

就業規則

アースアイズ株式会社

第1章 総 則

第1条 [目的]

この就業規則（以下、「規則」といいます）は、アースアイズ株式会社（以下、「会社」といいます）の社員の服務および勤務条件に関する事項を定めたものです。なお、本規則は会社の機密文書であるため、複写したり、社外の者に閲覧させたり、社外に持ち出したりしてはなりません。

第2条 [社員の種類]

社員の種類は、次の通りとします。

- | | |
|-------------|--|
| (1) 正社員 | 正規の入社試験その他の選考によって雇用する者で、契約社員、パートタイマー、嘱託、臨時社員以外の者 |
| (2) 契約社員 | 所定労働時間が正社員に準ずる者で、期間を定めて雇用する者 |
| (3) パートタイマー | 所定労働時間が正社員より短く、期間を定めて雇用する者 |
| (4) 嘱 託 | 定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用されたものを含む） |
| (5) 臨時社員 | 業務上臨時の必要により、2ヵ月以内の期間を定めて雇用する者 |

第3条 [適用範囲]

本規則は、前条に規定する正社員・契約社員・パートタイマーに適用します。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については「労働時間、休憩および休日に関する規定」を適用しません。

2、契約社員・パートタイマーについて特別に定めた場合は、その条文を優先適用します。

3、嘱託社員・臨時社員については雇用契約書によります。

第4条 [規則遵守の義務]

社員は、本規則を守り、誠実にその業務をこなし、相互に協力して社業の発展に努めて下さい。

第2章 採 用

第5条 [選考および採用]

会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し所定の手続きを行った者を社員として採用します。

第6条 [提出書類]

入社希望者は次の書類を提出して下さい。ただし、会社が提出を要しないと認めた場合については、この限りではありません。

- (1) 原則として、自筆の履歴書（最近3ヵ月以内の写真貼付）

- (2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- (3) 職務経歴書（職歴のある者）
- (4) 健康診断書（健康診断を受けた日から3ヵ月以内）
- (5) 各種免許および資格証明の写し
- (6) 健康に関する告知書
- (7) 運転に関する告知書
- (8) 運転記録証明書

運転に係わる業務を希望する者のみ提出を求め、費用は本人負担とします。

- (9) その他会社において必要と認める書類
- 2、 会社は選考により不採用となった者の前項の書類は会社が速やかに破棄します。

第7条 [入社の手続き]

会社に採用された者は、雇用契約を締結し、かつ採用の日から10日以内に、次の書類を提出して下さい。ただし個人番号（マイナンバー）に係る第12号の書類については、入社初日に会社に提出して下さい。

- (1) 雇用契約書
- (2) 身元保証書（保証人は1人とし、独立の生計を営む成人で、原則として配偶者以外、近隣県内に居住、会社が認める者）
- (3) 入社誓約書
- (4) 給与振込依頼書・通勤手当支給申請書および緊急連絡先届
- (5) 入社前に給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (6) 給与所得の扶養控除等申告書
- (7) 基礎年金番号通知書、年金手帳（取得者のみ）
- (8) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
- (9) 住民票記載事項証明書
- (10) 通勤方法および通勤経路の略図
- (11) マイカー通勤承認申請書兼誓約書
- (12) 個人番号（マイナンバー）の通知カード原本と運転免許証など個人番号法施行規則に定める身元確認書類の原本、または個人番号カードの原本（会社で写しを取り、原本は返却します）。
- (13) その他、会社において必要と認める書類
- 2、 選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと会社が認めた書類に関しては、この限りではありません。
- 3、 前々項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがあります。

第7条の2 [個人番号の利用目的]

前条第1項第12号において取得した社員および社員の扶養親族の個人番号（マイナンバー）は、以下の目的で利用します。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2、 社員の扶養親族の追加により、その扶養親族の個人番号（マイナンバー）の提供を求める場合の利用目的も前項に準じます。
- 3、 会社は前々項に定める利用目的に変更がある場合は、速やかに本人に通

知します。

第 8 条 [身元保証人の資格喪失]

身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出て下さい。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満 5 年を経過した場合
- (4) その他会社において身元保証人を不適当と認めた場合

第 9 条 [提出書類の異動]

第 7 条の提出書類に異動が生じた場合は、事後速やかに届け出て下さい。

第 10 条 [試用期間]

採用された者の試用期間は、採用の日から中途採用者については 3 ヶ月、新規学卒者は 6 ヶ月とします。ただし、会社が特に必要がないと認めた場合は、試用期間を設けないことがあります。

- 2、 会社は、試用の者について、試用期間の満了日までに職務適応性、勤務成績、業務習得の程度および健康状態等を総合的に判断し、社員として本採用するか否かを決定します。
- 3、 試用の者が、私傷病等の理由で欠勤した場合、もしくは、発揮能力の優劣を会社が適正に把握できない等、本採用の有無の決定をすることが適当でないと会社が判断した場合、試用期間を延長することがあります。
- 4、 試用期間は、勤続年数に通算します。
- 5、 試用期間の最初の 14 日間で（入社日から暦日数で計算）に解雇する場合は、30 日以前の解雇予告を行わず、30 日分の平均賃金も支給しません。

第 10 条の 2 [試用期間中の解雇]

会社は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、試用期間中または試用期間満了時に解雇します。

- (1) 会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と相違することが判明したとき。
- (2) 身体または精神の状態が悪く、労務提供ができないか、または不完全履行の可能性ありと会社が判断したとき。
- (3) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していることが判明したとき。
- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、無断欠勤する等の勤怠が悪く、誠実に勤務する意思や意欲がないと会社が判断したとき。
- (5) 管理監督者の指示・指導を受けても社員として職務を遂行することができないと会社が判断したとき。
- (6) 必要な入社時研修を行っても会社が求める能力に欠け、改善の見込みが想定できず、能力不足と会社が判断したとき。
- (7) 会社の就業規則など約束事を守らず、挨拶ができない、身だしなみが悪いなど、会社の注意にもかかわらず、マナーが悪く改善の余地がないとき。
- (8) 採用決定後の必要書類の提出がないとき。
- (9) 試用期間開始後 1 ヶ月以内に自己都合欠勤が通算 4 日以上、もしくは試用期間中に通算 10 日以上自己都合欠勤したとき。

- (10) 本規則の規定による懲戒解雇事由（論旨解雇を含む）、または、普通解雇事由に該当するとき。
- (11) 当社の社員としての適格性に欠けると会社が判断したとき。
- (12) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

第 1 1 条 [雇用期間]

契約社員、パートタイマー（無期雇用契約に転換した者を除く）の雇用期間は 1 年以内とし、雇用契約書において定めることとします。

2、雇用期間満了後、次の各号をいずれも満たし、両者が合意した場合は雇用契約を更新することがあります。

- (1) 勤務成績・職務遂行能力に支障がないこと。
- (2) 欠勤等勤務状況に問題がないこと。
- (3) 業務指示に従わない等の服務命令違反がないこと。
- (4) 協調性等勤務態度に問題がないこと。
- (5) 契約更新の上限回数または期間に達しないこと。
- (6) 事業縮小等経営上やむを得ない事由がないこと。
- (7) 人員配置の変更等による余剰人員が生じないこと。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がないこと。

3、雇用契約を更新しない場合は、契約時に最終契約と明示されている場合を除き、会社および本人は、原則として満了日の 30 日前（初回更新は満了日）までに通知または申し出ることとし、雇用期間の満了日をもって退職とします。

4、解雇条件に該当する場合は、前項によらず、更新契約を行いません。

第 1 1 条の 2 [無期雇用契約転換制度]

期間の定めのある労働契約で雇用する契約社員、パートタイマーのうち、通算契約期間が 5 年を超える者は、無期雇用契約への転換を申し込むことができるものとします。その場合、現に締結している有期労働契約期間の末日の翌日から無期雇用契約に転換します。

2、前項に定める通算契約期間は、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します。

3、第 1 項の有期労働契約の通算は、契約が締結されていない期間が 6 ヶ月以上ある場合は、契約が締結されていない期間の前後の期間は通算しません。ただし、契約が締結されていない期間が 6 ヶ月未満の場合でも、その直前の有期契約期間が 1 年未満で、契約が締結されていない期間がその有期契約期間の 2 分の 1 以上（1 ヶ月に満たない端数は 1 ヶ月に切り上げ）あるときは、通算しません。

4、第 1 項の申し込みは、現に締結している有期労働契約の満了日の 30 日前までに所定の手続きにより所属長を通じて行うものとします。

5、無期雇用契約転換後の労働条件は、原則として申込時点と同一であるが、本人の能力、勤務成績、勤務態度、業務の都合等により勤務時間、賃金その他の労働条件を定期的に見直すことがあります。

第 1 2 条 [正社員への登用]

勤続 6 ヶ月以上の契約社員、パートタイマーで、本人が希望する場合は正社員（正規雇用）に転換させることがあります。

2、転換時期は、随時とします。

3、転換させる場合の要件及び基準は、次のとおり定めることとします。

【正社員（正規雇用）への転換要件・基準】

- (1) 正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- (2) 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者
- (3) 職務に対する意欲があり、心身ともに健康である者
- (4) 協調性があり、他の社員と協力し合って仕事ができる者
- (5) その他、会社が必要と認めた者

のうち、特に勤務成績が良好な者は、選考のうえ、正社員に転換することがあります。その場合は正社員転換辞令を交付します。

第13条 [派遣社員からの採用]

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正社員（正規雇用）として採用することがあります。

2、採用時期は、随時とします。

3、所属長の推薦のある者に対し、面接を実施し、合格した場合について採用することとします。

第3章 服務規律

第14条 [社員としての心構え]

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、お互いに協力して明るい職場を築くよう努めて下さい。

第15条 [服務上の遵守事項]

社員は、次の事項を守って下さい。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。
- (2) 勤務中は、管理監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること。
- (3) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に扱うこと。
- (4) 職場を常に整理整頓し、働きやすい職場環境作りに努めること。
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断またはみだりに職場を離れないこと。
- (6) 勤務中に飲酒、放歌等をしないこと。
- (7) 業務に関し会社を欺き、会社の信用もしくは名誉をそこないまたは業務上の損害を与えるような行為をしないこと。
- (8) 業務上秘密とされた事項、および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (9) 許可なく会社の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと。
- (10) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと。
- (11) 会社の所定の届け出や手続き等を怠らないこと。
- (12) 会社内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に会社の許可を受けること。
- (13) 私事に関する金銭取引その他証書類に、会社の許可なく会社の名称を用いないこと。

- (14) 会社の承認を受けず在籍のまま他の会社に入社したり、他の会社の業務をしないこと。
- (15) 社員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと。
- (16) 会社内で何らかの営業活動を行わないこと。
- (17) 会社内において政党の宣伝、選挙運動、入党勧誘等の政治活動および宗教活動、募金活動、集会、演説、ポスター・ビラ等印刷物の配布・掲示ならびにそれに準ずる行為を行わないこと。
- (18) セクハラ等の行為で他の社員に迷惑をかけないこと。
- (19) 在職中はもとより退職後においても会社の営業秘密および個人情報等を他にもらさないこと。
- (20) 個人的なブログ等に会社内の秩序を乱すようなことを記載しないこと。
- (21) 会社の許可なく勝手にカギおよびセキュリティーカードを複製しないこと。
- (22) 勤務時間中は喫煙しないこと。
- (23) 暴力団などの反社会的勢力と関係を持たないこと。
- (24) 信販や消費者金融からキャッシング等の借入れをしないこと。
そのような必要が生じたときは、取締役相談すること。
- (25) その他、社員としてあるまじき行動をしないこと。

第16条 [管理監督者に対する特別な遵守事項]

監督および管理の地位にある者は前条の遵守事項に加えて次のことも守って下さい。

- (1) 自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること。
- (2) 部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに取締役に報告すること。
- (3) 顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などに必ず取締役に報告すること。
- (4) 新入社員が入った時、その社員としての適性を真剣に評価して、その評価内容を取締役に報告するとともに、試用期間が終了するまでに、社員としての適否を報告すること。
- (5) 業務能力の低い部下に対して適切な指導を行い、その行動や業務内容、指導内容を記録に残すこと。
- (6) 部下に対して適切な業務指示を行うこと。
- (7) 部下の労働時間を適切に管理すること。
- (8) 部下に月80時間超の時間外労働をさせないこと。
- (9) 社内の異性と性的な関係にならないこと。（職場の風紀を乱すので単なる個人的な行為では済まされません。）
- (10) 社内・社外を問わずセクシャルハラスメントを行わないこと。
- (11) 部下に対してパワーハラスメントを行わないこと。
- (12) 携帯電話の電源を入れ、常に連絡が取れる状態にすること。

第17条 [身だしなみに関する遵守事項]

社員の身だしなみについては、原則としてビジネスカジュアルとし、次のことを守ってください。

- (1) 働きやすく、他人に違和感や不快感を与えない身だしなみをする。
- (2) 頭髪、服装は常に清潔を保つ。
- (3) 金髪などの派手なヘアカラーや奇抜な髪型をしない。

- (4) 身体に入れ墨・タトゥーを入れないこと。
- (5) 派手なアクセサリーを身につけないこと。
- (6) 刺激的・挑発的な服装をしないこと。
- (7) 営業は、顧客先の業態、業種に合わせた服装をすること
- (8) その他、職場にふさわしくない身なりをしないこと。

第18条 [情報機器等の使用]

パソコン等の情報機器の使用にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 会社のパソコンを私的に使用しないこと。
(会社のパソコンで私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、会社は社員の承諾を得ることなく調べることがあります。)
- (2) サーバーの記録を無断で削除しないこと。
- (3) 業務と関係のない電子メールを会社のパソコンで送受信しないこと。
- (4) 外部から持ち込んだ記録媒体を会社のパソコンに挿入する時は、必ずウイルスチェックを行ってから挿入すること。
- (5) アイフォンなどのスマートフォン（個人所有のもの）を会社の許可なく業務で使用しないこと。
- (6) アイパッドなどのタブレット型コンピュータ（個人所有のもの）を会社の許可なく業務で使用しないこと。
- (7) 会社のパソコンに送られてきたメールが、社員所有のパソコンや情報端末に自動転送される設定をしないこと。
- (8) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話等にメールを残さないこと。
- (9) ノートパソコン（個人所有のもの）を会社の許可なく業務で使用しないこと。
- (10) 機密の入ったノートパソコン（会社所有のもの）を会社の許可なく社外に持ち出さないこと。
- (11) USB、CD、FDなどの記録媒体を会社の許可なく社外へ持ち出さないこと。
- (12) 上記(8)~(11)について、社長がやむを得ない事由があると認めて特認した場合に限り、例外を認めるものとします。

第19条 [電話の使用]

電話の使用にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 会社の電話を私的に使用しないこと。
 - (2) 個人所有の携帯電話は、勤務中はマナーモードにすること。また勤務時間中に私的な会話やメール等をしないこと。
 - (3) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話にメールを残さないこと。
- 2、会社は経費管理のために、電話した相手の電話番号に関する記録を電話会社から取得することがあります。

第19条の2 [会社支給の携帯電話等の利用]

会社は、業務の必要があるときの緊急連絡手段の確保のため、社員に携帯電話等を貸与する場合があります。

- 2、前項の規定により携帯電話等を貸与された社員は、その携帯電話等を業務外で私的に使用してはなりません。

第20条 [安全運転および車両管理]

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 社有車の使用および私有車で通勤また業務使用にあたっては会社の許可を得ること。
 - (2) 道路交通法を遵守して安全運転をすること。
 - (3) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと。
 - (4) 会社の車両を私的に使用しないこと。
 - (5) 運転中に携帯電話で通話しないこと。
 - (6) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること。
 - (7) オイル交換は担当者を決めて、きちんと行うこと。
 - (8) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡すること。
 - (9) 車両を破損した時は、必ず上司に報告すること。
 - (10) 会社が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、会社に提出すること。（費用は会社負担とします。）
 - (11) 医師等または会社から車両の運転を禁止されている場合は、車両の運転はしないこと。
- 2、会社は安全運転責任者および車両管理責任者を定めるものとします。
- 3、会社は社員の運転免許証の確認を定期的に行います。

第21条 [個人情報の保護]

社員は個人情報保護法を遵守しなければなりません。

なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言います。

- 2、 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社から利用許可を得た者のみが利用できるものとします。
- 3、 これらの個人情報は、勝手に複写してはいけません。複写する時は所属長の許可が必要です。
- 4、 これらの個人情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、USB、CD、MD、MO、DVD、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複写物を社外に持ち出してはいけません。持ち出す時は取締役の許可が必要です。
- 5、 ネット上の掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどで個人情報を外部に漏えいしてはなりません。
- 6、 社員は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏えいしてはなりません。

第21条の2 [特定個人情報の管理]

社員は番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に取り扱わなければなりません。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報を言います。

- 2、 社員は会社へ個人番号（マイナンバー）に関する書類を提出しなければなりません。
- 3、 社員は特定個人情報を第三者に漏えいしてはなりません。
- 4、 特定個人情報の管理については「特定個人情報管理規程」に定めます。社員は当規程を遵守しなければなりません。

第22条 [機密情報の管理]

企業の機密である情報を社外に漏えいしてはいけません。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、当社が取得した取引先に関連する各種映像・録画情報、販売に関する情報等は、当社の機密情報に該当します。

2、これらの機密情報は、勝手に複写してはいけません。複写する時は取締役の許可が必要です。

3、これらの機密情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、USB、CD、MD、MO、DVD、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複写物を社外に持ち出してはいけません。持ち出す時は取締役の許可が必要です。

4、ネット上の掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどで機密情報を外部に漏えいしてはなりません。

5、ネット上の就職サイトに会社の承諾なく、会社に関する書き込みをしてはなりません。

6、社員は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、企業機密を第三者に漏えいしてはなりません。

第23条 [妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントセクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止]

社員は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、ハラスメントセクシャルハラスメント、パワーハラスメントを行ってはなりません。

第24条 [発明、考案]

社員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、会社に帰属します。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩、欠勤および入退場

第25条 [正社員・契約社員の労働時間および休憩]

1日の所定労働時間は実働8時間00分とし、1週間の所定労働時間は40時間以内とします。

始業、終業および休憩の時刻は次の通りとします。

始業 8時30分

終業 17時30分

休憩 11時30分～13時30分の間の60分

休憩は業務状況に応じて社員が交代でとってください。

2、始業開始前に出社し、始業時刻に勤務できるように準備して下さい。

3、始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがあります。

第25条の2 [パートタイマーの労働時間および休憩]

パートタイマーの労働時間および休憩は、週40時間の範囲内において個別契約に

より決定します。労働時間に変更のある場合は、所属長にあらかじめ届け出るものとします。

~~第25条の3 [1ヵ月単位の変形労働時間制]~~

- ~~カスタマーセンター、コールセンター、メンテナンスセンター等の交替制勤務、時差勤務が必要な部署は、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制を採用し、1週間当たりの所定労働時間は、1ヵ月間を平均して週40時間を超えないものとします。始業、終業の時刻および休憩時間は各部署の勤務シフト表によります。~~
- ~~2、休日は、交代制により月8日以上とします。~~
- ~~3、会社は変形期間の初日の1週間前までに勤務シフト表を作成し、社員に通知するものとします。~~
- ~~4、始業開始前に出社し、始業時刻に勤務できるように準備して下さい。~~
- ~~5、始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがあります。~~

第26条 [事業場外労働]

就業時間の全部または一部を事業場外における業務に従事し、労働時間を算定しがたい場合は所定労働時間労働したものとみなします。なお、通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合は、労使協定に定める時間を労働したものとみなします。

- 2、前項の対象業務は営業および渉外業務とします。

第27条 [出退勤の記録]

社員は、出退勤に際し、ネットワークシステムやタイムカード、もしくは出勤簿に、出退勤の記録をしなければなりません。

- 2、前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはなりません。
- 3、始業時刻までに余裕をもって出勤し、始業と同時に業務ができるように準備して下さい。
- 4、退社時は書類や備品類を整理整頓し、速やかに退社して下さい。

第28条 [欠勤、遅刻、早退、私用外出]

病気その他やむを得ない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前にあるいは事後速やかに、所定の手続きにより会社に届け出て承認を受けて下さい。

- 2、4日以上欠勤する場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書等これを証する書類または理由書を提出して下さい。費用は個人負担になります。
- 3、遅刻の事由が、事故証明書の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取り扱いをしません。
- 4、欠勤の連絡は毎日行う必要があります。連絡相手は直属上司であり、直接電話で伝える義務があります。メールや郵便で連絡してきた場合は無断欠勤扱いになります。

第 29 条 [入退場]

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがあります。
この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しません。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) その他、業務を妨害しもしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

第 2 節 時間外、深夜および休日勤務

第 30 条 [時間外、休日および深夜勤務]

業務の都合により、正規の就業時間を超えまたは休日に、社員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがあります。また、その労働時間が深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）におよぶことがあります。

2、時間外労働をする時は、事前に所定の方法により管理監督者の指示を得なければいけません。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後にすみやかに報告をしなければなりません。管理監督者の指示なく勝手に時間外労働を行った者は、懲戒処分の対象となる場合がありますので、注意して下さい。

3、第 1 項の協定にかかわらず、次の社員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1 ヶ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えないものとします。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している社員
- (2) 要介護状態の対象家族を介護している社員

4、3 歳に満たない子を養育する社員がその子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、会社は所定労働時間を超えて労働させません。

ただし、法令による適用除外者については第 3 項、第 4 項を適用しません。

第 31 条 [時間外および休日勤務の適用除外]

前条の規定にかかわらず、次の社員には時間外および休日勤務をさせません。

- (1) 年少者（満 18 歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後 1 年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

第 32 条 [深夜勤務の適用除外]

第 30 条の規定にかかわらず、次の社員には深夜勤務をさせません。

- (1) 年少者（満 18 歳に満たない者）
ただし、労働基準法第 61 条に定める特例に該当する場合には、適用しません。
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後 1 年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護をおこなう男女社員のうち適用除外の申し出をした者
対象となる社員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休業規程の定める通りとします。

第33条 [振替休日]

休日勤務に服する者には、事前に振替日を指定して予告のうえ、振替休日を与えます。

2、前項の勤務を行った場合は休日勤務ではありませんので、休日出勤手当は支給しません。

第34条 [労働時間、休憩時間および休日の適用除外]

監督もしくは管理の地位にある社員または機密の事務を取扱う社員には、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しません。

第3節 休日および休暇等

第35条 [正社員・契約社員の休日]

休日は次の通りとします。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日その他国が定めた休日
- (4) 12月30日から1月3日
- (5) その他会社が特に定めた日

第35条の2 [パートタイマーの休日]

休日は個別契約において定めた日とします。

第35条の3 [1ヵ月単位の変形労働時間制の休日]

休日は毎月1日を起算日とする変形労働時間制により、毎月8日以上とし、1ヵ月を平均して所定労働時間が週40時間を超えない範囲で定めるものとします。

2、会社は変形期間の初日の1週間前までに勤務シフト表を作成し、社員に通知するものとします。

第36条 [休日の変更]

前条の休日は、業務の都合によりやむを得ない場合に限り、他の日に変更することがあります。

第37条 [休暇の種類]

休暇の種類は、次の通りとします。

- | | |
|-------------|--------------|
| (1) 年次有給休暇 | (有給休暇) |
| (2) 慶弔・特別休暇 | (有給、または無給休暇) |
| (3) 産前産後の休暇 | (無給休暇) |
| (4) 生理休暇 | (無給休暇) |
| (5) 育児休業 | (無給休暇) |
| (6) 介護休業 | (無給休暇) |
| (7) 子の看護休暇 | (有給休暇) |
| (8) 介護休暇 | (無給休暇) |

第38条 [年次有給休暇]

有給休暇の目的は、リフレッシュし、業務に活かす経験、体験をすることで、翌日以降の仕事が充実かつ円滑に行われるために取得してください。

2、各年次ごとに所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入社応当日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

3、入社日が属する月の賃金計算期間の初日をもって入社したものとみなして次の日数を付与します。

<勤続年数>	<付与日数>
6ヵ月	10日
1年6ヵ月	11日
2年6ヵ月	12日
3年6ヵ月	14日
4年6ヵ月	16日
5年6ヵ月	18日
6年6ヵ月以上	20日

4、前項にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者については、労働基準法の定める比例付与の対象となります。

5、年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。

6、年次有給休暇の残余は1年限り繰り越しを認めます。

付与日数は、1年あたり最高20日ですから、繰り越し分を含めて最高40日となります。

7、有給休暇は繰り越し日数分から取得するものとします。

8、第3項また第4項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第39条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ことがあります。ただし、労働者が第39条または第40条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します。

9、出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間

なお、使用者の責による休業期間および裁判員制度または公の職務の執行による休業期間は所定労働日数から除外します。

第39条 [年次有給休暇の請求手続]

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1ヵ月前に申し出て下さい。

2、病気その他やむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができます。

3、前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とします。

ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと会社が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがあ

ります。

- 4、第1項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、時季を変更させることがあります。
- 5、以下の日については、年次有給休暇の取得を奨励します。
 - (1) 子の学校行事の日（入学式、卒業式、授業参観、父母懇談会、運動会など）
 - (2) 親族の法事
 - (3) 病気見舞い
 - (4) 配偶者、子、父母、自身の誕生日
 - (5) 結婚記念日

第40条 [計画年休]

- 前条にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合は、当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければなりません。
- 2、前項の協定が締結された場合、会社は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとみなします。ただし、最低でも5日間は本人の意思で取得できるように残します。この5日間には前年度からの繰り越し分も含めます。
 - 3、新入社員等で年次休暇の権利を有しない者については、計画年休の日数を特別休暇とします。
 - 4、計画年休として予定されている年休日数は、自己の都合で使用することができません。使用すると欠勤扱いになります。
 - 5、次に掲げる社員については、計画年休に関する規定は適用しません。
 - (1) 計画年休の期間中に退職することが予定されている者
 - (2) 計画年休の期間の開始前に退職することが予定されている者
 - (3) 本規則の定めにより、休職または休業中の者
 - (4) その他、計画年休の規定を適用しないことが適当と思われる者

第41条 [慶弔休暇]

会社は、正社員が次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算して、それぞれの日数を限度として慶弔休暇を与えます。（慶弔休暇の取得は1回限りの連続休暇とし、土曜・日曜・祝日等の休日を含みます）

- (1) 本人が結婚する場合 5日以内
(入社後の入籍日を起算点とし、原則として1年以内に取得するものとする)
- (2) 配偶者が出産する場合 1ヵ月以内に3日以内
- (3) 親族が死亡した場合(ただし、葬儀前後の下記の日数以内とする)
 - 実養父母、配偶者、子のとき 5日以内
 - 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹、孫のとき 3日以内
- 2、慶弔休暇を受けようとする時は、事前に申請し、会社の承認を得なければなりません。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合、会社の承認を得て、事後速やかに申請書類を提出しなければなりません。
- 3、社員が前項の手続きを怠った場合、原則として無断欠勤として扱います。

第41条の2 [特別休暇]

会社は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、特別休暇を与えます。ただし、特別休暇は無給とします。

(1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合

：会社が必要と認めた期間

(2) 裁判員制度により、裁判員候補者、裁判員もしくは補充裁判員として裁判所に出頭する場合

：裁判所より命ぜられた期間。ただし、裁判員候補者が裁判員として不選任となった場合は必要な時間のみとします。

(3) 証人、参考人等、公の職務のため、官公庁より公用出頭を命ぜられた場合

：会社が必要と認めた期間

(4) 天災その他の災害にあった場合

：会社が必要と認めた期間

(5) 交通機関の事故等、会社が欠勤することにつきやむを得ない事情によるものと認める場合

：会社が必要と認めた期間

(6) その他、会社が特に必要と認めた場合：会社が必要と認めた期間

2、特別休暇(1)～(5)を受けようとする社員は、それを証明できる書類（原本）を会社に提出し、事前または事後速やかに届け出て、会社の承認を得なければなりません。

第42条 [産前産後の休暇]

出産予定の女性社員が、出産予定日を証明する書類を付して休暇を請求した場合、会社は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与えます。出産予定日は産前6週間の中に含めて計算します。なお、出産が予定日より遅れた場合は出産日まで産前休暇を延長します。

2、出産した女性社員には、産後8週間の休暇を与えることとし、産後6週間までの女性社員は、いかなる場合も就労してはなりません。

ただし、産後6週間を経過した女性社員が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については、就労を認めます。

3、産前産後の休暇を受けようとする社員は、事前または事後速やかに、届け出なければなりません。

4、産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しません。

第43条 [生理休暇]

生理日の勤務が著しく困難な女性社員が休暇を請求した場合、会社は、必要な日数の休暇を与えます。

2、生理休暇を受けようとする社員は、事前または事後速やかに届け出て下さい。

3、生理休暇を取得した場合は賃金を支給しません。

第44条 [育児休業等]

育児休業、育児短時間勤務、看護休暇など育児休業等に関する事項については、育児・介護休業規程の定めるところによります。

第45条 [育児時間]

生後満1歳未満の乳児を育てる女性社員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩

時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与えます。

2、育児時間の賃金は支給しません。

第46条 [母性健康管理]

妊娠中、または出産後1年を経過しない女性社員は、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診するため、通院に必要な時間を請求することができます。

2、前項の診査により、医師による保健指導を受けた場合は、申し出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置をうけることができます。

3、前2項の措置を受けた場合の不就労時間の賃金は支給しません。

第47条 [介護休業等]

介護休業、介護休暇など介護休業等に関する事項については、育児・介護休業規程の定めるところによります。

第4節 配置換えおよび出張

第48条 [配置換え等]

会社は、業務上必要ある場合に、配置換え、または出向を命ずることがあります。

2、前項の場合、社員は拒むことができません。

3、出向を命じる場合は、会社がその事由、任務、出向予定期間、および出向中の勤務条件等の取り扱いその他必要事項について、1ヵ月前までに本人に通知します。

第49条 [出張]

会社は、業務上必要ある場合に、社員に対し出張を命ずることがあります。

2、出張は、所定労働時間を勤務したものとみなします。

ただし、会社が別段の指示をした場合はこの限りではありません。

第50条 [旅費]

社員の出張旅費については、交通費、宿泊費、その他会社が必要と認めた実費を支給するものとします。

第5章 賃金

第51条 [賃金の基準]

社員の賃金は、賃金、賞与に分け、その支給については別に定める賃金規程によります。

第6章 休 職

第52条 [休職の種類]

社員が次に該当するときは、会社が必要と認めた場合に休職とします。ただし、試用期間中の者にはこの休職規定を適用しません。

- (1) 業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、欠勤となり1ヵ月が経過したとき、または、業務外の傷病による欠勤が前3ヵ月間で通算して30日目になったとき。

なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合があります。

- (2) 会社の都合により、休職を命じたとき
- (3) 前各号の他、特別の事情があって休職させることを必要と認めたとき

第53条 [業務外の傷病による休職開始の手続き]

業務外の傷病による休職は、会社が書面で発令することによって始まります。

- 2、社員から休職を申出の場合は、休職を申し出る際に『休職願い』を会社に持参（原則として郵送不可）しなければなりません。その際は、会社が指定する医師の診断書が必要です。その診断書の費用は個人負担です。その上で会社が認めた場合は休職とします。
- 3、前項の場合において会社が指定する医師の診断書の提出が困難な場合は、主治医の診断書での提出を認めます。ただしその場合、会社は情報収集のため本人同意のうえ、主治医に面談を行います。
- 4、会社が指定する医師の診断書を添付せずに一方的に『休職届』を提出してきた場合は、休職を認めませんので『欠勤』扱いになります。
- 5、会社は、本人の主治医から直接情報収集することがあります。その点については休職に入る前に「診療情報提供に関する同意書」を提出して頂きます。提出がない場合は休職発令は行わず、欠勤として取り扱います。

第54条 [休職期間]

第52条(1)の休職期間は次の通り与えます。なお、起算日は、欠勤初日の翌月の応当日または、欠勤が通算31日目となった日とします。応当日がない場合はその翌日とします。

勤続1年未満	1ヵ月
勤続1年以上3年未満	2ヵ月
勤続3年以上	3ヵ月

- 2、第52条(2)(3)の休職期間は、会社が命じた期間とします。
- 3、休職期間中の賃金の支給については、賃金規程の定めるところによります。
- 4、休職期間は、勤続年数として通算しません。

第55条 [休職中の連絡]

社員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は少なくとも月1回以上その状況を会社に出社のうえ報告しなければなりません。ただし出社が困難であると会社が認めた場合に限り、書面での報告を認めます。

- 2、前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、会社が指定した医師（休職開始時に診療情報提供に同意した主治医も含む）の診断書を添えなければなりま

せん。診断書の費用は会社負担とします。会社が指定していない医師の診断書では受付できません。

第56条 [職場復帰に向けた安全配慮に関する措置]

会社は職場復帰に向けての情報収集および可否の判断のために、休職中の社員に対して会社が指定する医師（または保健師または産業カウンセラー）との月1回以上の面談を命じることがあります。社員はそれを拒否することはできません。

2、前項の面談を正当な理由なく拒否した場合は、休職を認めず、自然退職となります。

3、第1項の情報収集内容は次のとおりです。

- (1) 社員の職場復帰に対する意思の確認
- (2) 社員の状態等の評価
- (3) 職場環境等の評価
- (4) その他職場復帰の可否判断にかかわる事項

第57条 [復職]

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり傷病が完治し、従来の業務を100%充分に行うことができると本人および主治医が約束し復職委員会が同意した時に限り復職することができます。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがあります。

2、業務を100%通常通りに行える健康状態ではない中途半端な健康状態での職場復帰は認めません。

3、復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願いに記載して会社に届出し、許可を得なければなりません。

4、前項の定めに加えて、私傷病休職の場合、社員は完治したことの立証をしなければいけません。そのため完治した旨の医師の診断書および100%業務が可能であることの誓約書が必要となります。誓約書には医師の署名が必要です。

5、会社は復職の判断にあたって、会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じます。社員はそれを拒否することはできません。拒否した場合は復職を認めません。

6、会社は、復職委員会を開催して復職可能かどうか決めることとします。復職委員会は、社長、労務役員、労務担当者、産業医、保健師、産業カウンセラー等会社が認める人員で構成します。

7、復職後1年以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入します。休職期間に残日数がない場合は、休職期間満了とみなし自然退職となります。

第57条の2 [休職期間満了退職後の再契約]

私傷病による休職の場合、健康状態が100%従前の業務を行えるまでに回復していない場合は復職を認めず退職となります。ただし、従前の職務より負荷が少ないか、または軽易である業務であれば就労可能と会社が判断した場合は、当該業務に就かせることがあります。その場合でも、一旦、休職期間満了退職となり、あらためて有期雇用契約を締結します。賃金その他の処遇は業務内容、本人の能力等を勘案して決定します。

第7章 定年、退職および解雇

第58条 [定年]

社員の定年は満65歳の誕生日の属する賃金計算期間の末日とします。

2、嘱託の雇用については個別の雇用契約書によります。ただし、職務内容、就業時間、賃金等については見直しをすることがあります。

第59条 [退職基準]

社員が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自然退職とし、該当日の翌日から、社員の身分を喪失します。ただし、第6号の場合は該当日の前日をもって自然退職とします。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
- (2) 休職期間の満了直後に復職しない場合
- (3) 会社に連絡がなく14日を経過し、会社が届出住所等に何度か連絡をとり、出勤を促したにもかかわらず、所在がつかめず、または無断欠勤が続いた場合
- (4) 死亡した場合
- (5) 定年に達した場合（継続雇用者を除く）
- (6) 役員に就任した場合（使用人兼務役員を除く）

第60条 [退職手続]

退職を希望する場合は、2ヵ月以上前に会社に伝えて下さい。

2、社員は退職届を提出した日以降10労働日以上は現実に就労して、十分な引継を行わなければなりません。この規定に反し十分な引継が完了せず業務に支障をきたした場合は、懲戒処分の対象となります。

3、会社は退職した社員が請求した場合には退職証明書を交付します。なお、退職証明書には対象社員が請求しない事項は記入しません。

第61条 [競業禁止義務]

社員は退職後に会社と競業する業務を行わないように心掛けて下さい。

第62条 [解雇基準]

社員が、次の各号の一に該当する場合は解雇します。

- (1) 業務能力が劣り、または勤務成績が不良の場合
- (2) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって、勤務に耐えられないと会社が認めた場合
- (3) 試用期間中の社員の勤務成績を審査した結果、社員として不適格と認めた場合。
- (4) 熟練者という条件で採用されたにもかかわらず、期待された職務能力がなかった場合
- (5) 休職事由に該当しない自己の都合の理由により、前1年間に通算20日以上欠勤した場合
- (6) 懲戒解雇事由に該当した場合
- (7) 協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼす場合
- (8) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合

(9) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合

第63条 [解雇の予告]

社員を解雇する場合は、30日前に予告します。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の30日分を支給します。

ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合、または社員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではありません。

2、前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給します。

3、会社は対象社員が解雇予告日から退職日までの間に請求した場合には解雇理由証明書を交付します。なお、解雇理由証明書には対象社員が請求しない事項は記入しません。

第64条 [解雇制限]

社員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後30日間は解雇しません。

2、前項にかかわらず、次の場合はこの限りではありません。

(1) 療養開始後3年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または、会社より打切補償を受ける場合

(2) 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行政官庁の認定を受けた場合

第65条 [貸付金品等の返還、返納]

社員が、退職または解雇された場合は、健康保険証、身分証明書その他会社から貸与された金品等を直ちに返納して下さい。

第66条 [守秘義務等に関する誓約書の提出]

社員等は、在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、営業秘密および会社の有する個人情報等を第三者に漏えいしてはなりません。個人情報保護法を遵守して下さい。

2、社員は退職する時に「守秘義務に関する誓約書」を提出しなければなりません。

第8章 安全・衛生および教育

第67条 [安全および衛生の向上]

社員は、会社が行う安全衛生に関しての措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めて下さい。

第68条 [安全基準]

社員は、災害予防のため、次の事項を守って下さい。

(1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと。

(2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留

意すること。

- (3) 非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること。
- (4) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (5) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること。

第 6 9 条 [健康診断]

会社は、毎年 1 回社員（法令上の健康診断の対象になる者）に対し健康診断を行います。費用は会社負担とします。

- 2、 前項のほか、会社が業務上健康管理の必要があると判断した場合は、社員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがあります。その場合は、会社が選任した医師の診断を受けて頂きます。
- 3、 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できません。
- 4、 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。精密検査の結果は、会社に報告する義務があります。
- 5、 会社は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務がありますので、その健康診断結果の写しを会社が保管することとします。
- 6、 会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報をも、安全配慮義務を果たすためにのみ使用することとし、他の目的には使用しません。また、他人に漏えいすることはありません。

第 7 0 条 [災害補償]

社員が業務上負傷、り病、死亡した場合、会社は療養死亡に必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより、災害補償を行います。

ただし、補償を受けるべき社員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しません。

- 2、 会社は社員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに会社からの見舞い金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除します。

第 7 1 条 [教育・研修]

会社は、社員に対して、業務の必要性により日常の指示、命令として研修・教育（一般教養等に関する研修を含む。）を命じることがあります。また、社員は正当な理由なくこれを拒んではなりません。

第 9 章 賞 罰

第 1 節 表 彰

第 7 2 条 [表彰]

社員が次の各号の一に該当する場合は選考のうえこれを表彰します。

- (1) 勤務に誠実で他の模範と認められた場合

- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があった場合
- (3) 業務上有益な発明、改良があった場合
- (4) 社会的に会社の名誉になるような行為があった場合
- (5) その他、前各号に準ずると認めた場合

第2節 懲 戒

第73条 [懲戒の種類]

懲戒は次の7種とし、その一または二以上をあわせて行います。

- (1) けん責
始末書を取り、将来を戒めます。
- (2) 減給
始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給します。
- (3) 出勤停止
始末書を取り、7日以内出勤を停止させ、その間の賃金は支給しません。
- (4) 昇給停止
始末書を取り、次回の昇給を一定期間停止させます。
- (5) 解職
始末書を取り、その役職を解きます。
- (6) 諭旨退職
退職願の提出を勧告します。
- (7) 懲戒解雇
予告期間を設けずに即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しません。

第74条 [懲戒事由]

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがあります。

- (1) 会社の定める諸規則に従わない場合
- (2) 当社の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型・染毛をしていて、会社のイメージを損なう場合
- (3) 身体に入れ墨・タトゥーを入れ、会社のイメージを損なう場合
- (4) 清潔で感じの良い身なりをしていない場合
- (5) 入社誓約書を守らなかった場合
- (6) 遅刻、早退または私用外出を無断で行った場合
- (7) 無断欠勤した場合
- (8) 業務に非協力的で協調性を欠く場合
- (9) みだりに会社の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合
- (10) 自らの権利ばかりを主張して、まともに義務を果たしていない場合
- (11) 会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (12) 会社が命じた配置転換を拒んだ場合

- (13) 管理監督者の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行った場合
- (14) 勤務成績が不良な場合
- (15) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合
- (16) 勤務に関係する手続きその他の届け出を怠りまたは偽った場合
- (17) 通勤手段および経路に関する届け出を怠りまたは偽った場合
- (18) 故意または過失により業務上の失態があった場合
- (19) 許可なく会社内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合
- (20) 会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
- (21) 会社内で宗教の布教活動や政治活動を行った場合
- (22) 会社の許可なく、社内で何らかの営業活動を行った場合
- (23) 賭博を行った場合
- (24) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
- (25) 過失により、会社の施設、資材、製品、商品、機械、器具、車両その他の物品を破損、滅失した場合もしくは災害事故を発生させた場合
- (26) 故意または重大な過失により、会社の車両を破損した場合
- (27) 会社の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (28) サラ金等の金融業者から金銭を借りて、会社にまで督促の電話が来るようになった場合
- (29) 社内で金銭の貸し借りを行った場合
- (30) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (31) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、セクハラ行為、および公序良俗に反する行為があった場合
- (32) 会社が指示する健康診断を受診しなかった場合（「要検査」となり再度受診したときの診断書を会社に提出しなかった場合も同様となります）
- (33) 虚偽の勤務時間の申告をした場合
- (34) 勤務時間中に喫煙した場合
- (35) 退職に際し、十分な引継を完了せず業務に支障をきたした場合
- (36) 会社が業務上の必要から、会社の指定する医師の受診を命じたにもかかわらず、会社指定医師による受診を拒否した場合
- (37) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第75条 [管理監督者に対する特別な懲戒事由]

監督および管理の地位にある者は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければなりません。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととします。懲戒処分は、けん責、役職降職などがあります。

- (1) 仕事上のミス、顧客からのクレームなどが発生した時に、ただちに取締役報告しなかった場合
- (2) 部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを取締役に報告しなかった場合
- (3) 新入社員が、社員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを取締役に報告しなかった場合
- (4) 業務能力の低い部下に対して適切な指導を行わず、その行動や業務内容、指導内容を記録に残さなかった場合。
- (5) 部下が懲戒された場合（上司の監督責任）

- (6) 部下に対して適切な業務指示を行わなかった場合
- (7) 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合
- (8) 部下に月80時間超の時間外労働をさせた場合
- (9) 社内および取引先の異性と不倫の関係になった場合
- (10) 社内および取引先の異性にセクシャルハラスメントをした場合
- (11) 部下に対してパワーハラスメントを行った場合
- (12) 携帯電話の電源を入れておらず、すぐに連絡が取れなかった場合

第76条 [懲戒解雇事由]

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。
ただし、情状により軽減することがあります。

- (1) 入社選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算7日以上に及んだ場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも社員として全く不適切な場合
- (5) 再三に亘り、会社の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (6) 正当な理由がなく、会社が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 職場内またはこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 社内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
- (10) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (11) 故意または重大な過失により、会社の施設、商品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (12) 会社の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (13) 刑事事件に関与した場合
- (14) サラ金等の金融業者からお金を借りて、会社にまで再三督促があり、そのために会社業務の運営に支障が生じた場合
- (15) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (16) 悪質な妊娠・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、セクシャルハラスメント行為・モラルハラスメント行為および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (17) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務していたことが発覚した場合
- (18) 重大なる過失により、会社に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (19) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
- (20) 反社会的勢力と関係を持っていることが発覚した場合
- (21) 服務規律ならびに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
- (22) 再三に亘り、会社の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (23) 懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められ

る場合

- (24) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (25) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

第 7 7 条 [安全運転に関する特別懲戒事由]

第 2 0 条に定めるとおり、社員はいかなる事由があっても安全運転に努めなければなりません。

万一、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。

- (1) 重大なる過失により、道路交通法に違反した場合
- (2) 運転中に携帯電話を使用した場合
- (3) 交通事故を起こして、それをただちに会社に報告しなかった場合
- (4) 社用車を許可なく私用で使った場合
- (5) マイカー通勤を会社の許可を得ずに行なった場合
- (6) 無免許運転（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する行為を知らずながら黙認した場合
- (7) 安全運転に関する誓約書の提出を求められたにも拘らず、提出しなかった場合
- (8) 運転日誌等の記載、提出を求められたにも拘らず、それを実行しなかった場合、および事実と異なる記載をした場合
- (9) 社用車の使用、および取扱い等についての定めに反した場合
- (10) 運転を禁止されているにもかかわらず車両を運転した場合

2、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、即時懲戒解雇とします。

- (1) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する運転を行ったことが発覚した場合
- (2) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）運転を行った場合
- (3) 業務中はもとより、個人所有の車両による業務外においても、無免許（免停中を含む）・酒気帯び・飲酒・麻薬・覚醒剤等の道路交通法に違反する車両に同乗、または運転を容認した場合
- (4) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合

第 7 8 条 [情報管理に関する特別懲戒事由]

第 1 8 条に定めるとおり、社員はいかなる事由があっても厳格な情報管理に努めなければなりません。

万一、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とします。

- (1) 会社のパソコンを私的に使用した場合
- (2) 就業時間中に私的な電話・電子メールをした場合
- (3) サーバーの記録を無断で消去した場合
- (4) 業務と関係のない電子メールを会社のパソコンで送受信した場合
- (5) ウイルスに感染したメールを開いたり、U S B、F D等を持ち込んだりして会社のパソコンに被害を与えた場合
- (6) アイフォンなどのスマートフォン（個人所有のもの）を会社の許可なく業務で利用した場合
- (7) アイパッドなどのタブレット型コンピュータ（個人所有のもの）を会社の許可

- なく業務で使用した場合
- (8) 会社のパソコンに送られてきたメールが、社員所有のパソコンや情報端末に自動転送される設定をしていた場合
 - (9) 個人所有の携帯電話等で、業務上のメールを送受信した際に、その携帯電話等にメールを残した場合
 - (10) ノートパソコン（個人所有のもの）を会社の許可なく業務で使用した場合
 - (11) 会社の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、スマートフォン、タブレット型端末、カメラ《カメラ付き携帯電話含む》、USB、ICレコーダー、FD等）を社内に持ち込んだ場合、または持ち出した場合
 - (12) 会社および取引先の個人情報・秘密保持すべき情報を漏えいした場合
 - (13) 業務上の機密を漏えいした場合
 - (14) ネット上の掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を漏えいした場合
 - (15) ネット上の就職サイトに会社の承諾なく、会社に関する書き込みをした場合
- 2、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。
- (1) 会社の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、スマートフォン、タブレット型端末、カメラ《カメラ付き携帯電話含む》、USB、ICレコーダー、FD等）を用いて、会社の機密情報を社外に持ち出した場合
 - (2) 会社および取引先の個人情報を社内規定に反して故意に漏えいした場合
 - (3) 業務上の機密を故意に漏えいした場合
 - (4) ネット上の掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどで個人情報や機密情報を故意に漏えいした場合
 - (5) 掲示板やブログ、ツイッター、フェイスブックなどに根拠の無い誹謗中傷をおこない、会社に損失を与えた場合

第78条の2 [個人番号（マイナンバー）に関する特別懲戒事由]

社員はいかなる事由があっても厳格な個人番号（マイナンバー）管理に努めなければなりません。

万一社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または論旨退職とします。

- (1) 過失により、個人番号（マイナンバー）を漏えいした場合
- (2) 特定個人情報管理規程等、個人番号（マイナンバー）に関するルールを守らず、個人番号（マイナンバー）を漏えいした場合

2、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。

- (1) 個人番号（マイナンバー）に関して偽りを行った場合
- (2) 個人番号（マイナンバー）を故意に外部へ漏えいした場合

第79条 [パワーハラスメントに関する特別懲戒事由]

社員はいかなる事由があってもパワハラを行ってはなりません。

万一、社員が次の各号のいずれかに該当し、パワハラの行為が認められた場合は、懲戒処分を行うこととします。

- (1) 他の社員に暴行・傷害などの、身体的な攻撃を行った場合
- (2) 他の社員に脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言などの、精神的な攻撃を行った場合
- (3) 他の社員に隔離・仲間外し・無視などの、人間関係からの切り離しを行った場合

- (4) 他の社員に業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの、過大な要求を行った場合
- (5) 他の社員に業務上の合理性なく、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の、過小な要求を行った場合
- (6) 他の社員の私的なことに過度に立ち入るなど、個の侵害を行った場合
- (7) その他上記各号に類すると認められる行為を行った場合

第 8 0 条 [損害賠償事由]

故意または重大な過失により会社に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがあります。

ただし、これによって懲戒を免れうるものではありません。

第 8 1 条 [附則]

本規則は、令和 3 年 8 月 1 日から施行します。

2、以前の就業規則は廃止します。