または私用外来者と面会する場合は、あらかじめ所属長に申し出て許可を受けなければならない。

# 第 4 節 休暇等

## 第 34 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割以上出勤した従業員に対しては、

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割以上出勤した従業員に対しては、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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務期間 | 6 ヶ 月 | 1 年  6 ヶ月 | 2 年  6 ヶ月 | 3 年  6 ヶ月 | 4 年  6 ヶ月 | 1. 年 2. ヶ月 | 6 年  6 ヶ月  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従業員については年間所定労働日数が２１６日以下）の従業員に対しては、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 | 勤 続 期 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 |
| 4 日 | 169 日から  216 日まで | 7 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 12 日 | 13 日 | 15 日 |
| 3 日 | 121 日から  168 日まで | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 11 日 |
| 2 日 | 73 日から  120 日まで | 3 日 | 4 日 | 4 日 | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 7 日 |
| 1 日 | 48 日から  72 日まで | 1 日 | 2 日 | 2 日 | 2 日 | 3 日 | 3 日 | 3 日 |

３ 第１項又は第２項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。なお従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の原則として 1 週間前までに請求するものとする。ただし、従業員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、従業員代表との書面による協定により、各従業員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。（年次有給休暇の計画的付与）

５ 第１項の年次有給休暇が１０日以上与えられた従業員に対しては、第３項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち

５日について、会社が従業員の意見を聴取し、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、従業員が第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。

1. 年次有給休暇を取得した期間
2. 産前産後の休業期間
3. 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
4. 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 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。

９ 年次有給休暇は入社日ごとに管理するものとする。

１０ 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。

## 第 35 条（年次有給休暇の単位）

１ 年次有給休暇は 1 日または半日を単位として下表の時間帯を基準として取得することができる。

1. 正社員１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 半休の種類 | 始 業 | 終 業 |
| 午前半休 | 14 時 00 分 | 18 時 00 分 |
| 午後半休 | 9 時 00 分 | 13 時 00 分 |

1. 正社員２

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 半休の種類 | 始 業 | 終 業 |
| 午前半休 | 13 時 30 分 | 17 時 00 分 |
| 午後半休 | 9 時 00 分 | 12 時 30 分 |

1. 短時間正社員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 半休の種類 | 始 業 | 終 業 |
| 午前半休 | 13 時 00 分 | 16 時 00 分 |
| 午後半休 | 9 時 00 分 | 12 時 00 分 |

1. 従業員２

各個別協議の上、取得、または各個別契約により取得することができる。

## 第 36 条（産前産後の休暇等）

１ 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。

２ 産後 8 週間を経過してい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請求する場合には、医師が支障がないと認める業務に就かせることがある。

３ 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務への転換を検討する。

４ 産前産後の休暇により休んだ期間については、無給とする。

## 第 37 条（母性健康管理のための休暇等）

１ 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、以下のとおりの通院休暇を与える。

* 1. 妊娠 23 週まで 4 週間に１回
  2. 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週間に１回
  3. 妊娠 36 週以後出産まで 1 週間に１回
  4. 出産後 1 年まで 主治医などの指示による

２ 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、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、次の措置を講ずることとする。

1. 妊娠中の通勤緩和

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 時間以内の時差通勤

1. 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

1. 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

３ 母性管理のための休暇により休んだ期間および勤務しなかった時間については、無給とする。

## 第 38 条（育児休業等）

１ 従業員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

２ 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

３ 育児休業により休んだ期間および勤務しなかった時間については、無給とする。

## 第 39 条（介護休業等）

１ 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

２ 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

３ 介護休業により休んだ期間および勤務しなかった時間については、無給とする。

## 第 40 条（育児時間）

１ 1 歳に満たない子を養育する女性従業員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 育児時間により勤務しなかった時間については、無給とする。

## 第 41 条（生理日の休暇）

１ 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があった場合は、その者の請求に応じて 1 日あるいは半日を単位として就業させない。

２ 生理日の休暇により休んだ期間および勤務しなかった時間については、無給とする。

## 第 42 条（公民権行使の時間）

１ 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

２ 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

３ 公民権行使により休んだ期間および勤務しなかった時間については、無給とする。

## 第 43 条（裁判員裁判の時間）

１ 従業員が裁判員候補者、裁判員又は補充裁判員となった場合の休暇は次のとおりとする。

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

２ 裁判員裁判により休んだ期間および勤務しなかった時間については、無給とする。

## 第 44 条（慶弔休暇）

１ 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。また、休暇日数には第 20 条に定める休日を含まないものとする。ただし、入社 3 年以内のものには適用しない。

|  |  |
| --- | --- |
| 事 項 | 休 暇 日 数 |
| (1)本人が結婚するとき | 5 日以内 |
| (2)子が結婚するとき | 2 日以内 |
| (3)配偶者が出産するとき | 2 日以内 |
| (4)父母、配偶者または子が死亡したとき | 5 日以内 |
| (5)祖父母、兄弟姉妹または配偶者の父母が死亡したとき | 2 日以内 |
| (6)その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき | 必要と認めた期間 |

２ 従業員が、前項に定める慶弔休暇を受けようとするときは、事前に会社に申し出て、その許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を得ることができない場合は、事後すみやかに申し出て許可を受けなければならない。

３ 慶弔休暇は、その原因発生日から 1 ヶ月を経過したときは、取得することができない。原因発生日は、次の通りとする。

1. 結婚 入籍の日（会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。）
2. 出産 出産の日
3. 死亡 死亡の日

４ 慶弔休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。

## 第 45 条（特別休暇）

１ 従業員 1 については一定の日について特別休暇を設けることがある。

２ 特別休暇は年間カレンダーに定める。

# 第 5 節 休職

## 第 46 条（休職期間）

１ 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命じる。ただし、試用期間中の者、嘱託社員および契約社員、パートタイマーに関しては適用しない。

1. 業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む）により欠勤が 1 ヶ月（1 ヶ月間全て欠勤しない場合も含む）を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務することができないとき（欠勤 1 ヵ月を経過した日を起算日とする）
2. ヶ月
3. 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全であると会社が判断したとき
4. ヶ月
5. 第 46 条 2 項による会社の受診命令に従わないとき、または医師の診断書を会社に提出しないとき

1 ヶ月

1. 会社の命令により、関係会社または関係団体の業務に従事するとき

必要と認められる期間

1. その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき

必要と認められる期間

２ 前項第 1 号および第 2 号の休職者が休職期間満了前に復職し、復職後 6 ヶ月以内に再度同一または類似の事由によって休職をする場合には、前回の休職が連続しているものとみなし、休職期間は前回既に休職した日数を差し引いた残日数とする。

３ 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合および会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

４ 休職期間を満了しても復帰する見込みがない者については、休職を命じない。

５ 休職期間中は、毎月末日に会社に状況を報告するものとする。

６ 傷病等による休職期間中は療養に専念するものとし、異なる事実が発覚した場合は、懲戒処分の対象とすることがある。

## 第 47 条（受診勧告および受診命令）

１ 会社は、従業員に対し、その言動や状況等から心身の健康管理上受診が必要と判断されるにもかかわらず、本人が医師の診断を受診しない場合には、医師の受診を指導し勧告することができる。

２ 従業員が前項に定める受診勧告に応じない場合であって、当該従業員の自身の心身の健康管理上または職場の管理上、必要と判断される場合には、会社は当該従業員に対し会社の求める事項について医師の診断を受けて、その結果の意見を記した医師の診断書を会社に提出するよう命ずることができる。

## 第 48 条（復 職）

１ 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。この場合、その職務と職務遂行能力に応じて、役職の変更あるいは給与の減額等の調整を行うことがある。

２ 休職中の従業員が復職を希望する場合には、会社に申し出て、医師の診断書を提出しなければならない。

３ 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治癒（従来の業務を復職前と同様に遂行できるまで回復すること）または復職後ほどなく治癒することが見込まれると会社が認めた場合に復職させる。また必要に応じて会社が指定する医師の診断および診断書の提出を命じる場合がある。

４ 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として休職期間満了の日をもって退職とし、退職事由は「休職期間満了」とする。

## 第 49 条（休職および復職にかかる負担）

１ 休職期間中は、無給とする。

２ 休職期間中の社会保険料の本人負担分については、会社は毎月徴収するものとする。

３ 休職および復職時に必要な医師の診断書等の証明書に関する費用は、原則として従業員が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断および診断書にかかる費用ついては会社が負担する。

# 第 5 章 定年・退職および解雇

## 第 50 条（定 年）

１ 従業員１の定年は、満 60 歳の誕生日を迎えた直後の給与締切日とする。ただし、本人が希望する場合は、定年後 65 歳になるまで嘱託社員として再雇用する。

２ 前項の再雇用年齢 65 歳に達した者であっても、会社が必要と認めた者は、嘱託社員として契約更新することがある。

３ 満 60 歳以後に再雇用する場合、原則として 1 年ごとの契約とし、その都度、給与の減額等の勤務条件を見直すこととする。

## 第 51 条（退 職）

１ 従業員が、下記の各号の一に該当する場合はその日を退職の日とし、従業員としての身分を失う。

1. 死亡したとき
2. 無断欠勤（行方不明を含む）が連続 14 日間に及んだとき
3. 自己都合により退職を届け出て会社の承認があったとき
4. 定年に達したとき
5. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了し、更新がされないとき
6. 休職期間が満了しても復職できないとき
7. 会社の役員に就任したとき
8. 退職につき労使双方が合意したとき

## 第 52 条（退職手続）

１ 従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも 3 ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

２ 退職する従業員は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長の指示に従い、必要事項の引継ぎを行なわなければならない。

３ 前項の引継ぎを完全に行なった者は、退職予定日まで有給休暇を消化することができる。

## 第 53 条（解 雇）

１ 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

1. 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、就業に適さないと認められたとき
2. 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
3. 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
4. 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
5. 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
6. 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
7. 第 60 条に定める懲戒解雇に該当する事由があると認められたとき
8. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

## 第 54 条（解雇の予告）

１ 会社が前条により従業員を解雇する場合は、解雇する日の少なくとも 30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

1. 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な場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
2. 従業員に重大な責めがあることにつき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
3. 試用期間中の者を雇入れ後 14 日以内に解雇するとき
4. 日々雇い入れられる従業員（1 か月を超えて引き続き雇用される者を除く）
5. 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を越えて引き続き雇用される者を除く）

２ 前項の予告日数は、平均賃金の 1 日分を支払うごとに、その日数分だけ短縮することがある。

## 第 55 条（解雇の制限）

１ 業務上の傷病（通勤途上の災害による傷病は除く）による療養のため休職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休職する期間およびその後 30

日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らず、打切補償を支給したとき、または労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けることができるときは、解雇することができる。

## 第 56 条（金品の返納）

1 従業員が退職するとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、退職の日まで

に会社から支給された物品、借入品、健康保険証などを返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

## 第 57 条（退職後の競業禁止）

１ 従業員が退職するとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、会社在職中に知り得た顧客と離職後 3 年間はいかなる取引もしてはならない。

２ 従業員が退職するときまたは退職した後に、会社在職中の他の従業員に退職を唆したり、引き抜いたりしてはならない。

３ 退職した従業員が、第 1 項または第 2 項に違反したことによって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求める。

# 第 6 章 賞罰

## 第 58 条（表 彰）

１ 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

1. 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
2. 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
3. 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
4. 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
5. 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

## 第 59 条（懲戒処分の種類）

１ この就業規則および関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触する従業員は以下のいずれかの懲戒処分を行う。

1. け ん 責 ･･･ 始末書を提出させて、将来を戒める
2. 減 給 ･･･ 始末書を提出させて減給する。ただし、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 以内で給与を減給する
3. 出勤停止 ･･･ 始末書を提出させて、7 日間を限度として出勤を停止し、その期間の給与は支給しない
4. 降 格 ･･･ 始末書を提出させて、職位を下げる
5. 諭旨退職 ･･･ 退職届を提出するように勧告する。なお、勧告をした日から

7 日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする

1. 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、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当は支給しない

２ 第 1 項 4 号に規定する降格以外の人事に基づく降格については「給与規程」に定めるところによる。

## 第 60 条（けん責、減給、出勤停止および降格）

１ 従業員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、出勤停止または降格とする。

1. 正当な理由がなく無断欠勤があったとき
2. 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退をしたとき
3. 業務上の怠慢によって失態があったとき
4. 過失により、会社に損害を与えたとき
5. 第３章の服務規律等に違反した場合で、その事案が軽微なとき
6. 会社の秩序や風紀を乱す行為のあったとき
7. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

## 第 61 条（懲戒解雇）

１ 従業員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、情状により諭旨退職とすることがある。

1. 正当な理由がなく 6 ヶ月間に 7 日以上（連続・断続を問わない）の無断欠勤があり、出勤の督促をしても改善しなかったとき
2. 重要な経歴を詐称して、採用されたとき
3. 正当な理由がなく業務上の指揮命令に従わず、業務の正常な運営を妨害したとき
4. 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
5. 職務上の地位を利用して自己の利益を図ったとき。または取引先等より不当な金品（不当な接待を含む）を受け、あるいは要求したとき
6. 第３章に定めた服務規律等に違反した場合であって、その事案が悪質または重大なとき
7. 前条のけん責、減給、出勤停止および降格の処分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認められたとき
8. 虚偽の勤怠管理システムの打刻をしたとき
9. 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
10. 刑法その他刑罰法規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（軽微な違反を除く）
11. 業務中に酒気を帯びて車両を運転したとき
12. 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を

傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき

1. 会社の業務上重要な秘密事項（電子データを含む）を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき
2. 会社の所有物、帳簿書類等（電子データを含む）を私用に供し、または盗んだとき
3. その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

２ 懲戒解雇に該当する行為があった従業員について、処分の前に口頭もしくは書面による弁明の機会を与える。

## 第 62 条（事実調査のための自宅待機）

１ 懲戒処分に該当する行為があった社員に対して、事実調査のため必要がある場合には、その処分が決定されるまでの間、自宅待機（懲戒処分としての出勤停止ではない）を命じることがある。

## 第 63 条（連帯責任による懲戒処分）

１ 部下が懲戒処分を受けたときに、その上司が管理監督責任を果たしていないと認められたときは、連帯責任として本人に準じて懲戒処分とすることがある。

２ 他人をそそのかしたり、扇動して懲戒処分に該当する行為をさせ、またはそれを助けたり、隠蔽したことが発覚したときは、連帯責任として本人に準じて懲戒処分とする。

## 第 64 条（損害賠償）

１ 従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 58 条の懲戒処分を免れるものではない。

## 第 65 条（職務発明）

１ 会社は職務発明を行った従業員に対し報奨金を支給することによって、その発明にかかわる一切の権利を承継する。

２ 職務発明を行った従業員は、その権利について会社に主張することはできない。

## 第 66 条（著作権の帰属）

１ 会社の職務上において従業員が作成した会社名義の著作物およびプログラム著作物の権利は、会社に帰属するものとする。

# 第 7 章 給 与

## 第 67 条（給与および賞与）

１ 従業員の給与および賞与については、「給与規程」に定めるところによる。

## 第 68 条（慶弔見舞金）

１ 従業員の慶弔見舞金については、「慶弔見舞金規程」に定めるところによる。

# 第 8 章 安全衛生および災害補償

## 第 69 条（遵守義務）

１ 会社は、従業員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必要な措置を講ずる。

２ 従業員は、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るとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

1. 消火栓、消火器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと
2. ガス、電気等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
3. 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと
4. 前各号のほか、安全、防災に関して会社の指示に従うこと

## 第 70 条（非常災害等の措置）

１ 従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

２ 従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

## 第 71 条（衛生に関する心得）

１ 従業員は、健康の保持向上に努め、会社の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

## 第 72 条（健康診断）

１ 従業員に対しては、毎年 1 回、定期に健康診断を行う。

２ 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、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 73 条（安全衛生教育）

１ 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

## 第 74 条（就業禁止等）

１ 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

２ 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け申し出て、必要な指示を受けなければならない。

## 第 75 条（災害補償）

１ 従業員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 9 章 教 育 訓 練

## 第 76 条（教育訓練）

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

２ 従業員は、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指示された教育訓練を受けなければならない。

# 第 10 章 転 換 制 度

## 第 77 条（正規雇用・短時間正社員への転換）

１ 勤続 6 ヶ月以上の契約社員で、本人が希望する場合は、正規雇用・短時間正社員に転換させることがある。

２ 転換させる場合の要件は、次のいずれの要件にも該当する者とする。

1. 正規雇用・短時間正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
2. 勤務成績および勤務態度が良好である者
3. 心身ともに健康であり、意欲がある者
4. 所属長の推薦があり、代表の面接試験に合格した者

３ 転換時期は、随時実施することとし、個別協議の上、転換日を定める。

# 第 11 章 人 材 開 発 制 度

## 第 78 条（セルフ・キャリアドック制度）

１ 会社は、従業員に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。

２ キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第 30 条の 3 に規定されているキャリアコンサルタントにより行われるものとする。

３ キャリアコンサルティングを実施する時期は、入社 2 年目、その後 5 年毎の 6 月

から 8 月に実施する。

４ キャリアコンサルティングを受けるための費用は、会社が負担する。

## 第 79 条（教育訓練休暇制度）

１ 会社は、従業員が自発的に教育訓練、各種検定、キャリアコンサルティングを受講する場合に、教育訓練休暇を付与する。

２ 教育訓練休暇は有給とし、５年間に５日付与し、１年間に５日取得できるものとする。

３ 教育訓練休暇を取得するための教育訓練、検定、キャリアコンサルティングは従業員の職業能力の開発を目的としたものでなければならない。

４ 教育訓練は社外の教育訓練機関を、各種検定の場合は社外の施設で策定された検定、キャリアコンサルティングは社外のキャリアコンサルティングにてそれぞれ受講するものとする。

## 第 80 条（技能検定報奨金制度）

１ 会社は、自発的に従業員が技能検定に合格した場合、合格報奨金として 5 千円を支給する。

２ 報奨金の支給を受ける者は、合格を証する書類を提出しなければならない。

３ 合格報奨金の支給は給与規定によるものとする。

４ 会社は、自発的に技能検定を受験する旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、技能検定の受験料の一部または全部を負担する。

（付 則）

１．本規則は、令和 3 年 4 月１日から施行する。

２．この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。

３．この規則には次の規程が附属する。

* 給与規程
* 慶弔見舞金規程
* 育児・介護休業規程