

就業規則(有期契約社員用)

トワード株式会社

第1章 総 則

第1条 目 的

本規則は、トワード株式会社（以下「会社」とする。）の社員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

第2条 社員の定義

本規則における社員とは、会社と労働契約を締結した者をいう。

第3条 社員の種類

社員の種類は、次のとおりとする。

（1）正社員

期間の定めのない労働契約により雇用する者であって、勤務地、職務の内容および勤務時間のいずれもが限定されていない基幹的な役割を担う者

（週所定労働時間が 40 時間 賞与あり 月給制）

（2）短時間正社員

期間の定めのない労働契約により雇用する者であって、勤務時間が限定されている基幹的な役割を担う者

（週所定労働時間が 30 時間以上 40 時間未満 賞与あり 月給制）

（3）無期契約社員

期間の定めのない労働契約により雇用する者であって、職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度をいう。以下同じ。）および配置の変更の範囲等が正社員とは異なる者

（週所定労働時間が 40 時間未満、賞与なし 時給制、日給制、月給制）

（4）有期契約社員

1 年以下の期間の定めのある労働契約により雇用する者であって、職務の内容および配置の変更の範囲等が正社員とは異なる者

（週所定労働時間が 40 時間以下、賞与なし 時給制、日給制、月給制）

第4条 適用範囲

- 1 本規則は、前条第4号に定める有期契約社員（以下「社員」という。）に適用する。
- 2 前条第4号に定める有期契約社員以外の者については、本規則は適用せず、別に定める規則による。
- 3 会社に採用されることを希望する旨の意思表示をした者については、本採用をするまでの手続等について本規則を準用する。

第5条 規則遵守の義務と各種届出手続

- 1 社員は、本規則および他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使しなければならない。
- 2 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、社員本人が所定の期日までに行わなければならない。
- 3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

第6条 勤続年数・年齢の計算方法等

- 1 勤続年数は入社日から算定事由が発生するまでの期間とする。
- 2 前項の勤続年数の算定においては、次の各号の算定事由に応じて、当該各号に規定する期間は除外する。

- (1) 休職期間を算定する場合……休職期間（1か月未満の期間は切捨て）
- (2) 退職金額を算定する場合……休職期間（1年未満の期間は切捨て）
- 3 年次有給休暇の付与日数を算定する勤続年数は在籍期間とする。
- 4 年齢は、「年齢計算に関する法律」により、誕生日の前日をもって満年齢に達するものとする。
- 5 週の起算日は、日曜日とする。

第7条 労働条件とその変更

- 1 社員の労働条件および服務規律等は、本規則に定めるところによる。ただし、社員と会社が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。
- 2 本規則に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、就業規則変更の手続により変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

第8条 採 用

会社は、入社を希望する者の中から選考試験に合格した者を社員として採用する。

第9条 採用選考

- 1 入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。
 - (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付すること。）
 - (2) 職務経歴書
 - (3) 健康診断書（提出前3か月以内に作成されたもの）*応募者の適性等を判断するうえで、その必要性が認められる範囲に限る
 - (4) 最終学歴の成績証明書（新卒採用の場合のみ）
 - (5) 最終学歴の卒業証書または卒業見込証明書（新卒採用の場合のみ）
 - (6) 各種資格証明書
 - (7) その他会社の指定する書類
- 2 入社を希望する者が外国籍である場合、会社はその者の国籍、在留資格、在留期間等を把握するために、在留カードおよび旅券（パスポート）の内容を確認するものとする。
- 3 不採用となった者から提出された個人情報書類は責任を持って破棄し、その者に返却しない。

第10条 内定取消事由

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、業務に堪えられないと会社が判断したとき
- (3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき

- (4) 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、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 第8条（採用）に定める選考試験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
- (6) その他前各号に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき

第11条 労働契約と労働条件の明示

- 1 新規採用者は、入社前に会社との間で個別の労働契約を締結し、会社は労働契約の締結に際し、雇用契約書およびその他の労働条件が明らかとなる事項を記した書面（以下、「労働条件通知書兼雇用契約書」という。）等を交付して、以下の労働条件を明示する。
 - (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所および従事する業務（変更の範囲を含む。）
 - (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、休日ならびに休暇
 - (4) 賃金の決定、計算および支払方法、賃金の締切りおよび支払時期ならびに昇給
 - (5) 定年、退職となる事由および手続ならびに解雇の事由および手続
- 2 前項第2号および第3号に定める事項に関して、限定がある場合には、その限定の内容についても労働条件通知書兼雇用契約書に明示する。
- 3 前二項の規定により明示した労働条件に変更があったときは、その都度、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して必要な事項を明示する。

第12条 採用時の提出書類

- 1 社員として採用された者は、原則として、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。
 - (1) 入社時の誓約書—会社指定の様式
 - (2) 身元保証書または緊急時連絡書—会社指定の様式
 - (3) 通勤費支給内容届出書—会社指定の様式
 - (4) 扶養家族申請書—会社指定の様式
 - (5) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (6) 住民票記載事項の証明書
 - (7) 源泉徴収票（前職のある者のみ）
 - (8) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
 - (9) 基礎年金番号通知書または年金手帳その他基礎年金番号が分かるもの
 - (10) マイナンバーが確認できるもの
 - (11) 在留カードの写し（日本国籍を有しない者に限る。）
 - (12) その他会社が必要と認める書類
- 2 所定の書類を期日までに提出しない場合には、入社を辞退したものとみなすことがある。

第13条 身上変更事項の届出義務

社員は、既に会社に届け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5日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届け出なければならない。なお、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

- (1) 本人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) 通勤経路および通勤費
- (5) 学歴
- (6) 保有する免許および資格
- (7) その他会社が必要と認める事項

第14条 身元保証人

- 1 身元保証人は原則2名とし、本人の親、または独立の生計を営む成年者で会社が適当と認めた者とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。
- 2 身元保証契約の保証期間は5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。
- 3 社員が会社による命令および規則を遵守せず、故意または過失により会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、社員本人と連帯して損害を賠償させることができる。
- 4 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。
 - (1) 社員が業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき
 - (2) 社員の任務または任地を変更したため、身元保証人の責任が重くなりそうとき、またはその監督を困難にするとき
- 5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は、将来に向かって身元保証の契約を解除することができる。

第15条 身元保証人の変更

- 1 社員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ただちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。
 - (1) 身元保証人が死亡したとき
 - (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
 - (3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき
- 2 社員は、身元保証人の住所および氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。

第16条 試用期間 ※正社員、短時間正社員、無期契約社員のみに適用

- 1 第8条（採用）により採用された社員については、採用の日から3か月間は、試用期間を設ける。
- 2 試用期間中の社員の身分は仮採用とし、試用期間終了日の翌日をもって本採用とする。
- 3 前項の試用期間は、会社が特に認めた者については、設けないもしくは短縮し、または入社の日から1年を超えない範囲で延長することがある。なお、延長する場合には、2週間前までに本人に通知する。
- 4 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き社員として勤務させることが不相当と認められた者は、本採用しない。
 - (1) 採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項もしくは採用選考時に本人が述べた内容が事実と著しく異なると判明したとき、または業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき
 - (2) 懲戒事由に該当したとき
 - (3) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

- 5 試用期間中の者については、その業務適性、出勤状況、勤務態度、成績等を総合的に判断の上、本採用の有無を試用期間の途中または満了時に決定する。
- 6 試用期間中に業務災害により休業または業務災害によらず体調不良で14日以上休業する場合、当該休業期間においては試用期間の経過を中断し、復帰後残りの試用期間を再開する。
- 7 試用期間中の労働条件等については、個別に定めることができる。
- 8 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 人事異動

第17条 研修

- 1 会社は、社員に対し、業務命令として研修（一般教養等に関する研修や合宿研修を含む。）を命じることがある。
- 2 会社が合宿研修を命じた場合、社員に対して、その間合宿所からの外出および外泊を禁ずることがある。

第18条 出張・職場ないし配置換え

- 1 会社は、社員に対し、日常の指示、命令として、出張・職場ないし配置換えを命じることがある。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。
- 2 出張・職場ないし配置換えとは、転居および労働条件の変更を伴わない、一時的な職場の変更ないし担当の業務の変更のことをいう。

第19条 テレワーク勤務

- 1 在宅勤務その他のテレワーク勤務を希望する社員のうち、会社が認めたものについては、当該勤務を行わせる。または、会社は、業務上の必要により、社員に対しテレワーク勤務を命じることができる。
- 2 前項のテレワーク勤務に関しては、本規則に定めるもののほか、別に定めるテレワーク勤務規程による。

第20条 転勤および業務内容の変更

- 1 会社は、業務上の必要により、社員に転勤または従事する業務内容の変更を命じることがある。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。
- 2 転勤および業務内容の変更とは、転居または労働条件の変更を伴う、長期的な職場の変更ないし担当の業務の変更のことをいう。
- 3 第1項の命令を受けた社員は、命ぜられた日の翌日から、指定された日数以内に引継ぎを終えなければならない。なお、転勤の場合には、指定された日までに出発し、赴任しなければならない。

第21条 出向および転籍

- 1 会社は、業務上の必要により、関係会社等との出向契約に基づいて、一定期間、社員との労働契約関係を維持したまま、当該社員と当該関係会社等との間にも労働契約を締結させ、当該関係会社等においてその業務に従事させること（以下「出向」という。）を命じることがある。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。
- 2 会社は、前項の出向に関し、出向期間、出向者の労働条件その他の必要な事項を出向規程に定めるものとし、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 会社は、業務上の必要により、社員との合意のうえで、会社との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命じることがある。
- 4 会社は、前項の転籍に関し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の必要な事項を転籍先と協定し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講じるものとする。
- 5 第1項の出向または第3項の転籍の命令を受けた社員は、異動の日までに後任者への引継ぎを完了しなければならない。

第22条 削除

第23条 削除

第24条 削除

第25条 削除

第3節 休 職 ※正社員、短時間正社員、無期契約社員のみに適用

第26条 休職事由

- 1 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、復職の見込みがない場合を除く。
 - (1) 業務外の傷病（以下「私傷病」という。）による欠勤が30日（暦日とし、休日も含む。以下、同じ。）を超え、その傷病が治癒しないとき。または、私傷病による労務不能状態が一定の期間続くと認められるとき。なお、治癒とは従来業務を罹患する前と同様に遂行できる程度に回復することを意味する。
 - (2) 前号に該当するほか、出勤はしているものの、精神または身体上の障害等により労務の提供が不完全であると認められるとき
 - (3) 会社の命令により出向したとき
 - (4) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と会社が認めたとき
- 2 休職期間中は無給とする。ただし前項第3号の休職事由による場合は、その限りではない。

第27条 休職期間とその取扱い

- 1 前条第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。
 - (1) 前条第1項第1号および第2号（私傷病）の場合……次の表のとおり

勤続期間	休職期間
勤続1年未満	1か月
勤続1年以上3年未満	3か月
勤続3年以上	6か月

- (2) 前条第1項第3号の場合……出向期間
- (3) 前条第1項第4号の場合……会社が認める期間
- 2 休職期間の起算日は、会社が書面で休職を命じた日とする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認める場合は期間を延長することができる。
- 4 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に定年に達したときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 5 会社は、社員に対し休職事由を証明できる書類（医師の診断書等）の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、社員を休職させる必要があるかの判断をするために、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。
- 7 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。
- 8 私傷病により休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後6か月を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により労働不能となったときは復職を取り消し、休職を命じる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。
- 9 休職期間は、会社の業務上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を除き、第6条（勤続年数・年齢の計算方法等）に定める勤続期間に算入しない。ただし、第59条（年次有給休暇の日数）に定める勤続期間については、算入する。
- 10 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料および住民税等であって、社員の賃金から通常控除されるものについては、会社は社員に対しあらかじめ支払額、支払期限および支払方法を書面にて明示する。社員は当該保険料および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。

第28条 私傷病による休職期間中の義務

- 1 会社は、私傷病による休職期間中の社員に対し、会社が指定する医師による定期的な面談を実施することがある。ただし、社員の主治医が、面談の実施が治療上好ましくないと判断する場合は、この限りでない。
- 2 私傷病による休職期間中は、療養に関する医師の指示を忠実に遵守する等、健康回復のため療養に専念しなくてはならない。療養の目的から逸脱する行為およ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、懲戒処分とすることがある。
- 3 私傷病による休職期間中に会社から状況の報告（生活記録の提出を含む。）を求められた場合には、社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、社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、休職を打ち切ることがある。
- 4 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師に主治医との意見交換をさせ、復職の判断に必要な情報を求めることがある。
- 5 主治医、家族その他社外の者からの情報収集またはその者への情報提供は、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、身体また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

第29条 復職

- 1 社員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、すみやかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させる。
- 2 会社は、休職事由が私傷病による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、社員に対して医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。会社が、診断書を発行した医師に対して、面談のうえでの事情聴取を求めた場合、社員はその実現に協力しなければならない。
- 3 前項の診断書が提出された場合でも、会社が指定する医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。この場合に、社員が、正当な理由がなくこれを拒否した場合には、社員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 4 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。
- 5 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。異なる職務に配置された場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、社員との協議のうえで個別に設定する。
- 6 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

第4節 退職および解雇

第30条 当然退職

社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に社員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 取締役就任したとき
- (3) 会社に連絡がなく30日が経過してもなお、所在不明のとき

第31条 合意退職

- 1 退職を希望する社員は、予め退職希望日の2か月前までに、退職する意思のあることを会社に予告しなければならない。
- 2 社員が退職希望日の30日以上前に退職の希望を申し出た場合、原則として会社はその申出を承諾する。
- 3 前項の退職の申出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその申出を承諾する場合がある。
- 4 退職の希望を申し出た者の退職の日は、会社との合意により決定することができる。
- 5 会社が承諾した社員による退職の意思表示は、原則として撤回できない。

第32条 辞職

社員は、退職の申出に対して、会社の承諾を得られない場合には、民法第627条1項の規定により、契約を終了させ、退職することができる。

第33条 定年退職 ※正社員、短時間正社員、無期契約社員のみに適用

社員の定年は、満60歳に達した日（60歳の誕生日の前日）の属する月の末日とし、その翌日に社員としての身分を失う。

第 34 条 継続雇用 ※正社員、短時間正社員、無期契約社員のみ適用

- 1 定年に達する者が希望する場合は、最長で満 65 歳に達した日（65 歳の誕生日の前日）の属する月の末日まで継続雇用する。
- 2 第 1 項の規定により継続雇用されることを希望する者は、会社に対して「継続雇用申請書」を、原則として、定年の日の 1 か月前までに提出しなければならない。

第 35 条 削除

第 36 条 削除

第 37 条 普通解雇

- 1 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、普通解雇する。
 - (1) 精神または身体上の障害等によって業務に堪えられないと認めるとき
 - (2) 勤務成績または業務能力が不良で就業に適さないと認められたとき
 - (3) 勤務態度が不良で、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (4) 他の社員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
 - (5) 服務規律を違反したにもかかわらず、改心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
 - (6) 会社の必要とする知識および技能の修得を怠ったとき
 - (7) 正当な理由なしに、出向、転勤、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき
 - (8) 会社が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
 - (9) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が会社に生じたときであって、社員を他の職務に転換させることが困難なとき、あるいは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができない場合で、継続して雇用することが困難なとき
 - (10) その他会社の社員として適格性がないとき
- 2 前号の定めにより社員を普通解雇するときは、会社は労働基準法第 19 条（解雇制限）、同法第 20 条（解雇予告手当）および同法第 21 条（解雇予告の適用除外）の定めに従い適切に手続等を行うものとする。

第 38 条 退職者の義務

- 1 退職する社員は、退職日より遡って 2 週間は現実に就労し、以下の規定を遵守しなければならない。
 - (1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了するとともに、業務に支障をきたさないようにしなければならない。
 - (2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。
- 2 退職する社員が前項の規定に違反し、引継ぎ等の業務に支障を発生させた場合について、第 107 条懲戒事由に該当する時は給与から減給することがある。
- 3 退職（解雇の場合を含む。）する社員は、最後に出勤する日までに、会社により貸与された物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等のすべてを返却、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、会社が提供した電子データが社員の電子メディアに残存している場合は、当該データはすべて削除しなければならない。

- 4 前項の会社から貸与されたものとは以下の物をいう。
 - (1) 資格確認書
 - (2) 社名入りの名刺
 - (3) セキュリティカード
 - (4) 会社からの借入金
 - (5) その他会社から貸与されたもの
- 5 退職（解雇の場合を含む。）する社員は、前項の物とあわせて退職時の誓約書を会社に提出しなければならない。

第 39 条 退職後に継続する義務

- 1 社員のうち役職者、または企画の職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後 6 か月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。ただし、会社が社員と個別に競業禁止義務について契約を締結した場合には、当該契約によるものとする。
- 2 退職し、または解雇された社員は、退職しまたは解雇された後もその在職中に行った職務、行為および離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。
- 3 退職し、または解雇された社員は、自らまたはその関係者を通じて、会社の社員等を勧誘し、会社からの退職もしくは会社との労働契約関係の終了につながる一切の行為を促し、またはその他何らかの働きかけも行ってはならない。
- 4 退職し、または解雇された社員が、前各項に違反し、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第 5 節 退職時の証明等

第 40 条 退職証明

- 1 会社は、退職し、または解雇された社員が、次の事項について証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付する。
 - (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) 会社における地位
 - (4) 給与
 - (5) 退職の事由(解雇の場合はその理由)
- 2 前項の証明書には、第 1 号から第 5 号のうち、退職し、または解雇された社員から請求された事項のみを記載する。

第 41 条 解雇理由証明書

- 1 会社は、解雇された社員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該社員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、会社はその事実のみを記載した証明書を交付する。
- 2 解雇の予告がされた日以後に、社員がその解雇以外の事由により退職した場合は、会社は解雇理由証明書の交付を行わない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩等

第42条 所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間

- 1 所定労働時間は、午前9時00分から午後18時00分の間で個別の雇用契約書毎に定める。
- 2 前項の始業および終業の時刻とは、業務の開始（実作業の開始）時刻および業務の終了（実作業の終了）時刻をいう。

第43条 フレックスタイム制 ※正社員、短時間正社員のみに適用

- 1 第42条（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）の規定にかかわらず、会社は、社員に対し、社員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の3に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、その社員にかかる始業および終業の時刻をその社員の決定に委ねることがある。

- (1) 対象となる社員の範囲
- (2) 清算期間（3か月以内の期間に限る。）
- (3) 清算期間における総労働時間
- (4) 標準となる1日の労働時間
- (5) コアタイムを定める場合にはその開始・終了時刻
- (6) フレキシブルタイムを定める場合にはその開始・終了時刻
- (7) 清算期間が1か月を超えるものである場合にあっては、労使協定の有効期間
- (8) 週の労働日数を5日とし、かつ、標準となる1日の労働時間を8時間と定めるときは、清算期間の総労働時間は、8時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得た時間とすること

- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

- 3 始業終業時刻の決定を社員に委ねるに当たり、関係者の業務を分担する必要性が高いと認められる場合は、その業務に協力するように始業・終業時刻を決定しなければならない。

第43条の2 事業場外労働に関するみなし労働時間制

- 1 社員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合であって、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 2 前項の場合であって、事業場外での勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間勤務したものとみなす。
- 3 前項の勤務したものとみなす時間について、会社が、社員の過半数を代表する者と、労働基準法第38条の2第2項に基づき、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結したときは、前項の勤務したものとみなす労働時間は、当該協定で定める時間とする。

第44条 始業・終業時刻および休憩時間の変更

第42条（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）の始業・終業の時刻および休憩時間は、次条の勤務間インターバルの規定により始業時刻を変更する場合のほか、業務上の都合その他やむを得ない場合に、事前に通知したうえで、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

第 45 条 削除

第 46 条 休憩時間の利用

- 1 社員は、休憩時間を自由に利用することができる。
- 2 休憩時間中であっても、職場秩序および風紀を乱す行為、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。

第 47 条 育児時間

- 1 1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日につき2回、1回につき30分の育児時間を与える。なお、半日単位の有休を取得した場合等労働時間が4時間以下となる場合には、1回30分の育児時間を与える。
- 2 本条に定める育児時間は無給とする。

第 48 条 公民権行使の保障

- 1 会社は、社員が選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、社員の権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、会社は請求された時刻を変更することができるものとする。
- 2 社員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続により、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

第 49 条 出張等の勤務時間

- 1 社員が、出張その他会社の用務をおびて事業場外で勤務する場合で、その労働時間を算定しがたいときは、本規則に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。
- 2 前項の規定にかかわらず、業務を遂行するにあたり、通常、所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、会社が、社員の過半数を代表する者と、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結したときは、勤務したものとみなす労働時間については、当該協定で定める時間とする。
- 3 出張等の期間中に定められた休日において、やむを得ず業務をする必要がある場合は、所属長からの指示を受けなければならないものとし、無断で行われた休日出勤については、第1項の規定にかかわらず所定労働時間を勤務したものとみなさない。

第 2 節 休日等

第 50 条 休日

- 1 社員の休日は、個別の雇用契約書毎に定める。
- 2 法定休日は、日曜日とする。ただし、勤務表により勤務する社員については、日曜日を起算日とする1週間の休日すべてに出勤した場合における、当該週の最後の休日を法定休日とする。

第 51 条 休日の振替

- 1 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。この場合、原則として当該休日と同一週内の所定勤務日に振り替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途会社が指定する日に振り替えるものとする。なお、振替により指定した休日に関しては無給（割増賃金部分を除く。）とする。
- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して社員に通知する。

- 3 社員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第52条 代休

- 1 第50条(休日)の休日に勤務した社員に対して、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として2か月以内に付与する。なお、代休の日は無給とする。
- 2 前項の代休が付与された場合、法定の休日における勤務に関しては、労働基準法で定められた割増賃金(0.35)のみを支払う。また、法定労働時間を超える勤務に該当する部分に関しては、労働基準法で定められた割増賃金(0.25)のみを支払う。

第53条 災害時の勤務

会社は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を超えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

第3節 時間外および休日勤務等

第54条 時間外勤務および休日勤務

- 1 会社は、業務上必要がある場合には、社員に対し、第42条に定める所定労働時間を超える勤務(以下「所定外労働」という。)を命じることができる。原則として、社員はこれを拒むことはできない。
- 2 法定労働時間を超える勤務(以下「時間外労働」という。)を命じる場合には、社員の過半数を代表する者と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、第53条(災害時の勤務)の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 会社は、業務上必要がある場合には、社員に対し、第50条に定める所定の休日に勤務を命じることがある。
- 4 法定休日における勤務(以下「休日労働」という。)を命じる場合には、社員の過半数を代表する者と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、第53条(災害時の勤務)の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 5 社員の希望により所定外労働、時間外労働または休日労働をする場合には、事前に所属長の許可を得なければならない。会社の許可なく所定外労働、時間外労働または休日労働をした部分については無給とする。
- 6 時間外労働および休日労働を合算した時間数は、1か月について100時間未満でなければならない。かつ、2か月から6か月までを平均して80時間を超えてはならない。また、時間外労働の時間数は、年間720時間を超えてはならない。会社および社員は、いかなる場合でも、これらの上限を遵守しなければならない。ただし、新商品の開発等の業務に従事する社員(補助的業務のものは除く。)については、この限りでない。
- 7 時間外労働と休日労働を合算した時間が80時間を超えた場合は、会社は、当該本人に速やかに通知をし、前項に違反することのないよう必要な措置を講ずる。

第 55 条 深夜勤務

- 1 会社は、業務上必要がある場合、または第 53 条（災害時の勤務）の規定による場合には、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務（以下「深夜労働」という。）を命じることがある。
- 2 社員の希望により深夜労働をする場合には、事前に管理部に申請し許可を得なければならない。会社の許可なく深夜労働をした部分については無給とする。

第 56 条 年少者および妊産婦の就業制限

- 1 満 18 歳未満の者に対しては、原則として第 54 条（時間外勤務および休日勤務）に定める時間外労働および休日労働、第 55 条（深夜勤務）に定める深夜労働を命じることではない。ただし、第 53 条（災害時の勤務）の規定による場合は、この限りでない。
- 2 妊娠中または産後 1 年を経過していない者が請求した場合は、第 54 条（時間外勤務および休日勤務）に定める時間外労働および休日労働、第 55 条（深夜勤務）に定める深夜労働を命じることではない。

第 57 条 育児等を行う社員の所定外勤務等

育児等を行う社員にかかる所定外労働、時間外労働、休日労働および深夜労働については、育児介護休業規程に定めるところによる。

第 4 節 休暇等

第 58 条 休暇等の種類

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 産前産後休業
- (4) 生理日の措置の日または時間
- (5) 育児休業
- (6) 介護休業
- (7) 子の看護のための休暇
- (8) 介護休暇
- (9) 母性健康管理のための休暇等
- (10) 裁判員休暇

第 59 条 年次有給休暇の日数

- 1 入社日以後 6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上勤務した社員に対して、入社日以後 6 か月を経過した日に、10 日の年次有給休暇を与える。
- 2 入社日以後 6 か月を経過した日より 1 年を超えて継続勤務し、当該応答日の前日までの 1 年間において全労働日の 8 割以上勤務した社員に対しては、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
休暇日数	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 3 年次有給休暇（前年度からの繰越し分を除く。）を 10 日以上与えた社員に対しては、そのうち 5 日分については、基準日（付与日）から 1 年以内に会社が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、会社が時季指定をする前に、社員本人の時季指定または計画的付与により年次有給休暇を取得した社員については、当該取得し

た日数分（半日単位での取得があるときはその取得分を0.5日分として含め、時間単位での取得があるときはその取得分を除く。）を、会社が時季指定すべき5日から控除するものとする。

- 4 年次有給休暇は半日単位で取得することができる。
- 5 前項に基づき、半日単位で取得した場合の始業および終業の時刻は以下のとおりとする。ただし、短時間正社員については、1日の所定労働時間（休憩を除く。）の2分の1の時間数を半日単位とする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
前半休	午後2時	午後6時	なし
後半休	午前9時	午後1時	なし

- 6 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 7 第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 年次有給休暇を取得した日
 - (2) 業務上の傷病による休業期間
 - (3) 産前産後休業の期間
 - (4) 育児休業および介護休業の期間
 - (5) 社員が会社から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日
- 8 第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は、これらの項の全労働日に含めない。
 - (1) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (2) 正当な争議行為により労務の提供が行われなかった期間
 - (3) 前各号のほか、不可抗力による休業の期間
- 9 年次有給休暇を取得した日または時間については、通常の給与を支払う。なお、賃金の計算に当たっては通常の勤務を行ったものとして取り扱う。

第60条 年次有給休暇の取得

- 1 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続によって遅くとも前日までにその時季を所属長に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、所属長はその時季または期間を変更することができる。
- 2 社員が、何らかの事由により、前日までに申出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続によって申し出なければならない。
- 3 会社は、前項の連絡および申出を受け、社員が事前に申出をしなかったことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申出にかかわる日に年次有給休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。

第61条 年次有給休暇の計画的付与

会社は、社員に対し、社員の過半数を代表する者と、労働基準法第39条第6項に基づき、年次有給休暇を与える時季に関する労使協定を締結したときは、年次有給休暇の日数（前年度からの繰越分を含む。）のうち5日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、社員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

第62条 年次有給休暇の会社による時季指定

- 1 会社が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該社員の意見を聴くものとする。

- 2 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、社員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、社員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 4 社員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではない。この場合には、社員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 5 会社が時季指定した日が到来する前に、社員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。
- 6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、社員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、社員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に年次有給休暇を取得しなければならない。

第63条 削除

第64条 特別休暇

- 1 会社は、社員が次の各号に該当する場合、社員から申出があったときは、その事由により次のとおり特別休暇を与える。
 - (1) 本人の結婚：結婚式または入籍の日から起算して6か月以内の任意の3日間
 - (2) 子（養子を含む。）の結婚：結婚式の翌日1日間
 - (3) 配偶者の出産：出産の日から2日間
 - (4) 配偶者の危篤：危篤の知らせが入った日から2日間
 - (5) 配偶者の死亡：死亡の日から1日間
 - (6) 本人の父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）の死亡：死亡の日の翌日から1日間
 - (7) 本人の父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）の危篤：危篤の知らせが入った日から2日間
 - (8) 本人の祖父母（同居に限る。）・兄弟姉妹（同居に限る。）、配偶者の父母（同居に限る。）・祖父母（同居に限る。）の死亡：死亡の日の翌日1日間
- 2 特別休暇取得の起算日については、前項の規定を原則とするが、本人等の事情を考慮して、別途会社が認める日とする場合がある。
- 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、その日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。
- 4 社員は、特別休暇を申し出ようとするときは、あらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の4週間前までに）第1項休暇の取得事由および取得予定日を明記した「特別休暇願」を会社に提出しなければならない。
- 5 社員は、何らかの事由により、あらかじめ前項の申出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続によって申し出なければならない。
- 6 会社は、前項の連絡および申出を受け、社員があらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の4週間前までに）申出をしなかったことについて、やむをえない事由であると認めた場合においては、前項の申出にかかる日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事由であると認められない場合には、欠勤あるいは年次有給休暇の取得として取り扱う。
- 7 勤務時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、特別休暇取得の起算日は翌日からとする。

- 8 特別休暇を取得した日については、無給とする。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。

第 65 条 産前産後休業

- 1 会社は、6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性社員が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性社員が出産したときは、出産日の翌日から 8 週間の産後休業を与える。ただし、産後 6 週間を経過した女性社員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 2 本条に定める休業は無給とする。
- 3 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。

第 66 条 生理日の措置

- 1 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があった場合は、必要な時間または必要な日数の休暇を与える。ただし、疾病が疑われる場合は、その必要に応じ、会社の指定する医師の診察を命じ、現に疾病が認められる場合は病欠として取り扱う。
- 2 本条に定める措置により取得した時間または休暇については無給とする。

第 67 条 育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等

育児休業、介護休業、子の看護のための休暇、介護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 68 条 母性健康管理のための休暇等

- 1 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。
 - (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 回ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）が、これと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間
 - (2) 産後（1 年以内）の場合
 - 医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、母子保健法に定める保険指導また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、次の措置を講ずる。
 - (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または 1 時間以内の時差出勤
 - (2) 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
 - (3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置
 - 妊娠または出産に関する諸症状の発生また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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

第 69 条 裁判員休暇

- 1 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の趣旨に則り、次のいずれかに該当する場合には、裁判員休暇を与える。
 - (1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき
 - (2) 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき
- 2 裁判員休暇期間中は原則として無給とする。
- 3 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの裁判員候補者としての出頭日の通知または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、5日以内に所定の手続により届け出なければならない。
- 4 裁判員候補者として出頭または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した社員は、出社後すみやかに、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

第 5 節 出退勤

第 70 条 出社および退社

- 1 社員は、出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
 - (2) 出社および退社の際には、本人自らが、会社の定める方法によって出退社の記録を残すものとし、記録を他人に行わせてはならないこと。また、他人の出退社の記録を行わないこと
 - (3) 退社する際は、機械、器具、その他の備品および書類等を整理格納すること
- 2 社員は、業務終了後すみやかに退社するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。
- 3 社員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第 71 条 入退場の統制

次の各号のいずれかに該当する社員に対しては、事業場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 酒気を帯びている者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (4) 業務を妨害し、もしくは会社の風紀、秩序を乱し、またはそのおそれのある者
- (5) その他会社が必要と認めた者

第 72 条 遅刻

- 1 社員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続によって前日までに所属長に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかつた場合には、当日始業時刻までに所定の手続によって所属長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続によって届け出なければならない。
- 2 会社は、社員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかつたことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻（無断遅刻を含む。）により就労しなかつた時間については無給とする。
- 4 会社の定める方法によって遅刻の記録を正しく残すものとする

第73条 早退

- 1 社員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続により事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続により届け出なければならない。
- 2 会社は、社員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
- 3 早退（無断早退を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。
- 4 会社の定める方法によって早退の記録を正しく残すものとする

第74条 私用外出、私用面会、私用電話

- 1 社員は、私用外出、私用面会、私用電話する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合および会社施設内で私用面会する場合には所属長の許可を得なければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、特別の事情があると会社が認めた場合には、労働時間中の私用外出、私用面会、私用電話を許可することがある。この場合において、社員は、事前に会社に申し出るものとする。
- 3 会社は、社員が事前に申出をせず労働時間中に私用外出、私用面会、私用電話した場合に、事前に申し出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断で行ったものとして取り扱う。
- 4 労働時間中の私用外出、私用面会、私用電話（無断で行ったものも含む。）により、就労しなかった時間については無給とする。

第75条 欠勤

- 1 社員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続によって事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡し、事後すみやかに所定の手続により届け出なければならない。
- 2 会社は、社員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。また、届出や連絡のあった欠勤であっても、正当な理由が認められないものについては、同様とする。
- 3 社員の欠勤の事由が私傷病によるときで、欠勤が2日以上におよぶときは、医師の診断書の提出を管理部（衛生責任者）に提出する。また、私傷病以外によるときはこれを証する書類または理由書の提出を求めることがある。なお、医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。
- 4 前項の診断書について、会社が必要と認めた場合には、会社指定医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 欠勤（無断欠勤を含む。）により就労しなかった期間は無給とする。
- 6 会社の定める方法によって欠勤の記録を正しく残すものとする

第76条 不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い

- 1 次の各号のいずれかにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として会社が認めるときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、第107条（懲戒事由）で定める懲戒事由には該当しないものとする。
 - (1) 天災事変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき

- (2) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。
 - (3) その他前各号に準ずる理由があると会社が認めたとき
- 2 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、会社の判断により通常勤務したものとして取り扱うこともある。

第6節 管理または監督者の地位にある者の労働時間、休憩および休日

第77条 労働時間等の自主管理

- 1 次の各号のいずれかに該当する社員の労働時間、休憩および休日については、原則として本規則の規定を適用するが、第1号に該当する者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。
- (1) 会社の定める管理または監督の地位にある者
 - (2) 会社が機密の事務を取り扱う者として指定した者
- 2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、第54条（時間外勤務および休日勤務）および第52条（代休）の規定は適用しない。

第4章 服務規律

第78条 服務の基本原則

- 1 社員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。
- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 社員は、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに、秘密情報や個人情報に漏洩させないように十分に注意しなければならない。
- 4 社員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。
- 5 社員は、第17条（研修）に規定する研修のほか、会社が実施する就業規則や各種法令遵守等の研修に参加しなければならない。

第79条 服務心得

社員は常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 会社の規則および業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念すること
- (2) 始業時刻と同時に業務を開始し、終業後は速やかに退社すること。また、始業前および終業後に勤怠システムを自ら打刻し、出勤および退勤の時刻を記録すること
- (3) 遅刻、早退または欠勤はしてはならない。やむを得ない事由により遅刻、早退または欠勤をする場合は、あらかじめ所属長の承認を受けること
- (4) 勤務時間中に私用外出または私用面会をしてはならない。やむを得ない事由により私用外出または私用面会をする場合は、あらかじめ所属長の承認を受けること
- (5) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
- (6) 労働時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと。なお、「他の社員」とは、本人以外の社員

をいい、第4条（適用範囲）の規定にかかわらず、第3条（社員の種類）に規定する正社員および短時間正社員以外の社員も含むものとする（以下、同じ。）

- (7) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
- (8) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (10) 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
- (11) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
- (12) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること
- (13) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと
- (14) 業務上必要な場合に会社が行う、証拠提出を含む調査事項について協力すること。また、虚偽の供述はしないこと
- (15) 第82条（ハラスメント禁止行為）に違反して、職場の環境を害さないこと
- (16) 故意または過失により会社に損害を与えないこと
- (17) 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に取り扱い扱うとともに、その保管にも十分注意すること
- (18) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与し、または持ち出さないこと
- (19) 会社の許可なく、業務に関係のない私物を会社施設に持ち込まないこと
- (20) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても社員の地位を利用して、会社で働いている者および取引先等の関係者に対して同様の行為を行わないこと
- (21) 会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
- (22) 会社の許可なく、マイカー、バイクおよび自転車で通勤しないこと。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする
- (23) 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報、または会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。退職後においても同様とする
- (24) 会社の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、会社の許可を受けること
- (25) 会社への届出なく、在籍のまま他の会社等の業務に従事し、または個人的な事業を営まないこと
- (26) 会社の承認を得ず、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行わないこと
- (27) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと
- (28) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (29) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
- (30) 社員間の金銭貸借をしないこと
- (31) 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、またはそのように誤解される行為をしないこと
- (32) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、会社が特定され得る内容を含む一切の情報、および会社や他の社員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーク

- キング・サービス（SNS）、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に投稿・掲載・添付しないこと
- (33) 会社の許可なく、自宅で業務を行わないこと
 - (34) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと
 - (35) 本条に抵触する行為のほか、会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を害する行為をしないこと

第80条 副業・兼業

- 1 社員は、所定労働時間外において、副業・兼業を行おうとするときは、事前に会社に届け出て、会社の承認を得るものとする。
- 2 副業・兼業により、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止または制限することができる。
 - (1) 労務提供上の支障がある場合
 - (2) 会社の機密が漏洩するおそれがある場合
 - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競業により、会社の利益を害する場合
 - (5) 社員の健康に問題が生じる場合、またはそのおそれがある場合
 - (6) その他、前各号に準じる事由がある場合

第81条 ハラスメントの定義

- 1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。
 - (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により他の社員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性である他の社員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
 - (2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により、当該他の社員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向および性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の社員には、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての者を含むものとする。
 - (3) パワーハラスメントとは、職場において、職務上の地位や人間関係などにおける優越的な関係を背景にした個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、その健康や就業環境を悪化させることをいう。
 - (4) その他のあらゆるハラスメントとは前各号のほか、他の社員の就労環境を害するような言動をいう。
- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

第82条 ハラスメントの禁止行為

すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ② 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (2) セクシュアルハラスメント
- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ③ うわさの流布
 - ④ 不必要な身体への接触
 - ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑥ 交際・性的関係の強要
 - ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧ その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動
- (3) パワーハラスメント
- 優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、他の社員の就業環境が害されるような次の行為
- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
 - ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
 - ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
 - ④ 過大な要求（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）
 - ⑤ 過小な要求（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こと）
 - ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
- (4) 前各号のほか、性的志向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の社員の就業環境を害するようなこと
- (5) 部下である社員が前各号に規定するハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第83条 ハラスメントの相談窓口の設置と対応

- 1 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社および各事業場で設けることとし、その責任者は代表取締役とする。代表取締役は、相談窓口の担当者を原則男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に必要な研修を行うものとする。
- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては代表取締役へ、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、代表取締役あるいは所属長は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司および他の社員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 5 ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- 7 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

第 84 条 個人情報・機密情報等の保護および内部通報

- 1 社員は、業務上および業務外で知り得た他の社員や取引先社員等の個人情報、会社および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に保存、持出または使用等をしてはならない。また、自らの業務に関係のない個人情報、会社および取引先等の情報を不当に取得してはならない。
- 2 社員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む。）の時に、自ら管理していた個人情報、会社および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
- 3 第 1 項に掲げる情報については、会社に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用等してはならない。
- 4 前三項に定めるもののほか、個人情報および秘密保持の取扱い、内部通報に関する取扱いについては、法令によるものとする。

第 85 条 パソコン通信等の管理

- 1 会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、社員の個人情報等の漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。
- 2 社員は、パソコンの使用について、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 社有の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) パスワードを設定する等、アクセス権限のない者の起動操作を制限すること
 - (4) 会社が指定した不正ソフトウェア（ウイルス・スパイウェア等）対策ソフトをインストールし、定期的に定義ファイルを更新すること
 - (5) 会社の許可なくソフトウェアをインストールしないこと
 - (6) 私有のフラッシュメモリ、CD-R 等の電子記録媒体、USB 機器、オーディオ機器等の情報機器を接続しないこと
 - (7) 会社が必要と認める場合において、社員に貸与したパソコンに蓄積されたデータ等の閲覧に協力すること

第 86 条 所持品の検査

- 1 会社は、機密の保持、会社の物品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると認めるときは、その必要の範囲で社員の所持品の検査を行うことがある。
- 2 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。
- 3 会社が所持品検査を行う場合は、その事由を明示したうえ、当該職場の社員に対して画一的に行うものとし、特定の社員に限って行うことはない。
- 4 社員は、正当な理由がなく本条に定める所持品検査を拒んではならない。

第5章 給与等および退職金

第87条 給与等

社員の給与等に関しては、別に定める賃金規程による。

第88条 削除

第6章 安全衛生および災害補償

第1節 安全衛生

第89条 安全および衛生の向上

- 1 会社は、社員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。
- 2 社員は、安全衛生に関する法令および会社の行う指示を守り、また会社が講ずる措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第90条 安全衛生教育

会社は、社員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第91条 災害予防

社員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 機械設備、工具、車両等は就業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を止め、ただちにその旨を会社に報告し、その指示に従うこと
- (2) 作業に関し、保護具を使用しまたは防具を装着するよう定められたときは、必ず使用または着用すること
- (3) 作業中は定められた作業動作、手順、方法を遵守すること
- (4) 安全装置を取り外す等、その効力を失わせるようなことをしてはならない
- (5) ガス、電気、有害物、爆発物等の取扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (6) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (7) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (8) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (9) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (10) 非常災害が起これ、または起こるおそれのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めること
- (11) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上につとめること
- (12) 前各号のほか、安全衛生上必要として会社が定めた事項に従うこと

第92条 自己保健義務

社員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、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。

第93条 健康診断

- 1 会社は、社員に対し入社の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者については、6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。また、必要のある場合には、社員全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。
- 3 社員は、正当な理由なく前各項の健康診断および前項の予防接種を拒むことはできない。

第94条 健康診断結果の通知等

- 1 会社は、社員に対して健康診断の結果を通知する。ただし、健康診断の結果が社員本人に直接渡されるものについては、社員は健康診断結果受領後、すみやかに会社に書面の写しを提出しなければならない。
- 2 会社は、健康診断の結果に基づき、社員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案のうえ必要に応じて、当該社員に対し、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命じることがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。
- 3 社員は、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導等に基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

第95条 医師による面接指導

- 1 会社は、休憩時間を除き週40時間を超える労働が1か月あたり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員（ただし、1か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く。）から申出があった場合、会社が費用を負担して医師による面接指導を行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、新商品の開発等の業務に従事している社員が、休憩時間を除き週40時間を超える労働が1か月あたり100時間を超えたときは、当該時間の算定期日後遅滞なく、会社が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 会社は、前二項の面接指導の結果に基づき、社員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案のうえ必要に応じて、当該社員に対して、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じることがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。
- 4 会社は、毎月1回以上、一定の期日を定めて第1項の超えた時間の算定を行うものとし、その超えた時間が1月当たり80時間を超えた社員に対し、速やかに、その超えた時間に関する情報を通知する。

第96条 ストレスチェックの実施

会社は、社員に対し、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

第 96 条の 2 ストレスチェックの結果の通知等

前条の検査（ストレスチェック）の結果は、当該検査を行った医師、保健師等から検査を受けた社員に通知されるものとし、あらかじめ当該社員の同意を得た場合に限り、当該医師、保健師等より会社にも結果が提供されるものとする。

第 96 条の 3 ストレスチェックの結果に基づく面接指導

- 1 会社は、前条の通知を受けた社員であって、検査（ストレスチェック）の結果、心理的な負担の程度が高く面接指導を受ける必要があると当該検査を行った医師、保健師等が認めたものから申出があった場合、会社が費用を負担して医師による面接指導を行う。
- 2 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、社員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勧告のうえ必要に応じて、当該社員に対して、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じることがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。

第 97 条 指定医健診等

社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は社員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、社員は、受診を拒む場合は正当な理由を会社に示さなければならない。

- (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) 傷病を理由に労働時間の短縮または休暇、職種も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、疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への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

第 98 条 病者の就業禁止

- 1 会社は、社員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。
 - (1) 他人に伝染するおそれのある疾病にかかったとき
 - (2) 疾病等により、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - (3) 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とき
 - (4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、社員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
- 3 前項までの就業禁止の期間は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、有給とし、または在宅での軽易な業務を命じることができる。

第 99 条 伝染性疾患の届出

社員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに会社に届け出てその指示を待たなければならない。

第2節 災害補償

第100条 災害補償

- 1 会社は、社員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。
- 2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

第101条 民法による損害賠償との調整

- 1 社員またはその遺族が、本章に定める災害補償とは別に会社が独自に加算した金額（労災上乗補償金）を受け取る時は、会社は、その価額の限度で同一事由につき、被災した社員またはその遺族に対する損害賠償責任を免れる。
- 2 この規定に定める遺族は、民法上の相続人とし、この規定により補償金等を受け取る権利は、これを譲渡し担保に供してはならない。

第102条 第三者行為災害と支給調整規定

- 1 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
- 2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。
- 3 第1項において取得する会社の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

第3節 慶弔金

第103条 慶弔金

- 1 社員の慶事および弔事に対して、会社は慶弔金を支給することがある。
- 2 社員等に対して支給する慶弔金は、社員の勤続年数および会社に対する貢献度、死亡または障害、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。

第7章 正社員もしくは短時間正社員への転換および契約社員の無期転換

第104条 正社員から短時間正社員への転換

- 1 次のいずれかに該当する場合に、正社員から短時間正社員への転換を希望する者は、原則としてその事由が発生する1か月前までに、所定の申請書を会社に提出するものとする。
 - (1) 扶養する2親等内の親族の介護等が必要なとき
 - (2) その他、会社が認める事情があるとき
- 2 会社は、面談等を行い、転換を認めたときは、短時間正社員への転換を行うものとする。

- 3 会社は、第1項の事由がなくなったときは、本人の申出により、正社員への転換を行うものとする。ただし、第1項の事由に変更があった場合等には、本人の申出に基づき面談等を行い、転換の日等を取決めるものとする。

第104条の2 正社員への転換

会社は別紙の正社員および短時間正社員転換制度（有期契約社員用、無期契約社員用）に基づき、正社員へのキャリアアップを支援する。

第104条の3 契約社員の無期転換

1 平成25年4月以降に締結された、複数の有期労働契約の通算契約期間が5年を超える労働者が、無期労働契約の締結を希望したときは、会社はこれを承諾し、現に締結している有期労働契約の満了日の翌日から当該労働者に本規則を適用する。

2 この規則に定める労働条件は、無期転換後も引き続き適用する。ただし、無期転換後の定年年齢は、無期転換後の契約の初日が属する日の年齢に応じ、以下に掲げる年齢とする。

- ・60歳未満：60歳
- ・60歳以上65歳未満：65歳
- ・65歳以上：70歳
- ・70歳以上：75歳
- ・75歳以上：80歳

第8章 賞 罰

第1節 表 彰

第105条 表彰の原則・種類・方法

- 1 会社は、組織運営に有益となる優れた行いを認められた社員に対し、感謝の意を表明するとともに、他の社員にこの優れた功績を周知するために表彰する。
- 2 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その都度調査の上表彰することがある。
 - (1) 服務心得に定める事項を守り、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とき
 - (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、また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のあったとき
 - (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあったとき
 - (4) 社会的に会社に名誉になるような行為のあったとき
 - (5) 長年にわたり無事故で継続勤務したとき
 - (6) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められるとき
- 3 前項の表彰は、事案発生のタイミングで行い、賞状のほか賞品または賞金を授与、特別昇給等によって行う。

第2節 懲戒

第106条 懲戒の種類、程度

- 1 会社は、第4章の服務規律その他本規則および諸規程に違反し、是正が必要な社員に対して適切な指導および注意を行うものとする。指導および注意は、当該社員に非違行為の内容を口頭または書面により指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、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ある。
- 3 会社は、社員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。
 - (1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める。
 - (2) 減給：注意のうえ、減給するとともに始末書の提出を求める。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の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の範囲で行うものとする。
 - (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。
 - (4) 降格：役職の罷免・引き下げ、および資格等級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、解雇事由に関し本人に説諭して解雇することがある。
 - (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、労働基準法第20条1項ただし書きの定める所轄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。

第107条 懲戒事由

- 1 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止または降格とする。
 - (1) 正当な理由なく無断私用外出または無断欠勤（届出があっても会社が承認しないものを含む。）をしたとき、または、正当な理由なく遅刻または早退を繰り返したとき
 - (2) 職務に対する熱意または誠意がなく、または労働時間中に職場を離れて職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良であるとき
 - (3) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
 - (4) 出退勤の記録を他人に依頼し、あるいは依頼に応じたとき、特別休暇について虚偽の申請をしたとき、またはこれらにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
 - (5) 勤務に関係する手続その他の届出を怠ったとき
 - (6) 他の社員に対する暴行・脅迫以外の非行行為により職場内の秩序、風紀を乱したとき
 - (7) 業務上の報告等を偽り会社に対して損害・影響を与えたとき
 - (8) 第79条（服務心得）第20号（無許可の政治活動・宗教活動等の禁止）、同第21号（無許可の演説・集会・文書配布の禁止）に違反し、会社の許可なく政治活動、宗教活動、示威活動、またはこれらに準ずる活動を行ったとき
 - (9) 第79条（服務心得）第25号（無届出の兼業等の禁止）に違反し、会社への届出なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
 - (10) 第79条（服務心得）第30号（社員間の金銭貸借の原則禁止）に違反したとき

- (11) 法令に違反し、会社の営業秘密、企業秘密および顧客情報等を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の秘密を不正に入手したとき
 - (12) 第 82 条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動または妊娠・出産等に関する言動を行ったとき
 - (13) 第 82 条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、相手の意に反することを認識したうえでわいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
 - (14) 第 82 条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、優越的な関係を背景として嫌がらせ行為等を行ったとき
 - (15) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき
 - (16) 正当な理由なく、所属長または責任者の指示命令、通達に従わなかったとき
 - (17) 正当な理由なく、所持品の点検等の業務行為を拒んだとき
 - (18) 第 93 条（健康診断）および第 94 条（健康診断結果の通知等）等の安全または衛生に関する規定に違反し、健康診断の受診を拒否し、または健康診断の通知を怠る等、指示に従わなかったとき
 - (19) 会社の金品を紛失したとき
 - (20) 過失により会社の金品の盗難に遭ったとき
 - (21) 故意または過失により職場において会社の物品を損壊し、会社に損害を与えたとき
 - (22) 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
 - (23) 経費の不正な処理をしたとき
 - (24) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
 - (25) 取引先等に関して、本人、もしくは他の役員・社員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
 - (26) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
 - イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
 - ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊にかかる交通事故を起こして措置義務違反をしたとき
 - (27) 社外での非行行為により会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を与えたとき、その他社外での非行行為により企業秩序が乱されたとき
 - (28) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
 - (29) 第 4 章 服務規律に違反したとき
 - (30) その他業務上の指示または会社の諸規程に違反したとき
 - (31) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 2 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇または、懲戒解雇とする。
- (1) 他の社員に対し暴行・脅迫を加えることにより職場の秩序、風紀を乱したとき
 - (2) 労働契約締結に際し、氏名、職歴等、採用に関わる重大な経歴を偽り雇用されたとき
 - (3) 業務上の報告等を偽り、または業務上重大な失態があり、会社に対して重大な損害・影響を与えたとき

- (4) 第79条（服務心得）第26号（未承認の同業他社での就業等の禁止）に違反し、会社の許可または命令なく在籍のまま、同業他社または会社業務に関連する企業に雇い入れられる等兼業したとき
- (5) 法令に違反し、会社の重大な営業秘密、企業秘密および顧客情報等を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の重大な秘密を不正に入手したとき
- (6) 第82条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により他の社員の就業環境を害することまたは妊娠・出産等に関する言動により女性である他の社員の就業環境を害する行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (7) 第82条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結ぶ等のわいせつな行為をしたとき
- (8) 第82条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、他の社員に対し、優越的な関係を背景として抑圧したうえで暴行もしくは脅迫行為をしたとき、または他の社員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (9) 直近の1か月以内に通算して14日以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (10) 会社の金品を横領または窃取したとき
- (11) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (12) 人を欺いて会社の金品を交付させたとき
- (13) 故意または重大な過失により、職場において会社の物品を損壊し、会社に重大な損害を与えたとき
- (14) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき
- (15) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、会社に重大な損害を与えたとき
- (16) 公務員等に対する賄賂行為、株券等に関する内部者取引（インサイダー取引）等、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (17) 職務上の地位を利用して、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- (18) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
 - イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
 - ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
- (19) 会社の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、または会社に損害を与えたとき
- (20) 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、または会社に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき
- (21) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき
- (22) 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とき

- (23) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から1年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
 - (24) 第4章服務規律に違反する重大な行為があったとき
 - (25) その他業務上の指示または会社の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき
 - (26) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 3 会社は、社員が他の社員を教唆し、または幫助して懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。
- 4 懲戒の対象となった社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、懲戒の対象とする。

第108条 懲戒の手続

- 1 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で社員に通知する。
- 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、届出住所また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 懲戒処分に該当するおそれのあるときは、当該社員に対し、弁明の機会を付与する。
- 4 社員の行為が諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当ないしそのおそれがあり、不正行為の再発や証拠隠滅のおそれがある場合に、調査または審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。自宅待機の期間は原則として賃金を支給しない。
- 5 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

第109条 合意退職の承認取消し

会社は、既に合意退職の承認を受けている社員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

第110条 削除

第111条 損害賠償

会社は、社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、当該社員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該社員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

第9章 雑 則

第112条 職務発明および知的財産権の取扱い

- 1 会社の業務範囲において、社員が現在または過去の職務に関連して発明、考案をした場合、その発明にかかわる一切の権利は、会社に譲渡または承継されるものとする。ただし、会社がその権利を譲渡または承継する必要がないと認めたときは、この限りでない。
- 2 会社は、前項の職務発明について職務発明を行った社員から特許を受ける権利を取得したときは、当該社員に対し相当の利益を支払うものとする。
- 3 会社の発意に基づき、社員が職務上作成した著作物に関する権利（著作権法第27条および第28条の権利を含む。）は会社に帰属するものとする。

第 113 条 改 定

本規則（付属規程を含む。）は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要により、社員の過半数を代表する者の意見を聴いて変更することができる。

附則

令和 2 年 4 月 1 日 制定

令和 2 年 9 月 8 日 改定（在宅勤務規程を新規追加）

令和 7 年 1 2 月 1 日 改定