

就 業 規 則

2016 年 10 月

株式会社シーメイプル

目 次

はじめに	企業理念
第 1 章	総則
第 1 条	総則
第 2 条	従業員
第 3 条	職務の分類
第 4 条	本規則の適用範囲
第 2 章	採用
第 5 条	採用
第 6 条	試用期間
第 3 章	異動
第 7 条	異動
第 8 条	赴任
第 9 条	出向
第 10 条	昇格
第 11 条	降格
第 4 章	休職及び復職
第 12 条	休職事由
第 13 条	休職期間
第 14 条	同一傷病による休職回数の制限
第 15 条	休職期間の取扱
第 16 条	復職
第 5 章	労働時間
第 1 節	労働時間、休憩及び休日
第 17 条	労働時間と休憩
第 18 条	1 ヶ月単位の変更労働時間制
第 19 条	定額残業制
第 20 条	事業場外のみなし労働時間
第 21 条	専門業務型裁量労働制
第 22 条	企画業務型裁量労働制
第 2 節	時間外勤務及び休日勤務
第 23 条	時間外勤務及び休日勤務
第 24 条	非常時の特例
第 25 条	管理監督者
第 3 節	欠勤、遅刻、早退及び外出
第 26 条	遅刻
第 27 条	早退及び外出
第 28 条	欠勤
第 4 節	出張

目 次

第 29 条	出張
第 30 条	出張報告
第 31 条	出張旅費
第6章	休日及び休暇
第 1 節	休日
第 32 条	休日
第 33 条	休日の振替
第 2 節	休暇
第 34 条	休暇の種類
第 35 条	年次有給休暇
第 36 条	年次有給休暇の繰越及び積立
第 37 条	年次有給休暇の取得
第 38 条	夏季休暇
第 39 条	赴任休暇
第 40 条	結婚休暇
第 41 条	忌引休暇
第 42 条	配偶者出産休暇
第 43 条	母性健康管理のための休暇等
第 44 条	生理休暇
第 45 条	裁判員休暇
第 46 条	子の看護休暇
第 47 条	介護休暇
第 48 条	諸休暇の届出
第 3 節	休業
第 49 条	業務上傷病休業
第 50 条	業務量減少休業
第 51 条	産前産後休業
第 52 条	育児休暇と介護休暇
第 53 条	諸休業の届出
第7章	賃金
第 54 条	賃金
第8章	安全衛生
第 55 条	遵守義務
第 56 条	就業制限等
第 57 条	予防医学的措置
第 58 条	法廷伝染病の届出
第 59 条	健康診断
第 60 条	災害防止
第 61 条	安全衛生に関する教育訓練

目 次

第 62 条	災害発生時の処置
第 9 章	退職と解雇
第 63 条	退職
第 64 条	退職手続
第 65 条	定年
第 66 条	定年後の再雇用
第 67 条	解雇
第 68 条	解雇の制限
第 69 条	解雇予告の除外
第 70 条	退職者及び被解雇者の業務引継ぎ
第 71 条	貸与品及び債務の返済
第 72 条	退職後の義務
第 73 条	競業避止義務
第 10 章	服務規律
第 74 条	服務心得
第 75 条	一般的厳守事項
第 76 条	禁止事項
第 77 条	身上異動の届出
第 78 条	出勤記録
第 79 条	入退出
第 80 条	所持品検査
第 81 条	物品持出
第 82 条	入場禁止
第 83 条	会社施設の利用
第 84 条	損害賠償
第 11 章	奨励と懲戒
第 85 条	奨励
第 86 条	懲戒
第 12 章	その他
第 87 条	物品供与及び貸与
第 88 条	機密保持
第 89 条	職務による発明考案
第 90 条	改定
附則	

株式会社シーメイプルの従業員として、常に会社の企業理念を理解し、遵守する。

企業理念

信念 信頼 信用

信念

従業員が自分の信念を持ち、それを貫き通して働く

信頼

チームメイトや同僚を仲間として信頼し、相互に協力し合う

信用

最高のサービスを提供し顧客や社会より信用を得る。

最高のサービスを提供し続けることでその信用を守る。

第1章 総則

第1条 総則

当規則は株式会社シーメイプル（以下「会社」と略称する）の従業員が就業する事項を定めた規則である。

第2条 従業員

「従業員」は以下の各項の人員の総称を指す。

- (1) 「正社員」とは、期間を定めずに雇用される従業員をいう。
- (2) 「契約社員」とは、期間を定めて雇用される従業員をいう。
- (3) 「アルバイト」とは、期間を定めて雇用される従業員のうち、日給制又は時給制により就業する者をいう。

第3条 職務の分類

会社のすべての職務を以下の四大分類に分ける。

1. 組織管理
 - 1) 社長、副社長
 - 2) 本部長、副本部長/本部長補佐
 - 3) 部長、副部長、支店長
 - 4) 開発グループマネージャ/担当部長(GM)
2. プロジェクト管理
 - 5) プロジェクトマネージャ (PM)
 - 6) プロジェクトリーダー (PL)
3. プロジェクトエンジニア
 - 7) テクニカルスーパーバイザー (TS)
 - 8) シニアシステムエンジニア (SSE)
 - 9) システムエンジニア (SE)
 - 10) プログラマー (PG)
4. 事務/営業/マーケティング
 - 11) グループリーダー (GL)
 - 12) チームリーダー
 - 13) 担当
 - 14) アシスタント

第4条 本規則の適用範囲

- (1) 本規則は、株式会社シーメイプルに勤務するすべての従業員に対して適用する。但し、就業形態が異なる者について別途、定めがある場合は、その定めるところによる。
- (2) 他の会社又は団体等に在籍したまま出向により会社業務に従事する者に対しても、別段に定めがある場合を除き、本規則を適用する。

第2章 採用

第5条 採用

- (1) 入社希望者は下記の資料を提出しなければならない。

1) 応募時

- ① 履歴書（本人の署名）
- ② 最終学歴、学位の証明書
- ③ 身分証明
- ④ その他専門の技能や言語能力の証明書

2) 内定時

従業員として採用の内定を受けた者は、会社が定める期限までに次の各号の書類を提出しなければならない。

- ① 入社承諾書
- ② 入社連絡票
- ③ 給与振込銀行口座届
- ④ 住所・通勤交通費届

3) 採用時（下記資料の原本を提出しなければならない、会社は資料を確認後、原本もしくは原本のコピーを保存する）

- ① 雇用契約書
- ② 個人の署名入り履歴書（3ヶ月以内に撮った帽子をかぶっていない写真を貼付）
- ③ 学歴、学位の証明書
- ④ 住民票記載事項証明（本人）（マイナンバー記載なし）
- ⑤ 在留カード（外国人の場合）
- ⑥ 身分証明（運転免許証、マイナンバーカードなど）
- ⑦ 本年度給与所得の源泉徴収票
- ⑧ 年金手帳（配偶者が居る場合は、配偶者の年金手帳も必要）
- ⑨ 雇用保険被保険者証と離職票（職歴のある場合）
- ⑩ 健康診断書（入社前3ヶ月以内の健康診断書、領収書原本同封）
- ⑪ 退職証明書（職歴がある場合）
- ⑫ 扶養の有無を確認できる書類
- ※ その他必要とする書類

尚、届出事項に異動があった場合は、都度速やかにその旨を届出なければならない。

- (2) 会社は、事情により本条の定める書類の一部を免除することがある。
- (3) 会社は、本条に定める書類が正当な理由なく会社が定める期限までに提出されなかった場合は、その者の採用を取り消すことがある。
- (4) 本条に定める書類の提出又は記載事項変更の届出を怠ることによって生ずる従業員不利益に対し、会社はその責を負わない。
- (5) 従業員は、会社へ提供する本条の書類に誤った内容で提出した場合、採用を取り消し、採用にかかる会社の経済的損失の弁済を行わなければならない。

第6条 試用期間

- (1) 新たに正社員として採用された者には、採用から3ヶ月間の試用期間を設ける。但し、会社が特に認めた場合は、試用期間をおかず又は短縮することがある。
- (2) 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できない場合は、会社は該当試用期間を延長することがある。尚、当該延長期間は3ヶ月間を超えないものとする。
- (3) 試用期間中の者が次の各号の一に該当した場合は、当該期間の途中又は当該期間の終了時に本採用せずに解雇する。

- 1) 正当な理由のない欠勤、遅刻または早退を繰り返すとき

- 2) 勤務態度、業務遂行能力又は適性等に問題があり、正社員として適格がないと会社が判断したとき
 - 3) 業務に対する積極性に欠け、改善の見込みがないと会社が判断したとき
 - 4) 書面、口頭を問わず、入社前に会社に対して申告した経歴、能力その他の申告・約束事項に偽りがあったと認められたとき
 - 5) 必要書類を提出しないとき
 - 6) 心身や身体健康状態が不良であるとき
- (4) 試用期間は勤続年数に加算される。

第3章 異動

第7条 異動

- (1) 会社は、従業員の能力、適性、職務経験その他を勘案して適正に配置異動を行う。
- (2) 従業員は、配置異動に対し正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (3) 会社は、妊娠中の女性従業員からの申し出がある場合、他の軽易な業務に転換させる。

第8条 赴任

従業員は転勤を命じられた場合、会社の指定した日までに赴任しなければならない。業務引継ぎやその他のやむを得ない事業があつて赴任が遅れる場合は、上司の承認を受けなければならない。また、赴任についての詳細は都度会社と従業員の間で取決めるものとする。

第9条 出向

会社は業務の都合により、従業員に他の会社又は団体等へ出向を命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒む事はできない。

第10条 昇格

会社は、従業員を職制上の上位の職位に上げさせる場合は、本人の能力、適性、勤務成績、評価結果等を考慮して行う。

第11条 降格

会社は、従業員が次の各号の一に該当するときは、職制上の職位を下げることもある。

- (1) 当該職位に必要な適格を欠くとき
- (2) 職務成績が不良であるとき
- (3) 心身の故障のため、当該職位の業務の遂行に支障があるとき
- (4) 本人からの申し出があり、会社が当該申し出を認めたとき
- (5) 「懲戒」に定める懲戒事由に該当したとき
- (6) その他会社経営上真にやむを得ない事由があるとき

第4章 休職及び復職

第12条 休職事由

- (1) 従業員が次の各号の一に該当するときは休職とする。
 - 1) 業務外傷病による欠勤が欠勤開始日から連続して次の期間を超えたとき。
但し、当該期間は欠勤開始時の勤続年数により決定する。

- ①勤続１年未満の者 ２週間

但し、試用期間中の正社員又は勤続１年未満の契約社員若しくはアルバイトが欠勤２週間を超えた場合は退職とする

- ②勤続１年以上５年未満の者 １ヶ月

但し、勤続１年以上５年未満のアルバイトが欠勤１ヶ月を超えた場合は退職とする

- ③勤続５年以上の者 ２ヶ月

但し、勤続５年以上のアルバイトが欠勤２ヶ月を超えた場合は退職とする。

２) 会社の許可を受けて公職につき、業務に支障があると会社が認めたとき

３) 出向等会社業務の都合により会社外の業務に従事するとき

４) その他会社が必要と認めたとき

- (２) 前項第１号の欠勤日数を計算するにあたって、当該期間満了前に一旦出勤した後、２ヶ月以内に再び同一又は関連する傷病（診断傷病名にかかわらず、同一疾病又は負傷及びこれにより発した疾病と会社が判断したものをいい、会社は当該判断のために必要に応じて会社が指名する医師の助言を求めることができる。以下、本規程において同様とする。）により欠勤した場合は、前後の欠勤期間を通算する。この場合の欠勤期間は、最初の欠勤開始時の勤続年数により決定する。

第 13 条 休職期間

- (１) 休職期間は、前条第１項各号に定める休職事由により、次の通りとする。

- １) 前条第１項第１号の場合は、次の期間の範囲内で会社が決定する。但し、勤続年数は当該休職に係わる欠勤開始時の勤続年数によるものとする。

- ①勤続１年未満の者 １ヶ月

- ②勤続１年以上５年未満の者 ２ヶ月

- ③勤続５年以上１０年未満の者 ３ヶ月

- ④勤続１０年以上１５年未満の者 ４ヶ月

- ⑤勤続１５年以上の者 ５ヶ月

- ２) 前条第１項第２号から第４号の場合は、会社がその都度決定する。

- (２) 前項の定めにかかわらず、会社が必要と判断した場合は、休職期間を延長し又は短縮することがある。

第 14 条 同一傷病による休職回数の制限

第 12 条第 1 項第 1 号による休職は、その原因となる傷病につき原則として一回に限り認めるものとし、休職の原因となった傷病と同一又は関連する傷病による再度の休職は認めない。但し、会社が認めた場合には、上記定めに係わらず休職を発令することがある。

第 15 条 休職期間の取扱

- (１) 休職期間は、原則として給与を支給しない。但し、第 12 条第 1 項第 2 号から第 4 号による場合は、その都度会社が決定する。

- (２) 休職期間は、第 12 条第 1 項第 3 号による場合を除き、原則として勤続年数に参入しない。但し、第 12 条第 1 項第 4 号による場合は、その都度会社が決定する。

- (３) 第 12 条第 1 項第 1 号による休職者は、療養に専念し定期的に会社の認める又は指定する医師の診断を受け、その経過を 1 ヶ月毎に会社に報告しなければならない。

第 16 条 復職

- (1) 会社は、第 12 条に基づく休職者が、次の各号の一に該当するときは復職を認める。
 - 1) 第 12 条第 1 項第 1 号による場合、休職期間が満了し傷病が治癒し且つ通常勤務に耐えられる旨の会社が指定した医師の作成した証明書の提出を求め、復職できると会社が認めたとき
 - 2) 第 12 条第 1 項第 2 号から第 4 号による場合を除き、業務上必要があると認めた場合は、休職期間中であってもこれを終了させ、復職を命じることがある。
 - 3) 復職後は原則として休職前の職務及び職場に復帰させるものとするが、傷病の回復の程度、業務上の都合その他の事情により、休職前と異なる職務及び職場に復帰させることがある。

第 5 章 労働時間

第 1 節 労働時間、休憩及び休日

第 17 条 労働時間と休憩

- (1) 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。但し、個別契約に別段の定めがある場合は個別契約の定めるところによる。
- (2) 始業時間と終業時間および休憩時間は次の通りとする。但し、これらについて個別契約に別段の定めがある場合は、該当の個別契約の定めるところによる。

始業時間 : 午前 10 時 00 分
終業時間 : 午後 7 時 00 分
休憩時間 : 正午から 1 時間
- (3) 前項の定めに係わらず、一斉休憩適用除外に関する労使協定を締結した場合は、休憩時間については当該労使協定の定めるところによる。
- (4) 育児・介護休業法に定める勤務時間短縮等の措置その他は、関連法律を基づいて別途従業員と会社が協議する
- (5) 会社は業務の都合により第 2 項に定める時間を変更することがある。

第 18 条 1 ヶ月単位の変形労働時間制

- (1) 業務の都合その他必要ある場合は、全部又は一部の従業員について、1 ヶ月を平均して 1 週間の労働時間が 40 時間の範囲内において、前条の定めに係わらず特定の日において 8 時間を超え又は特定の週において 40 時間を越えて勤務させることがある。
- (2) 前項の特定の日又は特定の週については、事前に会社が指示する。
- (3) 変形勤務をとる場合の各月の起算日は毎月 1 日、1 ヶ月の単位は毎月 1 日より末日とする。
- (4) 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から申し出がある場合は、本条に基づく変更労働時間制を適用しない。

第 19 条 定額残業制

固定残業手当に、各労働契約に基づき一定時間の残業代を支給するものとし、月間設定時間を超える残業が発生した場合は、その超えた残業代を別途支給するものとする。

第 20 条 事業場外のみなし労働時間

出張その他従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で勤務した場合で、当該労働時間を算定し難い場合は、第 17 条第 1 項に定める時間を勤務したものとみなす。但し、当該事業場外の業務を遂行するためには第 17 条第 1 項に定める時間を越えて労働する事が必要となると認められ当該労働時間について労使協定を締結した場合は、当該労使協定の対象業務及び対象従業員については、当該労使協定で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第 21 条 専門業務型裁量労働制

労働基準法第 38 条の 3 に定める裁量労働制に従事する従業員の勤務については、その対象者及び労働時間の算定等に関する労使協定が締結された場合は、第 17 条の定めに係わらず当該労使協定の定めるところによる。

第 22 条 企画業務型裁量労働制

労働基準法第 38 条の 4 に定める裁量労働制に従事する従業員の勤務については、その対象者及び労働時間の算定等に関する労使委員会の決議がなされ、当該従業員の同意がある場合は、第 17 条の定めに係わらず、当該労使委員会決議の定めるところによる。

第 2 節 時間外勤務及び休日勤務

第 23 条 時間外勤務及び休日勤務

- (1) 会社は、業務上の都合その他やむを得ない事由のある場合は、従業員に所定労働時間を超えて時間外勤務を命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (2) 会社は、業務上必要であり、且つ前条の定めに基づく休日の振替が困難である場合その他やむを得ない事由のある場合は、従業員に休日勤務を命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。尚、会社は休日勤務を行った従業員に対し別に定める基準により代休を与えることがある。その場合は、当該従業員は当該休日出勤をした日の属する月の翌月末までにこれを取得するものとする。
- (3) 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から申し出がある場合は、会社は前 2 項に基づく時間外勤務又は休日勤務を命じない。
- (4) 第 1 項に基づく時間外勤務及び第 2 項に基づく休日勤務は、会社の指示又は事前に会社に申請し承認された場合のみを対象とする。但し、業務上の都合により事前申請が困難な場合その他会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り事後申請を認めるものとする。

第 24 条 非常時の特例

会社は、災害その他避ける事のできない事由によって臨時の必要ある場合は、行政官庁の許可を受け、従業員に時間外勤務又は休日勤務を命じることがある。但し、行政官庁の許可を受ける時間がない場合には事後に届け出るものとする。

第 25 条 管理監督者

管理監督の地位にある従業員については、前節及び本節の定めは適用しない。

第 3 節 欠勤、遅刻、早退及び外出

第 26 条 遅刻

- (1) 従業員は、やむを得ない理由により遅刻する場合は、予めその理由及び時間を会社に届出て承認を受けなければならない。会社は、正当な理由があるものと認められない場合は、当該届出を承認しない。
- (2) 前項の届出が予めできない場合は、速やかに会社に連絡し、出社後直ちに会社に届けて前項に準じた承認を受けなければならない。
- (3) 前 2 項に定める事前又は事後の会社の承認を受けずに遅刻した場合は、無断遅刻として扱う。この場合は、懲戒処分の対象とすることがある。

第 27 条 早退及び外出

- (1) 早退又は外出等で職場を離れる場合は、予めその理由および時間を届けて承認を受けなければならない。会社は、正当な理由があるものと認められない場合は、当該届出を承認しない。
- (2) 前項の届出が予めできない場合は、速やかに会社に連絡し、出社後直ちに会社に届けて前項に準じた承認を受けなければならない。
- (2) 前 2 項に定める事前又は事後の会社の承認を受けずに早退又は外出等をした場合は、無断早退又は無断外出等として扱う。この場合は、懲戒処分の対象とすることがある。

第 28 条 欠勤

- (1) 従業員は、傷病その他の理由によって欠勤する場合は、予めその理由及び予定日数を会社に届けて承認を受けなければならない。
- (2) 前項の届出が予めできない場合は、速やかに会社に連絡し、欠勤中又は出社後直ちに届けて前項に準じた承認を受けなければならない。
- (3) 前 2 項に定める事前又は事後の会社の承認を受けずに欠勤した場合は、無断欠勤として扱う。この場合は、懲戒処分の対象とすることがある。
- (4) 会社は、正当な理由があるものと認められない場合又は第 63 条第 5 号、第 7 号若しくは第 8 号に該当する場合は、当該届出を承認しない。
- (5) 暦日 7 日以上連続して傷病欠勤する場合は、第 1 項又は第 2 項の届出に医師の診断書を添えて提出し、会社から指示がある場合は会社の指定する医師の診断を受けなければならない。
- (6) 暦日 14 日以上連続して傷病欠勤して出社する場合は、会社の指定する医師から出社可能な診断を受けなければならない。出社可能な診断を受けられない場合は、会社は出社を拒むことができ、この場合は欠勤として扱う。

第 4 節 出張

第 29 条 出張

- (1) 会社は、業務上必要ある場合は、従業員に出張を命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (2) 従業員が出張する場合は、会社に届けて承認を受けなければならない。

第 30 条 出張報告

出張した従業員は、帰着後直ちにその用件につき上司に報告しなければならない。

第 31 条 出張旅費

出張時の交通費、宿泊料については、事前に会社の承認を得て、従業員が立替をし、後日会社に精算する

第 6 章 休日及び休暇

第 1 節 休日

第 32 条 休日

- (1) 会社の休日は、次の通りとする。
 - 1) 土曜日および日曜日
 - 2) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日
 - 3) 年末および年始（12 月 30 日から翌年 1 月 3 日まで）
 - 4) その他会社が定める臨時休日
- (2) 前項に定める所定休日のうち、4 週の内 4 日を労働基準法第 35 条に定める法定休日とするものとし、その起算日は日曜日とする。

第 33 条 休日の振替

- (1) 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の全部又は一部に対し、前条の休日を他の労働日に振り替えて、通常の勤務を命じることがある。

第 2 節 休暇

第 34 条 休暇の種類

従業員は年次有給休暇と次に掲げる特別休暇を受けることができる。

- (1) 夏季休暇
- (2) 赴任休暇
- (3) 結婚休暇
- (4) 忌引休暇
- (5) 配偶者出産休暇
- (6) 母性健康管理のための休暇
- (7) 生理休暇
- (8) 裁判員休暇
- (9) 子の看護休暇
- (10) 介護休暇
- (11) その他会社が特に定める休暇

第 35 条 年次有給休暇

- (1) 会社は、勤続 6 ヶ月に達した従業員に対して、6 ヶ月に達した翌日に年次有給休暇を付与し、以後 1 年ごとに下表により年次有給休暇を付与する。

勤続年数（年）	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年 以上
週所定労働時間 30 時間以上、 又は週所定労働日数が 5 日以上の従業員	10	11	12	14	16	18	20
週所定労働時間 30 時間未満で、 週所定労働日数が 4 日の従業員	7	8	9	10	12	13	15
週所定労働時間 30 時間未満で、 週所定労働日数が 3 日の従業員	5	6	6	8	9	10	11
週所定労働時間 30 時間未満で、 週所定労働日数が 2 日の従業員	3	4	4	5	6	6	7
週所定労働時間 30 時間未満で、 週所定労働日数が 1 日の従業員	1	2	2	2	3	3	3

- (2) 年次有給休暇付与日前 1 年間（入社後最初の付与については入社後 6 ヶ月）の出勤が、当該期間の所定労働日数の 8 割未満の場合は、年次有給休暇を付与せず又は付与日数を減ずることがある。
- (3) 前項の出勤率の算定にあたり、業務上傷病による休業、産前産後休業、育児休業、介護休業、その他会社都合による休業及び休職並びに本節に定める年次有給休暇及び特別休暇の期間については、これを出勤したものとみなす。

第 36 条 年次有給休暇の繰越

年次有給休暇は、当該休暇年度にその全日数を取得することを本旨とする。但し、やむを得ない理由により当該休暇年度に休暇日数の全部又は一部を取得することができなかった場合は、その残りの休暇日数を翌休暇年度に限り繰り越すことができるものとし、付与日から 2 年経過すると消滅するものとする。

第 37 条 年次有給休暇の取得

- (1) 年次有給休暇は、継続又は分割して取得することができる。但し、請求の時季に年次有給休暇を与えることが会社業務に支障を来すおそれがあるときは、他の時季にこれを取得させることがある。
- (2) 年次有給休暇は、1 日単位で取得することとする。
- (3) 会社は、年次有給休暇の計画的取得に関する労使協定を締結した場合は、当該労使協定に定める範囲において、従業員に対し日付を指定して年次有給休暇を計画的に取得させるものとする。従業員は当該年次有給休暇を取得しなければならない。
- (4) 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、当該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。

第 38 条 夏季休暇

- (1) 毎年 6 月 30 日時点において在籍している従業員は、当該年の 7 月 1 日から 9 月 30 日までの期間で、継続又は分割した 2 日の夏季休暇を有給で取得することができる。但し、週所定労働日数が 2 日以下の従業員及び勤続 1 年未満のアルバイトは除く。
- (2) 三日以上休暇した場合、2 日までは夏季休暇とし、残りは年次有給休暇の消化とする。

年次有給休暇の残日数がない場合、無給とする。

- (3) 現場より強制で一斉休暇させられる場合、2 日までは夏季休暇とし、残りは有給とする。

第 39 条 赴任休暇

従業員が転勤に伴う赴任のため住居の移転を要する場合は、都度会社と従業員の間で取決めるものとする。

第 40 条 結婚休暇

- (1) 従業員が結婚する場合は、挙式日（挙式しない場合は入籍日）を含む継続 5 労働日又は挙式日（挙式しない場合は入籍日）から 3 ヶ月以内の期間で継続 5 労働日の結婚休暇を取得することができる。但し、挙式日又は入籍日は入社後のものに限る。
- (2) 結婚休暇の給与の取扱いについては、正社員、契約社員は有給とし、アルバイトは無給とする。

第 41 条 忌引休暇

- (1) 従業員は、忌引事由発生日から 2 週間以内に、所定の休日を含む次の日数の忌引休暇を取得することができる。

忌引事由	日数
配偶者が死亡したとき	7 日
本人の父母が死亡したとき	7 日
子が死亡したとき	7 日
配偶者の父母が死亡したとき	5 日
子の配偶者が死亡したとき	3 日
孫が死亡したとき	3 日
本人の祖父母が死亡したとき	3 日
本人の兄弟姉妹が死亡したとき	3 日
配偶者の祖父母が死亡したとき	1 日
配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき	1 日

- (2) 忌引休暇の給与の取扱いについては、正社員、契約社員は有給とし、アルバイトは無給とする。

第 42 条 配偶者出産休暇

- (1) 従業員の配偶者が出産する場合は、出産日当日を含む前後 2 週間以内に継続又は分割して 2 日の配偶者出産休暇を取得することができる。
- (2) 配偶者出産休暇の給与の取扱いについては、正社員、契約社員は有給とし、アルバイトは無給とする。

第 43 条 母性健康管理のための休暇等

- (1) 妊娠中又は産後 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保健指導又は健康診査を受けるために申し出がある場合は、次の範囲で休暇を無給で

付与する。

1) 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

但し、医師等がこれと異なる指示をした場合は、その指示による必要な時間

2) 産後（出産後 1 年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間

- (2) 妊娠中又は産後 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の申し出がある場合は、時差通勤、勤務時間の短縮、休憩時間の延長、休憩回数の増加、作業の制限、休業等の必要な措置を取る。この場合、当該不就労時間及び休業等は無給とする。
- (3) 生後 1 年未満の子を育てる女性従業員は、予め申し出て、休憩時間の他に 1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を取得することができる。この場合、当該育児時間は無給とする。

第 44 条 生理休暇

生理日の就労が著しく困難な女性従業員から申し出がある場合は、必要な日数の休暇を無給で付与する。

第 45 条 裁判員休暇

- (1) 裁判員若しくは補充裁判員に選任され又は裁判員候補者として呼び出された従業員から申し出がある場合は、その必要な日数の休暇を付与する。
- (2) 裁判員休暇の給与の取扱いについては、正社員、契約社員は有給とし、アルバイトは無給とする。

第 46 条 子の看護休暇

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員から申し出がある場合は、4 月から 3 月までの一年度において 5 労働日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあつては 10 労働日）を限度として、負傷し若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために必要な予防接種若しくは健康診断を子に受けさせるための休暇を無給で付与する。但し、勤続 6 ヶ月未満の者を除く。

第 47 条 介護休暇

要介護状態にある対象家族の介護その他の厚生労働省令で定める世話を行う従業員から申し出がある場合は、4 月から 3 月までの一年度において 5 労働日（要介護状態にある対象家族が 2 人以上の場合にあつては 10 労働日）を限度として、当該世話を行うための休暇を無給で付与する。但し、勤続 6 ヶ月未満の者を除く。

第 48 条 諸休暇の届出

- (1) 従業員が本節に定める休暇等を取得する場合は、予めその旨を会社に届け出て承認を受けなければならない。
- (2) 前項の届出が予めできない場合は、事後遅滞なく届け出て前項に準じた承認を受けなければならない。
- (3) 前 2 項の届出を怠った場合又は届出をしても取得の要件を満たさず会社がこれを承認し

ない場合は、会社はその当日を欠勤として扱う。この場合は、懲戒処分の対象とする事がある。

第3節 休業

第49条 業務上傷病休業

業務上傷病により治療の必要がある従業員に対して、医師が必要と認めた期間の無給の業務上傷病休業を認める。但し、必要があるときは会社の指定する医師の診断書の提出を求めることがある。

第50条 業務量減少休業

経済上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされ、業務量が減少された場合、会社が従業員に休業を命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒む事はできない。休業期間中の給与手当については、都度会社が従業員と協議する。

第51条 産前産後休業

- (1) 産前6週間（多胎妊娠の場合にあつては産前14週間）の女性従業員から申し出がある場合は、無給の産前休業を認める。
- (2) 女性従業員が出産した場合、産後8週間は無給の産後休業期間とする。但し、産後6週間を経過し、就業を希望する場合は、医師が支障のないと認めた範囲で就業を認める。

第52条 育児休業と介護休業

育児休業と介護休業は関連法律に基づいて従業員が会社と協議して行う。

第53条 諸休業の届出

- (1) 従業員が本節に定める休業を取得する場合は、予めその旨を届け出て会社の承認を受けなければならない。
- (2) 前項の届出が予めできない場合は、事後遅滞なく届け出て会社の承認を受けなければならない。
- (3) 前2項の届出を怠った場合又は届出をしても取得の要件を満たさず会社がこれを承認しない場合は、会社はその当日を欠勤とする。この場合は、懲戒処分の対象とすることがある。

第7章 賃金

第54条 賃金

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第8章 安全衛生

第55条 遵守義務

従業員は、安全衛生に関して会社の指示に従い、会社の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

第 56 条 就業制限等

- (1) 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は、会社の指定する医師の意見を聞いたうえで、就業を一定期間禁止若しくは制限し又は軽易な業務に配置転換する等の必要な措置を講じることがある。
 - 1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - 2) 心臓、腎臓、肺、精神その他の疾病で、勤務することにより病状が悪化するおそれのある者
 - 3) その他会社の指定する医師が就業不相当と認めた者
- (2) 疾病に罹り治療後いまだ健康回復せず、日常勤務が困難と認められる者についても、前項に準じた取扱いを行うことがある。

第 57 条 予防医学的措置

会社が公衆衛生上予防医学的措置を必要と認めた場合、従業員は会社の講じる措置に従わなければならない。

第 58 条 法定伝染病の届出

従業員は、本人若しくは同居人又は近隣住民が法定伝染病に罹り又はその疑いのある場合は、直ちにその旨を会社に報告し、指示を受けなければならない。

第 59 条 健康診断

- (1) 会社は、従業員に対して毎年 1 回以上、必要があるときは随時に健康診断を行う。
- (2) 従業員は、前項の健康診断の受診を、正当な理由なく拒むことはできない。但し、会社の指定した医師又は歯科医師が行う健康診断を受けることを希望しない場合において、会社の認める他の医師又は歯科医師の行う前項の健康診断に相当する健康診断を受け、その結果を証明する書面を会社に提出したときは、この限りでない。
- (3) 健康診断の結果、会社の指定する医師が必要と認める場合は、会社は就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上必要な措置を講ずることがある。この場合、上司等へ必要最低限の情報を開示することがある。

第 60 条 災害防止

従業員は、職場内の安全を保持することを意識し、常に職場を整理整頓し、災害防止に努めなければならない。

第 61 条 安全衛生に関する教育訓練

従業員は、会社が実施又は指示する安全衛生に関する教育訓練を受けなければならない。

第 62 条 災害発生時の処置

従業員は、災害の発生を発見し又は危険を予知した場合は、直ちに会社に報告し、会社の指示に従わなければならない。但し、急を要する場合は臨機の処置を取り、その旨を速やかに会社に報告しなければならない。

第 9 章 退職と解雇

第 63 条 退職

従業員が下記の一に該当するときは退職とする。

- 1) 正社員が定年となったとき
- 2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- 3) 本人が死亡したとき
- 4) 他社に転籍するとき
- 5) 第 12 条第 1 項第 1 号に定める欠勤期間を超えても当該傷病が通常業務に耐えられない程度に回復せず、第 14 条の定めにより休職が認められたとき
- 6) 第 13 条に定める休職期間が満了し、第 16 条に定める復職事由に該当しないとき
- 7) 第 16 条第 1 項第 1 号により復職した者が、当該復職後 6 ヶ月以内に同一又は関連する傷病による欠勤が通算して第 12 条第 1 項に定める期間に達したとき。但し、この場合の欠勤期間は、当該復職係わる休職時に用いた勤続年数により決定する。
- 8) 所定の休日も含めて、会社に届出のない欠勤が連続して暦日 30 日間に及んだとき
- 9) 従業員から退職の申し出があり、所定の手続きを完了したとき

第 64 条 退職手続

- (1) 従業員が退職しようとするときは、少なくともその 30 日前までに所属長を経てその事由を記載した退職願を提出し、会社の承認を受けるものとする。
- (2) 退職する者は、退職日までは従前の職務に従事すると共に上司の指示に従い、必要事項の引継ぎを行わなければならない。
- (3) 退職する者は、自己が利用した電子メールの送受信履歴、コンピュータデータ、業務記録その他一切の業務に関連する記録を会社の許可なく削除してはならない。

第 65 条 定年

- (1) 正社員の定年は満 60 歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。

第 66 条 定年後の再雇用

- (1) 会社は、高年齢者雇用安定法第 9 条第 2 項に基づく労使協定により定められた基準該当し、定年後の再雇用を希望する正社員を再雇用することがある。
- (2) 再雇用後の労働条件その他は、再雇用時及び契約更新時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件は保証されない。また、契約更新期間は最長で満 65 歳に到達した月の末日までとする。

第 67 条 解雇

従業員が次の各号の一に該当したときは、会社は解雇する日の 30 日前までに予告し又は 30 日分の平均賃金を支給して解雇する。但し、予告日数は平均賃金を支給した日数だけ短縮することができる。

- 1) 職務の遂行に必要な能力がなく、且つ他の職務に転換することができないと認められるとき。但し、職務を特定して採用された者の場合は、該当の特定職務の遂行に必要な能力がないと認められたとき
- 2) 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良な上、指導しても改善が認められないとき
- 3) 職務に対して著しく非協力的であり、協調性を欠くと認められたとき
- 4) 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
- 5) 天災事変等やむを得ない事由により会社の事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき

- 6) 経営不振による会社の事業の縮小、業務の合理化等やむに得ない事業上の都合があるとき
- 7) 第 85 条の懲戒に定める懲戒解雇に該当するとき
- 8) 業務上負傷または疾病にかかった者が、療養開始後 3 年を経過しても治癒せず打切保障の支給を受けたとき又は労働者災害補償保険法に基づく傷病保障年金を受け取ることとなったとき
- 9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 68 条 解雇の制限

前条の定めに関わらず、次の各号の何れかに該当する場合は、当該従業員を解雇することはできない。

- 1) 第 49 条に基づく業務上傷病により休業する期間及びその後 30 日間
- 2) 第 50 条に定める産前産後休業の期間及びその後 30 日間

第 69 条 解雇予告の除外

第 67 条の定めに関わらず、次の各号の一に該当するときは、予告期間を設けずに又は解雇予告手当を支給することなく当該従業員を解雇することができる。

- 1) 試用期間中の者を入社後 14 日以内に解雇するとき
- 2) 日々雇い入れられる者（1 ヶ月を超えた場合を除く）を解雇するとき
- 3) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用される者を解雇するとき（この期間を超えて継続雇用される者を除く）
- 4) 天災事変その他やむを得ない事由により会社の事業の継続が不可能となったとき又は従業員の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合で当該事由につき行政官庁の認定を受けたとき

第 70 条 退職者及び被解雇者の業務引継ぎ

従業員が退職し又は解雇された場合は、会社が指定する日まで従前の業務に従事すると共に会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

第 71 条 貸与品及び債務の返済

従業員が退職し又は解雇された場合は、社員証、健康保険証、携帯電話、コンピュータ、その他の会社からの貸与品は直ちに返納し、会社に債務のある場合は退職もしくは解雇の日又は当該日以降で会社の指定する日までに完済しなければならない。

第 72 条 退職後の義務

- (1) 退職又は解雇された者は、退職後も在職中に行った自己の職務に対する責任を免れない。
- (2) 退職又は解雇された者は、在職中に知りえた会社若しくは取引先の機密又は職務上知り得た個人情報（従業員情報を含む）を、自己又は他人のために利用したり漏洩したりしてはならない。

第 73 条 競業避止義務

会社は、退職又は解雇された者に対して、会社の正当な利益を保護するために、会社における職位や従事した業務に応じて、業種や企業名、職種、地域、期間等を指定して、会社の事業との協業避止義務を課すことができる。

第 10 章 服務規律

第 74 条 服務心得

従業員は、会社の方針及び規定を厳守し、業務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、作業効率の向上に努め、互いに協力して職場秩序の維持に努めなければならない。

第 75 条 一般的厳守事項

従業員は、次の各号に定める事項を厳守しなければならない。

- 1) 会社の各種規定を厳守すること
- 2) 時間を守り、業務の確実、迅速な処理に努めること
- 3) 会社の什器、備品等を大切にし、水道、光熱その他消耗品の節約に努めること
- 4) 職場の整理、整頓に努め常に清潔に保つように努めること
- 5) 公職選挙法に基づく各種選挙に立候補するときは、予め届け出ること

第 76 条 禁止事項

従業員は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- 1) 会社又は取引先の名誉及び信用を損なうこと
- 2) 会社が必要とする手続、届出、申請又は報告を拒み、怠り又は偽ること
- 3) 取引先から不当な報酬、贈与又は供応を受け、その他私利を図ること
- 4) 会社又は取引先において、社会通念上一般に許容される範囲を超えて、政治若しくは宗教に係る言動（特に勧誘活動）又は業務外の集会若しくは演説を行うこと
- 5) 会社名又は職名を私事に利用すること
- 6) 会社の業務上知り得た個人情報、営業情報、技術ノウハウその他一切の知識及び情報を、必要且つ最小限の範囲における会社の役員又は従業員以外の人、他の企業又は団体等あらゆる第三者に対して漏洩又は開示すること
- 7) 職場での性的な言動によって他人に苦痛を与えることや就業環境を悪化させること
- 8) 権力、地位その他の職場内での関係を利用して、他人の人格や尊厳を傷つける言動を行うこと
- 9) 会社の許可なく他の企業又は団体等の役員若しくは従業員となり又は自己の営業をすること
- 10) 社内においていわゆる「連鎖販売取引」の勧誘を行うこと
- 11) 職務に関し不正不当に金品その他を授受すること
- 12) その他前各号に準ずる、従業員としてふさわしくない行為をすること

第 77 条 身上異動の届出

(1) 従業員は、次の各号の一に異動が生じた場合は、速やかに会社に届け出なければならない。

- 1) 氏名
- 2) 現住所
- 3) 通勤経路および通勤に利用する交通機関
- 4) 世帯及び家族
- 5) 学歴並びに各種免許及び資格
- 6) 緊急連絡先および身元保証人

- 7) その他会社が届出を求めた事項
- (2) 前項各号の届出を怠る事によって生ずる従業員の不利益に対し、会社はその責を負わない。

第 78 条 出勤記録

従業員は、会社の定める方法により出勤の記録を残さなければならない。

第 79 条 入退出

従業員が事業場内に出入りする場合は、会社が定める方法により行わなければならない。

第 80 条 所持品検査

会社は、危険予防、安全衛生、機密保持その他職場秩序保持のため、必要がある場合には従業員の所持品を検査することがある。この場合、従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

第 81 条 物品持出

従業員が会社の物品を社外に持ち出す場合は、その理由、目的を会社に届け出て許可を受けなければならない。

第 82 条 入場禁止

従業員が次の各号の一に該当するときは、入場を拒み又は退場させることがある。この場合、当該勤務については欠勤、遅刻又は早退として扱う。

- 1) 全社の風紀秩序を乱し、業務運営を阻害するおそれのあるとき
- 2) 火器、凶器等危険と思われる物を所持しているとき
- 3) 安全衛生上有害と認められるとき
- 4) 本規則若しくは他の規則又は法令等により出勤を禁じられているとき
- 5) その他就業に不適當と認められたとき

第 83 条 会社施設の利用

従業員が業務外の目的で会社施設を使用する場合は、会社の許可を受けるものし、使用後は遅滞なく原状に回復しなければならない。

第 84 条 損害賠償

従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えた場合は、これを賠償させることがある。但し、これにより第 86 条に定める懲戒を免れるものではない。

第 11 章 奨励と懲戒

第 85 条 奨励

従業員の労働意欲向上及び新しいものへの挑戦意欲の向上の為、以下の各号の一に該当した場合、審査を行い社長より会社が決定する方法で奨励する。

- 1) 会社への著しい貢献があった
- 2) 業績が優秀で従業員の模範となる功績があった
- 3) 災害の発生防止或いは災害発生時に際立った功労があった

- 4) 社会に対する貢献で会社及び従業員の名誉を高める功績があった
- 5) 業務上、際立った発明、創造、改善及び研究成果があった

第 86 条 懲戒

会社は規律厳守する為、以下の各号の方法により実施し情状により併科する。

- 1) 譴責 文書をもって将来を戒める。
- 2) 減給 1 回の事案について平均賃金の半額以内とし 1 回の賃金支払期間の減給額は該当期間の賃金総額の 10 分の 1 を超えないものとする。
- 3) 出勤停止 10 日間を上限に出勤停止し出勤停止期間中の賃金は支給しない。
- 4) 降格 現職から 1 階級以上降格し以後 2 年間を上限に昇格を戒める。
- 5) 論旨解雇 主旨を説明し本人の意思により退職する。但し、本人が一定期間内に退職の意思を表明しない場合は懲戒解雇とする。
- 6) 懲戒解雇 解雇予告なく即時に解雇する。

第 12 章 その他

第 87 条 物品供与及び貸与

会社は従業員に対し、勤務上必要な作業用品その他の物品を供与又は貸与することがある。

第 88 条 機密保持

従業員は、会社から命令又は許可を受けた場合を除き、次の各号の機密事項を在職中はもとより退職後も決して漏洩してはならない。

- (1) 会社が従業員に貸与、交付又は開示する文書、図面、コンピューターデータその他すべての情報
- (2) 業務上知り得た個人情報（「個人情報の保護に関する法律」に定める個人情報をいう）、営業情報及び技術ノウハウ
- (3) 取引先の機密事項、当該機密事項を使用して製作又は複製した製品、各種資料及びコンピューターデータ等並びにその関係資料
- (4) 前各号の他、従業員が業務遂行過程において知り得た取引先に関する有形又は無形のすべての情報

第 89 条 職務による発明考案

- (1) 従業員が職務遂行上著作、発明、考案等をした場合は、その著作権（著作者人格権を含む）はすべて会社に帰属し、且つ特許権、実用新案権その他の著作権を除く一切の知的財産権は、本条に定める他には何らの条件を伴うことなくすべて会社が承継し、これを所有するものとする。但し、特別の事情があると会社が認めるときはこの限りでない。
- (2) 前項の定めにより、会社が従業員より特許、実用新案又は意匠を受ける権利を承継した場合は、会社及び従業員は、相当の対価の支払について相互に協議を行うものとする。この場合、会社は従業員との間において実質的に十分な協議が行われるよう、個別具体的な事情を勘案し適切な手続きを取るものとする。
- (3) 前項の定めに基づき相当の対価の支払につき会社との間で協議し合意した従業員は、その合意の対象である権利が自己に属する旨の主張又は当該権利についてさらなる金銭の要求等一切の追加的便益付与の要求をすることはできない。

第 90 条 改正

本規則の改正は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いたうえで、会社がこれを決定する。

附則

- (1) 会社の関連制度、規定及び通知、本規則付帯は本規則の一部であり、本規則と同等の法的効力を持つ。
- (2) 会社の制度・規程は以下である。
 1. 《就業規則》
 2. 《賃金規定》
- (3) 本規程は、2016 年 10 月 18 日から施行する。