

就 業 規 則

有限会社佐藤幹薬局

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、有限会社佐藤幹薬局（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

(従業員の定義)

第2条 この規則でいう「従業員」とは、第2章第1節（採用）に定める手続を経て採用され、会社と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。

2 従業員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

(1) 正社員…期間の定めのない労働契約による従業員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用されるものをいう。

(2) フルタイムパートタイマー…期間の定めのない労働契約による従業員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地などについて条件付きのもと業務に従事するフルタイムパートタイマーとして雇用されるものをいう。

(3) パートタイマー…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、週の所定労働時間が短く、パートタイマーとして雇用されるものをいう。

(4) 嘱託社員…定年退職した後、嘱託社員として期間を定めて再雇用される者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の従業員に適用する。ただし、正社員である従業員以外の従業員（以下「パートタイマー等」という。）については、別規程もしくは雇用契約書および労働条件通知書等により別段の定めをしたときは、その定めによる。

(特約)

第4条 従業員と会社が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、従業員と会社の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(従業員の権利義務)

第5条 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

(就業規則による労働条件の変更)

第6条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

2 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、従業員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

3 労働契約において、従業員及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採 用)

第7条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。

(採用選考)

第8条 会社は、入社を希望する者に対し、次の書類等（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験及び役員面接等を行い、採用内定者を決定する。

(1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）

(2) 職務経歴書又はジョブ・カード

(3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）

(4) 既往歴

- (5) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
- (6) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
- (7) 各種資格証明書
- (8) その他会社が必要とするもの

2 会社は、採用内定者に対し、内定通知書（社内様式第2号）を交付する。

（内定取消事由）

第9条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき。
- (3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- (6) 第8条第2項に定める採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- (7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

（誓約及び採用決定時の提出書類）

第10条 新たに従業員となった者は、採用時誓約書（社内様式第3号及び第3号の2又は第3号の3）に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 新たに従業員となった者は、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 雇用管理情報の取扱いに関する同意書（社内様式第4号）
- (2) 住民票
- (3) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
- (4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）

- (6) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - (7) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
 - (8) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 - (9) その他会社が必要とする書類
- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ者は、採用を取り消す。
- 4 第2項各号の提出書類に記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 5 第2項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動（出向及び転籍を含む。）の可能性や希望の把握
 - (6) 教育管理
 - (7) 表彰及び懲戒
 - (8) 退職及び解雇
 - (9) 災害補償
 - (10) 健康管理
 - (11) その他会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

（労働条件の明示）

第11条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書（社内様式第7号）を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務、雇入れ直後の勤務地又は職務の内容及びその後の配転の可能性等を明示するものとする。
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給

- (5) 定年、退職となる事由、退職の手續、解雇の事由及び解雇の手續並びに退職金制度の対象の有無
 - (6) 退職金制度の対象となる従業員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
 - (7) 休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間
 - (8) 当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
 - (9) 当該従業員がパートタイマー等であるときは、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無
- 2 会社は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書により、その内容を周知するものとする。

(試用期間)

第12条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該従業員を本採用するものとする。
- 3 会社は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 会社は、従業員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 5 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
- 6 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。
- 7 試用期間は、勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

第13条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
- (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
- (3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
- (4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

- (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
 - (6) 必要書類を提出しないとき。
 - (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
 - (8) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (9) その他前各号に準ずる事由又は第84条の解雇事由に該当するとき。
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、入社の日から14日を経過していたときは、第86条（解雇予告）の規定を準用する。

第2節 異 動

（人事異動）

第14条 会社は、業務上の必要があるときは、従業員に異動を命ずることができる。

- 2 従業員は、正当な理由がない限り異動を拒むことができない。
- 3 第1項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の異動
 - (2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の異動
 - (3) 職種変更…職種の異動
 - (4) 一時異動…災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時異動
 - (5) 応援…会社の要請により所属事業場に在籍したまま行われる、一時的な他の担当業務又は勤務地における勤務
- 4 会社は、住居の移転を伴う異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員に対しては、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
- 5 異動命令は、辞令（社内様式第9号）を交付して行う。ただし、一時的な異動のときは、この限りではない。
- 6 異動の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

（出 向）

第15条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係会社又は団体（以下「出向先」という。）及び特定の従業員との三者間の協定を締結し、一定期間、当該従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業員と出向先との間にも

労働契約を締結させ、当該出向先においてその労務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。

- (1) 出向先への経営及び技術の指導
 - (2) 従業員の職業能力の形成及び発展
 - (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
 - (4) その他会社の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由
- 2 会社は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 第1項の協定は、出向協定書（社内様式第10号）を用いるものとする。

（業務引継ぎ、着任）

第16条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、会社に返還すべきものを直ちに会社に返還するとともに、後任者に対し指定期日までに業務の引継ぎを終了し、会社にその旨を報告しなければならない。

- 2 前項の引継ぎを完了しない者及び十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。また、退職者及び被解雇者にあつては、その退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

第3章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩、休日

（この章における用語の定義と適用範囲）

第17条 この章における用語の定義は、次の各号に定める通りとする。

- (1) 所定労働時間…会社が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であつて、会社の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 法定労働時間…労働基準法により定められた1週間につき40時間まで、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。
- (3) 始業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
- (4) 終業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (5) 休憩時間…労働時間の途中に与える従業員が自由に利用できる時間をいう。
- (6) 時間外労働（法定外残業）…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
- (7) 休日出勤…第24条の会社の休日（法定休日を除く）における労働をいう。
- (8) 法定休日労働…法定休日における労働をいう。
- (9) 深夜労働…午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。

- (10) 1週間…日曜日から起算する連続した7日間をいう。
- 2 パートタイマー、嘱託社員については、本節の規定の一部を適用せず、別に定めるところによる。

(所定労働時間、始業、終業および休憩の時刻)

第18条 所定労働時間は休憩時間を除き原則として1日8時間、1週40時間とする。

- 2 始業、終業および休憩の時刻は次のとおりとする。

【佐藤幹薬局・事務員】

■週の途中に祝日がなく、土曜日出勤の週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
月・火・水・金	早番	9:00	17:00	7時間	12:30～13:30
	遅番	10:00	18:00	7時間	13:30～14:30
木曜日	一律	9:00	18:00	8時間	13:00～14:00
土曜日	早番	9:00	13:00	4時間	なし

★平日7時間×4日+木曜8時間+土曜4時間=週40時間

■週の途中に祝日あり、または土曜日が休みの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日	早番	9:00	18:00	8時間	13:00～14:00
土曜日	早番	9:00	13:00	4時間	なし

★週の途中に祝日ありの場合…平日8時間×4日+土曜4時間=週36時間

★土曜日が休みの場合…平日8時間×5日=週40時間

【佐藤幹薬局・薬剤師】

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日	早番	9:00	18:00	8時間	13:00～14:00
土曜日	早番	9:00	13:00	4時間	なし

★原則は上記の所定労働時間とするが変形労働制を採用することで週平均40時間以内の勤務時間とする。

【佐藤調剤薬局・事務員&薬剤師共通】（※鍵当番は除く）

■早番形態1…週の途中に祝日なしor第2土曜日なしの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日	早番	8:30	17:30	7時間45分	12:30~13:45
土曜日	早番	8:30	13:00	4時間30分	なし

★休憩時間→1時間15分。

★平日に4時間30分の半日勤務を1日設ける。

★平日7時間45分×4日+半日（土曜日含）4時間30分×2日=週40時間

■早番形態2…週の途中に祝日ありor第2土曜日ありの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日	早番	8:30	17:30	8時間	12:30~13:30
土曜日	早番	8:30	13:00	4時間30分	なし

★休憩時間→1時間

★週の途中に祝日ありの場合…平日8時間×4日+土曜4時間30分=週36時間30分

★土曜日が休みの場合…平日8時間×5日=週40時間

■遅番形態1…週の途中に祝日なしor第2土曜日なしの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日	遅番	9:30	17:45	7時間15分	13:45~14:45
土曜日	遅番	9:30	13:00	3時間30分	なし

★平日7時間15分×5日+土曜3時間30分=週39時間45分

■遅番形態2…週の途中に祝日ありor第2土曜日ありの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日	遅番	9:00	17:45	7時間45分	13:30~14:30
土曜日	遅番	9:00	13:00	4時間	なし

★週の途中に祝日ありの場合…平日7時間45分×4日+土曜4時間=週35時間

★土曜日が休みの場合…平日7時間45分×5日=週38時間45分

【佐藤調剤薬局・鍵当番】（※薬剤師）

■週の途中に祝日なしor第2土曜なしの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日		10:00	18:00	7時間00分	遅番と同じ時間帯
土曜日	早番	8:30	13:30	5時間00分	なし

★平日7時間×5日+土曜5時間=週40時間

■週の途中に祝日有りor第2土曜日有りの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日		9:00	18:00	8時間00分	遅番と同じ時間帯
土曜日		9:00	13:30	4時間30分	なし

★平日8時間×4日＋土曜4.5時間＝週36.5時間

【木城薬局・事務員】

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日	早番	8:15	17:15	8時間	12:15～13:15
	中番	8:30	17:30	8時間	12:30～13:30
	遅番	9:00	18:00	8時間	13:00～14:00
土曜日	早番	8:15	12:15	4時間	なし
	中番	8:30	12:30	4時間	
	遅番	9:00	13:00	4時間	

★祝日がない週は、平日に半日（4時間）勤務を1日設ける。

★平日8時間×4日＋半日（土曜日含）4時間×2日＝週40時間

【木城薬局・薬剤師】

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
平日		8:30	18:00	8時間30分	13:00～14:00
土曜日		8:30	12:30	4時間	なし

★1日8時間・週40時間を超えるため変形労働制を導入

【休日当番・事務員&薬剤師共通】

店舗	始業	終業	勤務時間	休憩
佐藤調剤薬局	9:00	18:00	8時間	12:30～13:30
木城薬局	9:00	17:00	7時間	12:30～13:30

【なのはな薬局】（原則として第3土曜日は休日とする。）

■第3土曜日有または週の途中に祝日有りの週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
月・火・水・金	早番	8:30	17:30	8時間	12:30～13:30
	遅番	9:00	18:00	8時間	13:30～14:30
木・土	一律	8:30	13:00	4時間30分	ナシ

■日曜日以外休みの無い週

曜日	当番	始業	終業	勤務時間	休憩
月・火・水・金	早番	8:30	17:30	8時間	12:30～13:30
	遅番	9:00	18:00	8時間	13:30～14:30
木・土	早番	8:30	12:30	4時間	ナシ
	遅番	9:00	13:00	4時間	ナシ

- 3 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第25条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 5 第1項及び第2項の規定にかかわらず、パートタイマー等の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

（変形労働時間制）

第19条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、労働基準法に定める変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

（始業、終業時刻等の変更）

第20条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。

(休憩時間の利用)

第21条 従業員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

- 2 従業員が休憩時間中に事業場から外出することは原則として妨げないが、休憩終了後に業務に戻ることが出来る事を確認するため、および外出中の事故など不測の事態に備えるため、従業員は事前に会社に外出先を届け出て、外出の許可を得なければならない。

(事業場外の労働)

第22条 主として事業場外で労働する従業員の労働時間は、従業員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 出張中の従業員について、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

(専門業務型裁量労働制)

第23条 会社は、業務上の必要がある部門及び従業員（対象業務に就く者に限る。）について、労使協定を締結のうえ、専門業務型裁量労働制を適用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定等を、従業員の裁量に委ね勤務させることができる。

- 2 前項の裁量労働制の対象業務及び対象従業員は、労使協定で定める。
- 3 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、それぞれ第18条（所定労働時間、始業、終業および休憩の時刻）の定めるところによるが、業務の遂行に必要な範囲において、対象従業員による裁量に委ね勤務させることができる。
- 4 休日は第24条（会社の休日）の定めるところによる。
- 5 対象従業員が法定休日又は深夜に労働する場合には、あらかじめ会社の許可を得なければならない。
- 6 前項により許可を受けて法定休日に労働した場合は休日割増賃金を、深夜に労働した場合は深夜割増賃金を、第28条（割増賃金を支払う場合）の定めるところにより支払うものとする。
- 7 その他の取扱いについては、労使協定の定めによるものとする。

(会社の休日)

第24条 会社の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 第2土曜日（※ただし、佐藤調剤薬局のみ）

(3) 国民の祝日に関する法律に定める日

(4) 年末年始休暇

佐藤調剤薬局 : 12月31日から翌年1月3日まで

佐藤幹薬局 : 12月31日から翌年1月3日まで

木城薬局 : 12月29日から翌年1月3日まで

(5) その他会社が指定する日

2 法定休日は日曜日とする。

3 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。

4 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保できる範囲で行うものとする。

5 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第18条に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。

6 振替休日の指定は、振替休日指定書（社内様式第11号）によるものとし、原則として振替休日の再振替は認めない。

(所定外労働及び休日出勤)

第25条 会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、従業員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

4 所定外労働及び休日出勤は、会社の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社に申請をし、許可を受けて行うことができる。

5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

6 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、所定外労働・休日出勤命令・許可申請書（社内様式第12号）により行う。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第26条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第27条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

(割増賃金を支払う場合)

第28条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、賃金規程に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

(1) 1日については、8時間を超えて労働した時間

(2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤及び早退のほか、年次有給休暇（半日有給休暇を含む。）及び特別休暇の時間を含めない。

3 法定休日に労働させた時間があるときは、賃金規程に定めるところにより、法定休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第1項第2号に該当するときは、賃金規程に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、賃金規程に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。

5 第30条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

(育児等を行う従業員の所定外労働等)

第29条 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、第25条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。

2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第25条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36協定にかかわらず、

事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある「対象家族」を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
- 4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母及び子（従業員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。）並びに配偶者の父母とする。
- 5 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

（適用除外）

第30条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- 2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第2節 休 暇

（年次有給休暇）

第31条

1. 入社日から6か月間継続勤務し、かつ所定労働日数の8割以上出勤した社員に対して、毎年8月1日を基準日とし、勤続年数に応じ下表に掲げる法定年次有給休暇を付与する。

勤続年数	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
有休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 従業員の採用初年度において、入社日から6か月間継続勤務し、かつ所定労働日数の8割以上出勤した社員に対して、会社は10日の有給休暇を与えるが、6か月継続勤務満了日前に8月1日が到来した場合は、8月1日を基準日とし、10日の有給休暇を与えるものとする。
3. 年次有給休暇は、付与日からさかのぼる1年間（当該期間が1年間に満たないときは、短縮された期間は全部出勤したものとみなす。）の全所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。

- 4 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (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期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した日
5. 第3項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は、第3項の全所定労働日に含まない。
 - (1) 第34条（特別休暇）の期間
 - (2) 第36条（裁判員休暇）の期間
 - (3) 第37条（会社都合による休業）の期間
 - (4) 第41条（母性健康管理のための休暇等）の期間
 - (5) 第44条（子の看護休暇及び介護休暇）の期間
 - (6) 第46条（休職期間）の期間（会社都合による休職期間に限る。）
 - (7) 使用者側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (8) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
 - (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間
- 6 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。ただし直近に付与された年次有給休暇から消化するものとする。
- 7 年次有給休暇の取得日については、通常賃金を支払うものとし、当該日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

（半日単位年休）

第32条 会社は、年次有給休暇を午前と午後の半日ずつに分割して付与することができる。従業員が半日単位年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。

（年次有給休暇の取得手続）

第33条 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則としてシフト作成時前までに会社に届け出なければならない。

- 2 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。
- 3 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、当該承認は会社裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

- 4 第31条（年次有給休暇）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において従業員は、会社が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
- 5 年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届（社内様式第14号）により行う。

（特別休暇）

第34条 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して6か月以内の5労働日
 - (2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む2労働日
 - (3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む2労働日
 - (4) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数
- 2 前項の特別休暇は無給とし、その期間については、賃金は支払わない。ただし従業員の自由意思でその期間について有給休暇を取得することは差し支えない。なお、特別休暇に使用する有給休暇については前年分の残有給休暇から消化するものとする。
- 3 特別休暇はその日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、特別休暇が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算するものとする。
- 4 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与えることができる。
- (1) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第90条の就業禁止に該当する場合を除く。）。
 - (2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
 - (3) その他会社が必要と認めるとき。
- 5 前項の特別休暇は有給とし、その期間については通常の賃金を支払うものとする。
- 6 従業員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得届（社内様式第15号）を、会社に提出しなければならない。この場合において会社は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。
- 7 第4項第1号及び第2号の事由が長期に及ぶことが見込まれるとき（概ね1週間以上を目安とする。）は、第37条（会社都合による休業）に定める会社都合による休業又は在宅勤務若しくは一時異動を命ずることができるものとし、この場合には、特別休暇は付与しない。

(忌引休暇)

第35条 従業員の親族（次表に掲げるものに限る。）が死亡した場合で、従業員が葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるときは、親族に応じ次表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間、忌引休暇を与える。忌引休暇の期間（休日を除く。）は、無給とする。ただし従業員の自由意思でその期間について有給休暇を取得することは差し支えない。

親族	日数（死亡した日を起算日とする）
配偶者	7日
父母	
子	
祖父母	3日（従業員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（従業員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
配偶者の父母	3日（従業員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者	1日（従業員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
配偶者の祖父母	1日（従業員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	

(裁判員休暇等)

第36条 従業員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
- (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間
- 2 裁判員休暇を取得した日については無給とし、旅費及び宿泊費等も支給しない。
- 3 裁判員休暇を取得する従業員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、入社後速やかに会社に報告しなければならない。
- 4 裁判員休暇取得の届出は、特別休暇取得届の例による。
- 5 その他、検察審査会など国からの招集命令に伴う労務管理上の取扱いは裁判員休暇の取扱いに準ずるものとする。

(会社都合による休業)

- 第37条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 2 会社都合による休業の期間は、原則として、賃金規程に定める休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

- 第38条 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。
 - 3 第1項の時間又は日の届出は、特別休暇取得届の例による。

(産前産後の休暇)

- 第39条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。
- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
 - 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。
 - 4 本条から第43条までの請求は、母性保護等に関する休暇請求書（社内様式第16号）により行う。

(軽易業務への転換)

- 第40条 妊娠中の女性従業員が請求したときは、会社は、当該従業員を軽易な業務に就かせることがある。この場合における賃金は、業務の程度に応じてその都度定める。ただし、軽易な業務が無い場合には会社が軽易な業務を新たに設けることは無い。

(母性健康管理のための休暇等)

第41条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員が、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、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠23週まで 4週間に1回

妊娠24週から35週まで 2週間に1回

妊娠36週から出産まで 1週間に1回

(2) 産後(1年以内)の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

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出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう医師から指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について医師から指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数
の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると医師から指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第42条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、1日又は半日の就労を免除する。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。ただし従業員の自由意思でその期間について有給休暇を取得することは差し支えない。

(育児時間)

第43条 生後1年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業、介護休業及び子の監護のための休暇)

第44条 育児休業、介護休業、子の看護のための休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

第3節 休職及び復職

(休 職)

第45条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者等に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき。
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- (3) 出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認められたとき。

(休職期間)

第46条 前条の休職期間（第1号にあつては、書面により会社が指定した日（発令の日）を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき…3か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月以上3か月未満の範囲でその都度会社が定める。）
 - (2) 前条第3号及び第4号のとき…会社が必要と認める期間
- 2 従業員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。なお、残存期間が3か月未満のときは、休職期間を3か月とする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第68条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
 - 4 従業員が休職する場合、会社は、従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
 - 5 従業員に第45条第1項第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性を判断をするために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
 - 6 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書（社内様式第17号）により、書面で通知する。

(休職期間の取扱い)

第47条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第31条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについて、その徴収方法については、別に定めるものとする。従業員はこれら保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

3 休職期間中は、無給とする。

(復 職)

第48条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相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できる。

2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。

3 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する。

4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。

(1) 従業員が復職を希望するとき…復職申出書（社内様式第18号）に主治医の意見書を添付して届け出る。なお、セカンドオピニオンの観点から会社は従業員に対して会社の指定する医師の診察を受けさせ当該医師の意見書の提出を命じることができる。

(2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書（社内様式第19号）を交付する。

(3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書（社内様式第20号）により通知する。

(私傷病休職中の服務)

第49条 私傷病休職の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。

2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況

報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

- 3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
 - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - (3) 個人情報の取得が急を要する場合
- 5 従業員は、適宜会社の求めに応じて、休職者近況報告書（社内様式第21号）により近況を報告しなければならない。

（私傷病休職の場合の復職）

第50条 私傷病休職（第45条（休職）第1号及び第2号の休職をいう。以下同じ。）に係る第48条第1項の「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業など）を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。

- 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
- 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
- 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第69条（退職）の規定により退職とする。

第4章 服務規律

（服務の基本原則）

第51条 会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

- 2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

（服務規律）

第52条 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令の下、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - （1）勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
 - （2）勤務時間中に、私用目的で携帯電話（スマートフォン等全ての通信機器を含む）を使用しないこと。ただし会社の許可を得た場合はこの限りでは無い。
 - （2）勤務時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
 - （3）会社の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - （4）会社の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。

3 従業員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- (2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- (3) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
- (4) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
- (5) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
- (6) 勤務時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
- (7) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (8) 第55条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に定めるセクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
- (9) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

4 従業員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと。
- (2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。
- (3) IDカードを会社の許可なく他の従業員に貸与しないこと。
- (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。
- (5) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティ管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (6) 会社の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。

- 5 従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 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。
 - (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
 - (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
 - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
 - (5) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。
 - (6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと。
- 6 従業員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
 - (2) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
 - (3) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (4) 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
 - (5) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (6) 会社の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく会社に提出すること
 - (7) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。
- 7 従業員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不正に利得を得た従業員（当該行為を教唆した従業員を含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続をとるものとする。

(秘密情報管理義務)

第53条 従業員は、在職中又は退職後においても会社の秘密、ノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、雇用管理情報、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供又は不正に使用してはならない。

(雇用管理情報を取り扱う社員の責務)

第54条 雇用管理情報は、会社がその取扱いについての権限を与えた者（以下「個人データ担当者」）のみが、取り扱うことができものとし、係る権限を付与されていない者は、取り扱ってはならない。

- 2 個人データ担当者は、業務上知り得た個人データの内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も同様とする。
- 3 個人データ担当者は、その責務の重要性を認識し、具体的な個人データの保護措置に習熟するため、会社が指示した教育及び研修を受講しなければならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第55条 社員は、会社および取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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正に取得してはならない。

- 2 社員は、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の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 会社における、特定個人情報等の取扱いの詳細については特定個人情報等取扱規程に定める。【特定個人情報・雇用管理情報管理規程】

(兼業の制限)

第56条 従業員は、会社の許可なく他に雇用され、又は事業（ネットビジネス等を含む）を行ってはならない。

- 2 会社は、従業員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。
 - (1) 兼業が不正な競争に当たる場合
 - (2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
 - (3) 従業員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
 - (4) 兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第57条 従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害する

こと。)及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

- 2 従業員は、セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第105条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

（ほう・れん・そうの義務）

第58条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことができる。

（出退勤）

第59条 従業員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- （1）始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
 - （2）退社するときには、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - （3）出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき会社の確認を得ること。
 - （4）所定外労働又は休日出勤については、第25条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
- 2 勤務時間中私用により外出する場合は、会社の許可を受けなければならない。
 - 3 従業員は、入社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。
 - 4 第1項第3号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

(入場禁止及び退場)

第60条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(遅刻、早退、欠勤等)

第61条 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに会社に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかつた場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
- 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかつた時間の賃金については控除の対象とする。
- 5 第1項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退外出許可申請書・届出書（社内様式第22号）により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

(無断欠勤)

第62条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

(面 会)

第63条 従業員は、労働時間内に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であつて、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第64条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

2 会社は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバーに保存されている情報を解析し、従業員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図るため、従業員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。

3 従業員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、会社は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

(パソコンの使用)

第65条 従業員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

- (1) 会社が従業員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと
- (2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと
- (3) 会社が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること
- (4) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (5) 会社の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。
- (6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

2 会社は、必要に応じて従業員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。

3 会社は、業務上の必要がある場合、従業員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、従業員は会社による閲覧を拒むことはできない。

(所持品検査)

第66条 会社は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(各種届出義務)

第67条 従業員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社に届け出なければならない。

- (1) 氏名
 - (2) 現住所、通勤経路
 - (3) 扶養家族
 - (4) 学歴、資格・免許
- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。
 - 3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。
 - 4 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

第5章 定年及び退職

(定年等)

第68条 従業員が満60歳に達した日（60歳の誕生日の前日）を定年とし、60歳に達した日の属する給与算定期間の締日をもって定年退職日として退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、最長65歳まで嘱託社員として継続雇用することが出来る。
- 3 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 本人の勤務成績、態度
 - (3) 本人の能力
 - (4) 会社の経営状況
- 4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託社員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
- 5 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用規定に定めるところにより、継続雇用申請書（社内様式第23号）を提出しなければならない。

(無期契約社員の定年)

第69条 本条第2項の場合を除き、無期契約社員の定年は満60歳に達した日（誕生日の前日）とする。

- 2 ① 無期契約に転換する時すでに満60歳に到達している無期契約社員の定年は、満65歳に達した日（誕生日の前日）とする。

- ② 無期契約に転換する時すでに満65歳に到達している無期契約社員の定年は、満70歳に達した日(誕生日の前日)または無期契約転換から2年経過後の誕生日の前日のいずれか先に到来する日とする。

(継続雇用しない事由)

第70条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で職務に適さないと認められるとき。
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、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。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (15) 本人の都合により退職を願い出たとき。
- (16) 役員に就任したとき。
- (17) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。
- (18) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

(退 職)

第71条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
- (2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する給与算定期間の締日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき。…会社が退職日として承認した日
- (5) 前号の承認がないとき。…退職届を提出して1か月を経過した日
- (6) 役員に就任したとき。…就任日の前日
- (7) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であつて、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (8) 従業員が解雇されたとき。…解雇の日
- (9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第72条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の3か月前までに、遅くとも1か月前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

- 2 退職の申出が、会社により受理されたときは、会社はその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。
- 5 従業員は、退職又は解雇の際は、遅滞なく業務引継書を起案するとともに、会社の指定する者に業務の引継ぎを行わなければならない。これに反して引継業務を行わない場合は退職金を減額することができる。

(退職及び解雇時の手続)

第73条 従業員が退職し、又は第84条（解雇）の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは

退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 従業員が、退職し、又は解雇されたときは、会社は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
 - (1) 賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内
 - (2) 退職金……退職日後3か月以内で退職金規程に定める時期
- 3 会社は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。
- 4 退職し、又は解雇された従業員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書（社内様式第24号）又は解雇理由証明書（社内様式第25号）を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
 - (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) その事業における地位
 - (4) 賃金
 - (5) 退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）
- 5 退職し、又は解雇された従業員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。
- 6 退職し、又は解雇された従業員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。
- 7 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職又は解雇となる場合には、退職日の30日前までに、退職後の競業禁止及び守秘義務に関する誓約書（社内様式第26号）を会社に提出しなければならない。
- 8 前項の誓約書を提出しないときは、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職後の競業禁止義務)

第74条 従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の秘密保全の観点から、会社の承認を得ずに離職後1年間は、日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

第6章 賃 金

(賃金等)

第75条 従業員の賃金等に関しては、別に定める賃金規程により支給する。

第7章 退職金

(退職金等)

第76条 従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第8章 表彰、懲戒

(表彰の原則)

第77条 会社は、会社の発展に大きく寄与した従業員に対し、その優れた功績を周知することにより他の従業員とともに榮譽を称え、感謝の意を表すために表彰するものとする。

(表 彰)

第78条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金等を授与し、これを行う。

(懲戒の原則)

第79条 会社は、第4章(服務規律)に従わず、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

- 2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

(懲戒の種類、程度)

第80条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

(1) けん責

始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(2) 減給

始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。

(3) 出勤停止

始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

(4) 降格

始末書を提出させ、役職の罷免・引き下げ、及び資格等級等の引き下げのいずれか、または双方を行う。

(5) 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。ただし、非違行為の内容によっては、たとえその行為が初めての非違行為であったとしても会社の判断により直ちに上位の懲戒を行うことができるものとする。

(懲戒の事由)

第81条 従業員が、第4章（服務規律）の各規定その他この規則に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

- 2 前項にかかわらず、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める譴責、減給又は出勤停止とすることができる。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
- (2) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (5) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。
- (6) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。（口頭、文書、電子媒体、SNSなど手法は問わず全て対象とする。）
- (7) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- (8) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。
- (9) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (10) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (11) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (12) 薬事法に違反する重大な行為があったとき。
- (13) 第4章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
- (14) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続）

第82条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書（社内様式第28号）で従業員に通知するものとする。

- 2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

(損害賠償)

第83条 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、従業員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

第84条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第85条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第9章 解 雇

(解 雇)

第86条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。

- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている従業員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、従業員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき。
- (8) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (11) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (12) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。
- (13) 天災事変その他やむを得ない事由により、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。
- (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(地位特定者等の解雇事由)

第87条 専門職（一定以上の技能及び職務遂行能力があることを前提に採用した者）及び地位特定者（その有する能力から職務上の地位を特定して採用した者）が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるときは、解雇する。

(解雇予告)

第88条 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (5) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 解雇の通知又は予告は、解雇（予告）通知書で行う。

（解雇制限）

第89条 従業員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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、又は第97条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

（1） 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

（2） 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間

2 従業員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

第10章 安全衛生

（安全及び衛生）

第90条 会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

（就業制限）

第91条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に女性及び年少者である従業員を就かせない。

2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

（就業禁止）

第92条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

（1） 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

（2） 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

（3） 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

（1） 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

- (2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
- 3 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

第93条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 会社は、前二項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

(面接指導)

第94条 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100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

- 2 前項に定めるほか時間外労働が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従業員に対して面接指導を行うことができる。
- 3 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、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の措置を講ずるほか、当該意見を社内における衛生委員会（安全衛生委員会）およびこれに準ずる組織に報告するものとする。

(指定医健診)

第95条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合

- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外における勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他会社が必要と認める場合

(自己保健義務)

第96条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(受診義務)

第97条 会社は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、配転、復職等の人事異動に伴い必要な場合、又は業務上予防することが必要な疾病の健診を行う場合には、従業員に対し産業医、嘱託医、又は会社の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。

第11章 災害補償

(災害補償)

第98条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第99条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令)

第100条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付（以下「労災保険等」という。）を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第96条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第12章 福利厚生・教育訓練

(慶弔金)

第101条 従業員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することができる。ただし、試用期間中の従業員、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

- 2 会社は、従業員の死亡等（高度障害、傷病等の保険事故を含む。）に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、会社を保険契約者及び保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることができる。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む。）は全額会社に帰属するものとする。
- 3 従業員等に対して支給する慶弔金は、従業員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

(教育研修)

第102条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため従業員に対し個人情報及び特定個人情報等の適性な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。
- 3 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 4 会社が業務上の必要性を認め、会社の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。

(資格取得費用および免許取得費用)

第103条 会社は、会社が認めた資格取得および免許取得をする従業員に対し、その費用の全部もしくは一部を貸与するものとし、貸与は必要に応じて随時行う。この貸付金は無金利とする。

- 2 資格取得後もしくは免許取得後、会社に5年以上勤務した場合は、前項により貸与した資格取得費用および免許取得費用の返還を免除する。
- 3 従業員が会社から費用の貸与を受けて資格および免許を取得しようとする場合は、必ず事前に会社に届出を行いその承認を受けなければならない。事前に承認を受けない内容についてはその費用の貸与は行わない。
- 4 資格および免許の内容について認めるか否かの判断は会社が随時行うものとする。

(自己啓発義務)

第104条 従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第13章 雑 則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第105条 従業員が自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合、会社の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び会社が協議のうえ定めた額を会社が発明者である従業員に支払うことにより、会社に譲渡又は承継されるものとする。

(著作権の帰属)

第106条 会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

(相談窓口)

第107条 会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

(改 正)

第108条 この規則（付属規程を含む。）を改正する場合は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附 則

2016年4月1日 施行