

契約社員等就業規則

株式会社アクセス・ジャパン

目 次

第1章 総 則	1
第1条 (目 的)	1
第2条 (社員の定義および種類と適用範囲)	1
第3条 (規則遵守の義務)	2
第4条 (労働条件の変更)	2
第2章 人 事	3
第1節 採用・試用期間・雇用期間・転換	3
第5条 (登録または選考時に提出すべき書類)	3
第6条 (採用時または、入社時の提出書類)	3
第7条 (身上異動事項の届出)	4
第8条 (試用期間)	5
第9条 (採用の取消)	5
第10条 (本採用)	5
第11条 (有期雇用派遣労働者の雇用管理)	6
第12条 (派遣社員からの転換)	6
第13条 (正規雇用への転換)	6
第14条 (無期雇用への転換：勤続年数が4年未満の者)	6
第15条 (無期雇用への転換：勤続年数が5年を超える者)	7
第16条 (派遣社員の派遣先による採用)	7
第17条 (身元保証人)	7
第18条 (勤続年数の計算)	8
第19条 (労働条件の明示)	8
第2節 異 動	8
第20条 (人事異動)	8
第3節 休 職・待 機	8
第21条 (有期契約労働者の休職)	8
第22条 (無期雇用労働者の休職)	9
第23条 (休職期間)	9
第24条 (休職中の賃金)	10
第25条 (休職期間の取扱い)	10
第26条 (休職者の取扱い)	10
第27条 (療養専念義務)	10
第28条 (休職期間の延長および満了)	10
第29条 (復 職)	11
第30条 (復職時の配慮)	12
第31条 (復職の取消)	12
第32条 (有期雇用派遣社員の待機)	12
第4節 退職および解雇	13
第33条 (退職)	13
第34条 (有期契約労働者の定年退職)	13
第35条 (無期雇用労働者の定年退職)	13
第36条 (定年後の継続雇用)	13

第 37 条	(合意退職)	14
第 38 条	(辞 職)	14
第 39 条	(退職前の現実就労)	14
第 40 条	(損害賠償)	14
第 41 条	(解雇の予告)	14
第 42 条	(清 算)	15
第 43 条	(普通解雇)	15
第 44 条	(解雇制限)	16
第 45 条	(退職後の義務)	16
第 46 条	(退職時の証明書・離職証明書の交付)	16
第 3 章 勤 務		18
第 1 節 勤務時間・休憩・休日		18
第 47 条	(始業、終業の時刻および休憩時間)	18
第 48 条	(1 カ月単位の変形労働時間制)	18
第 49 条	(公民権行使の時間)	18
第 50 条	(休 日)	19
第 51 条	(休日の振替)	19
第 52 条	(代 休)	20
第 2 節 時間外、休日、深夜勤務		20
第 53 条	(時間外、休日、深夜勤務)	20
第 54 条	(時間外および休日勤務の適用除外)	20
第 55 条	(深夜勤務の適用除外)	20
第 56 条	(勤務時間、休憩時間および休日の適用除外)	21
第 57 条	(宿日直)	21
第 58 条	(非常災害時の特例)	21
第 59 条	(割増賃金)	22
第 3 節 休 暇		22
第 60 条	(年次有給休暇)	22
第 61 条	(長期年次有給休暇の申請手続)	23
第 62 条	(慶弔休暇)	23
第 63 条	(特別休暇)	24
第 64 条	(休暇原因の重複)	24
第 65 条	(休暇請求の手続き)	24
第 4 節 育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇		25
第 66 条	(育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇)	25
第 4 章 服務規律		25
第 1 節 服務心得		25
第 67 条	(服務の基本原則)	25
第 68 条	(報告・連絡・相談【ほうれんそう】の義務)	25
第 69 条	(服務心得)	25
第 2 節 秘密保持および個人情報保護		26
第 70 条	(秘密保持、顧客データおよびマニュアルの取扱い)	26
第 71 条	(競業の禁止)	26
第 72 条	(個人情報管理義務)	26
第 3 節 セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント		27

第73条	(セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント)	27
第4節	教育訓練	27
第74条	(教育訓練)	27
第5節	勤怠管理	27
第75条	(出退勤)	27
第76条	(持込持出)	28
第77条	(遅刻)	28
第78条	(早退)	28
第79条	(私用外出)	28
第80条	(遅刻・早退の例外)	28
第81条	(欠勤)	29
第82条	(遅刻、早退、私用外出、欠勤の取り扱い)	29
第83条	(面会)	29
第5章	安全および衛生	30
第84条	(安全および衛生の基本)	30
第6章	賃金	30
第85条	(賃金)	30
第86条	(休業手当)	30
第7章	生産協力金	30
第87条	(生産協力金)	30
第8章	退職金	30
第88条	(退職金)	30
第9章	福利厚生	31
第89条	(福利厚生)	31
第90条	(慶弔見舞金)	31
第91条	(社員寮)	31
第10章	表彰	32
第92条	(表彰)	32
第11章	懲戒	33
第93条	(懲戒の種類、程度)	33
第94条	(訓告または譴責)	33
第95条	(減給、出勤停止または降格・解任)	35
第96条	(諭旨解雇または懲戒解雇)	37
第97条	(懲戒前自宅待機)	39
第98条	(弁明の機会)	39
第99条	(懲戒の軽減)	39
第100条	(教唆・幫助・共謀)	40
第101条	(加重)	40
第102条	(調査確認)	40
第103条	(報告義務)	40
第104条	(賞罰の公示)	40
第12章	災害補償	41
第105条	(業務上災害補償)	41
第106条	(通勤災害)	41
第107条	(申請手続)	42

第 108 条	(災害補償の例外)	42
第 109 条	(補償を受ける権利)	42
第 110 条	(第三者の行為による事故)	43
第 13 章	損害賠償	44
第 111 条	(損害賠償)	44
第 112 条	(民事上損害との関係)	44
第 113 条	(業務災害と民事損害賠償)	44
第 14 章	雑 則	45
第 1 節	意見具申と個人情報の取り扱い	45
第 114 条	(意見具申と個人情報の取扱い)	45
第 2 節	自宅待機措置および紛争の解決	45
第 115 条	(懲戒以外の自宅待機命令)	45
第 116 条	(紛争の解決)	45
第 3 節	その他	45
第 117 条	(信義則)	45
付 則		46

契約社員等就業規則

第1章 総 則

第1条 (目 的)

本規則は、株式会社アクセス・ジャパン（以下「会社」という。）に就業する社員の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

第2条 (社員の定義および種類と適用範囲)

本規則において、社員とは第2章の手続きを経て会社に採用された者で、社員の種類は以下に定める。

(1) 正社員

正規の入社試験その他の選考によって、期間の定めなく雇用された者

(2) パートタイマー（アルバイト）

1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時に比べて短い勤務条件で雇用された者

(3) 契約社員

業務上臨時の必要により、期間を定めて雇用された者

(4) 有期雇用派遣社員

会社の指示により会社外の企業等（以下、「派遣先」という。）に派遣され、当該派遣先の指揮命令を受けて就業する者で、期間を定めて雇用された者（雇用期間は原則1年を超えないものとし、雇用期間の上限は5年間とする）

(5) 無期雇用派遣社員

会社の指示により派遣先に派遣され、当該派遣先の指揮命令を受けて就業する者で、期間の定めなく雇用された者

(6) 嘱託社員

定年後引き続き再雇用または60歳以上で採用された者で、期間を定めて雇用された者

ただし、正社員については、別に定める社員就業規則を適用する。

第3条 （規則遵守の義務）

会社および社員は、本規則および本規則の付属規程および業務上の命令を遵守し、風紀秩序の維持ならびに能率の向上に努め、お互いに人格を重んじ、誠実に服務し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

- 2 所属長（以下、派遣元責任者も含む）は、その所属社員等の人格と尊厳を重視し、誠意を持って指導し、率先してその職責を全うしなければならない。

第4条 （労働条件の変更）

本規則および本規則の付属規程と労働条件等については、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により就業規則の変更手続きにより変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採用・試用期間・雇用期間・転換

第5条 （登録または選考時に提出すべき書類）

派遣社員として登録を希望する者または、パートタイマー（アルバイト）、契約社員、嘱託社員として採用を希望する者は、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省略することができる。

- (1) 本人の履歴書（自筆でなくても可。直近3カ月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 職務経歴書（他社で勤務歴のある場合）
- (3) 健康診断書（3カ月以内のものとし、場合によっては会社が医師を指定することがある）もしくは自己申告書
- (4) 技能または資格を証明する書類（資格証書・技能証明書・免状など）
- (5) 退職時の証明書（離職票または退職証明書）
- (6) 通勤に車両を利用する場合には、次に掲げる書類の全て
 - ① 運転免許証の写し
 - ② 使用車両の車検証の写し（私有車、私用バイクを使用する場合）
 - ③ 使用車両の自賠責保険証、任意保険の保険証券の写し（私有車、私用バイクを使用する場合）
 - ④ 運転経歴に関する過去5年分の証明書（運転記録証明書・無事故無違反証明書・累積点数等証明書・運転免許経歴証明書など）
- (7) 年金手帳および年金記録台帳の写しなど年金記録の分かるもの
- (8) 会社所定の人事記録書
- (9) その他、会社の求めに応じた資料

2 会社は提出を受けた書類のうち、不採用者分は提出後6カ月以内に消却する。

第6条 （採用時または、入社時の提出書類）

従業員登録者名簿に登録されている者のうちから採用された派遣社員またはパートタイマー（アルバイト）、契約社員、嘱託社員として新たに採用された社員は、2週間以内に必要に応じて次の書類を提出しなければならない。ただし、すでに選考時に提出したものはその限りではない。

- (1) 本人の履歴書（自筆でなくても可。直近3カ月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 雇用契約書

- (3) 住民票記載事項証明書（マイナンバーが記載されていないもの）
 - (4) 誓約書
 - (5) 身元保証書（原則、保証人は2名、保証期間は5年とする）
 - (6) 健康診断書もしくは自己申告書
 - (7) 各種免許証等の資格証明書（会社から請求があった場合に限る）
 - (8) 給与所得扶養控除等（異動）申告書その他、税法上必要とする書類
 - (9) 前職がある場合は、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - (10) 源泉徴収票（入社した年に他からの給与所得があった者に限る）
 - (11) 個人番号確認書類（通知カード等）
 - (12) 身元確認書類（個人番号カード、免許証、パスポート等）
 - (13) その他、会社が必要と認める書類
- 2 外国人労働者については、第6条の他、次の書類を提出とする。
- (1) 資格外許可証明書（在留・就学生）
 - (2) 外国人登録証
 - (3) 在留カード
 - (4) パスポート
 - (5) 銀行口座
 - (6) その他、会社が必要と認める書類

第7条 （身上異動事項の届出）

社員は第5条から第6条に定められた書類の記載事項に変更があるときは、2週間以内に所属長を経て会社に届けなければならない。この場合、会社は、当該社員に対し、必要に応じ、証明書の提示を求めることができる。

- 2 前項の届出の遅滞により、社員が被る不利益について、会社はその責を負わない。
- 3 正当な理由なく、第1項の期間内に届出がなかった場合、第11章に基づき懲戒処分を行うことができる。
- 4 会社は第5条から第6条ならびに前項により得た個人情報（「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項の定義に従う）については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに行政手続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（マイナンバー法）（平成25年法律27号）の定める趣旨、手続義務等に基づき管理し、これらの情報の開示・利用については慎重に取り扱う。
- 5 第5条から第6条および本条1項により会社に提出された個人の書類は、次の目的に使用する。
 - (1) 社員の配置・異動、退職、解雇
 - (2) 賃金等処遇の決定・計算・記録保持
 - (3) 所得税・社会保険の諸手続き

- (4) 育成・訓練、表彰・懲戒
- (5) 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償および災害時緊急通報
- (6) 上記の他、人事管理・雇用管理の目的達成上必要な事項
- (7) 市県民税特別控除

第8条 (試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から14日間を試用期間とする。

第9条 (採用の取消)

試用期間中または試用期間満了の際に次の各号のいずれかに該当した場合は、採用を取り消す。ただし、入社後14日を経過した者については第41条の手続きによる。

1 入社時の申告との乖離

- (1) 労働契約締結の際に自己申告した能力と実際の業務遂行能力の間に、相当の乖離があると判断されたとき
- (2) 重大な経歴詐称、誓約事項への違反またはそれに準ずる行為があったとき

2 勤務態度・業務遂行能力

- (1) 採用決定後の必要書類の提出がないとき
- (2) 会社が指定した最初の出勤時刻までに無断で出勤しなかったとき
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤や職場放棄を行ったとき
- (4) 月2回以上の無断での遅刻・早退、2日以上は無断欠勤があり、勤怠の状況が悪いとき
- (5) 素直に業務命令に従わず、周囲との協調性に欠け、勤務態度が悪いとき
- (6) 必要な入社時研修を行っても、会社が求める能力に欠け、改善の見込みが期待できず、能力不足と会社が判断したとき
- (7) 身体または精神の状態が悪く、労務提供ができないかまたは不完全履行の可能性ありと会社が判断したとき
- (8) 特定事項を条件に約定し採用された者で、所定期間中に条件に達しないとき
- (9) 勤務成績、勤務態度、健康状態その他、社員として不適格と認めたとき

3 社会情勢等

- (1) 社会経済情勢または天災事変等により、事業の縮小その他事業の運営上、やむを得ない事由により社員の減員等が必要となり、その対象となったとき

4 その他、前各項に準じるかまたは解雇事由に該当したとき

第10条 (本採用)

本規則に基づく試用期間が満了し、本採用された者は、試用期間開始の日をもって入社したこととし、勤続年数に通算する。

- 2 本採用時には、試用期間中の勤務状況および能力等により、労働条件を見直す場合がある。

第11条 (有期雇用派遣労働者の雇用管理)

雇用期間は原則として1年を超えないものとし、個別に定めることとする。

- 2 雇用期間の更新は、雇用契約満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等を鑑み、事前に本人へ通知し同意を得たうえで更新する。
- 3 前項は、自動更新はしないこととする。
- 4 第2項については、原則として通算雇用期間が5年を超えないものとする。
- 5 1年を超えて引き続き雇用するに至ったものまたは雇用契約を3回以上更新したもののについて、雇用契約期間の満了により労働契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨を通知するものとする。

第12条 (派遣社員からの転換)

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することができる。

- 2 転換時期は原則として毎年4月1日とする。ただし、本人と協議を行い、個別に転換時期を定めることがある。
- 3 会社が行う面接または筆記試験などを実施し、合格した場合について採用することとする。

第13条 (正規雇用への転換)

勤続6ヶ月以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は原則として毎年4月1日とする。ただし、本人と協議を行い、個別に転換時期を定めることがある。
- 3 会社が行う面接または筆記試験などを実施し、合格した場合について転換することとする。

第14条 (無期雇用への転換：勤続年数が4年未満の者)

勤続4年未満の有期契約労働者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

- 2 前項の勤続年数は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。

- 3 転換時期は原則として毎年4月1日とする。ただし、本人と協議を行い、個別に転換時期を定めることがある。
- 4 会社が行う面接または筆記試験などを実施し、合格した場合について転換することとする。
- 5 無期雇用へと転換した有期契約労働者の労働条件については、別段の定めがない限り直前の有期労働契約と同一とする。

第15条（無期雇用への転換：勤続年数が5年を超える者）

勤続5年を超え繰り返し契約が更新された有期契約労働者で、本人が希望する場合は、所定の様式で申し込むことにより現在締結している有期労働契約期間の末日の翌日から無期雇用に転換する。

- 2 前項の勤続年数は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。
- 3 前項の対象者について、以下の項目に該当するものは本条は適用外とする。
 - (1) 「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務」に就く高度専門的知識等を有する有期契約労働者（年収1,075万円以上）
 - (2) 定年後に有期労働契約で継続雇用される有期契約労働者
- 4 無期雇用へと転換した有期契約労働者の労働条件については、別段の定めがない限り直前の有期労働契約と同一とする。

第16条（派遣社員の派遣先による採用）

派遣社員本人が希望する場合は、派遣先が正規雇用または無期雇用として直接雇用することができる。

- 2 転換時期は派遣先および本人と協議を行い定める。

第17条（身元保証人）

本規則で定める身元保証人は原則として、日本に国籍をもち、それぞれ独立の生計を営む成年者で、会社が適当と認める者2名とし、内1名は人物保証を中心とする。ただし、外国人労働者（留学生）については、通学している学校でも可とする。

- 2 身元保証の期間は5年とする。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できる。
- 3 身元保証人が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、遅滞なくこれを変更または補充しなければならない。
 - (1) 死亡または失踪の宣告を受けたとき
 - (2) 成年被後見人・被保佐人・被補助人または破産の宣告を受けたとき

- (3) 日本の国籍を失い、または海外に移住したとき
 - (4) 住所、連絡先等に変更があったとき
 - (5) その他、会社が不相当と認めたとき
- 4 前3項の規定にかかわらず、会社が身元保証人を必要としないと認めた場合は、この限りでない。

第18条 (勤続年数の計算)

社員の勤続年数は、特別な定めがない限り、入社日を基準とし、暦に従って計算する(試用期間を含む)。ただし、当年3月に学校を卒業し当年4月に入社した者については、特に事情がある場合を除き、勤続年数の計算上は年度初日に入社したものとみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、休職期間、待機期間は勤続年数に通算しない。

第19条 (労働条件の明示)

会社は社員を採用する際、採用時の賃金、労働時間、その他労働条件を明らかにした契約書を交付し、就業規則については所定の位置に備え付ける。

- 2 前項において、派遣社員の採用に際しては、派遣社員であること明示する。
- 3 特別の業務、営業のために採用され、または目標を達成することを条件に採用された社員(地位特定者)については、労働条件通知書兼契約書においてこれらの内容を定めることとする。
- 4 地位特定者の能力が、約定された内容と大きく乖離する場合は、所定期間満了時に労働条件等の見直しを行うこととする。

第2節 異 動

第20条 (人事異動)

会社は業務の都合により契約期間中であっても社員に配置転換または、派遣先の変更を命ずることができ、即日有効とする。

- 3 社員は正当な理由がなく、人事異動を拒むことはできない。社員が正当な理由なく拒否した場合は、第11章に基づき懲戒処分とすることができる。

第3節 休 職・待 機

第21条 (有期契約労働者の休職)

休職制度はないものとする。

第22条 （無期雇用労働者の休職）

無期雇用労働者が次の各号のいずれかに該当した場合は休職を命ずる。ただし、勤続1年未満の者については、休職を適用しない。

(1) 療養休職

無期雇用労働者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、一定の期間休職することにより回復を図ることが可能であると会社が判断した場合は、休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病により欠勤日数が連続（本節において欠勤日と欠勤日との間の出勤日が5日に満たないときは、連続した欠勤とみなすものとする。）して1カ月に達したとき。但し、先行する業務外の傷病による欠勤期間中に、他の業務外の傷病が発生した場合であっても、欠勤日数の起算日は先行の業務外の傷病による欠勤の開始日とする。
- ② 通常の業務の遂行が困難と判断され、かつ療養期間を要すると認められたとき（特にメンタルヘルス不全の場合等。）

(2) 私事休職

無期雇用労働者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、一定の期間休職することにより復職が可能であると会社が判断した場合は、休職を命ずる。

- ① 傷病以外の私的事情により、欠勤日数が連続して10就業日以上に達したとき。
- ② 傷病以外の私的事情により、通常の業務の遂行が困難と判断されたとき。

(3) 会社都合休職

- ① 特別の都合により、会社の命令で休職を実施させるとき。

(4) その他休職

前各号の他、特別の事情（会社が認めた公職に就任した場合など）があつて休職させることを必要と認めたとき。

- 2 同一または類似の事由での休職は、在職中1回限りとする。ただし、会社が認めた場合は、この限りではない。

第23条 （休職期間）

休職期間は休職事由を考慮し、以下の期間を限度として会社が定める。

(1) 前条第1項第1号の事由によるもの

- | | |
|--------------|------|
| ① 勤続1年以上3年未満 | 6カ月 |
| ② 勤続3年以上5年未満 | 9カ月 |
| ③ 勤続5年以上 | 12カ月 |

(2) 前条第1項第2号の事由によるもの

1カ月

(3) 前条第1項第3号または第4号の事由によるもの

必要な期間

- 2 前項第1号の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを延長することができる。

第24条 (休職中の賃金)

会社都合による休職を除き、休職中の賃金は支払わない。

第25条 (休職期間の取扱い)

会社都合による休職を除き、休職期間中は勤続年数に算入しない。

第26条 (休職者の取扱い)

休職命令に際し、無期雇用労働者は以下の項目を遵守しなければならない。各項目の詳細は休職通知書による。

- (1) 療養休職に該当する場合またはそのおそれがある場合には、自己の費用負担で主治医の診断書を会社に提出するものとする。ただし、診断書が提出された場合であっても、業務上の必要性があると会社が判断した場合は、会社が指定する医師による受診を命じ、自己の費用負担で診断書の提出を求めることができる。休職の可否は診断書に基づき、会社が判断するものとする。
- (2) 療養休職に該当する場合には、復職予定または休職期間満了の少なくとも1カ月前に、主治医の診断書を休職者本人が持参し、所属長の面談を受けることとする。
- (3) 月1回、所属長に休職者本人が連絡を入れて状況を報告するものとするが、やむを得ない場合には、家族に会社に対して随時連絡を行わせるよう努めるものとする。
- (4) 社会保険の本人負担分および住民税やその他、賃金から控除されるものについては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振り込む（もしくは毎月所定の期日に会社に持参する）こととする。
- (5) その他、必要に応じて公的機関の発行する証明書など、その事実を証明できる資料の提出を求めることがある。

第27条 (療養専念義務)

療養休職中の無期雇用労働者は、その休職により同僚社員に負荷を与えているということ深く認識し、健康回復を最優先として治療に専念しなければならない。

- 2 日常生活でやむを得ない最低限の事由を除き、療養と無関係な事由による外出・外泊を行う場合には、会社に申告しその了解を得なければならない。
- 3 療養専念義務に対して重大な違反行為がある場合には、第11章に基づき懲戒処分とすることができる。

第28条 (休職期間の延長および満了)

休職期間を満了したときでも、会社が必要と認めた場合は休職期間を延長することが

できる。

- 2 療養休職において、休職期間が満了してもなお傷病が治癒しない場合、または休職期間満了日までに休職中の無期雇用労働者が復職の希望を申し出ない場合は、休職期間の終了日をもって期間満了退職とする。
- 3 前項の治癒の判断は、自己の費用負担で主治医の診断書を会社に提出することによって行うものとする。ただし、診断書が提出された場合であっても、会社が指定する医師による受診を命じ、自己の費用負担で診断書の提出を求める場合がある。
- 4 本規則にいう治癒とは、休職前に従事していた通常業務（休職前特別業務を除く）を健康時と同様に遂行できる程度に回復し、かつ復職後再発の可能性が低い状態をいう。
- 5 療養休職以外の休職において、休職期間が満了してもなお復職することが困難であると会社が認めた場合、または休職期間満了日までに休職中の無期雇用労働者が復職の希望を申し出ない場合は、休職期間の終了日をもって期間満了退職とする。

第29条（復 職）

休職期間満了までに休職事由が消滅し、休職前に従事していた通常業務（休職前特別業務を除く）を遂行できるようになった場合、無期雇用労働者は速やかにその旨を会社に通知し、復職願を提出しなければならない。（ただし、会社都合休職を除く。）

- 2 療養休職の復職については、主治医の診断書を復職願に添付しなければならない。この場合、会社は無期雇用労働者に診療情報開示同意書またはこれに類するものの提出を求めることができ、無期雇用労働者は正当な理由なく同書類の提出を拒むことはできない。
- 3 会社が診断書を発行した主治医に対して面談による事情聴取を求めた場合、無期雇用労働者はその実現に協力するものとする。
- 4 本条第2項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師への受診を命ずることがあり、復職の可否の最終判断は会社が決定する。会社は無期雇用労働者が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を傷病が治癒したか否かの判断材料として採用しないことができる。
- 5 会社は、休職満了時までに休職事由が消滅したものと認めた場合は、本人と面談の上、原則として以前と同一条件にて職場に復帰させる。ただし、休職期間中に部門・職場の統廃合、閉鎖等やむを得ない事情がある場合や、その他必要に応じて、無期雇用労働者と協議の上、休職前と異なる職務に配置することがあり、この場合、異動にともない賃金を含めた労働条件を変更することがある。
- 6 会社が復職を認めて勤務を再開した場合、復職から3カ月経過後に、賃金を含めた労働条件の見直しを行うことがある。

第30条 （復職時の配慮）

療養休職していた者の復職については、当該無期雇用労働者の健康を再度損ねることのない様、必要に応じ医師等の指導に従い、通常の勤務時間・日数とは異なる復職計画を作成し適用する場合がある。この場合、当該無期雇用労働者は会社の指定する復職計画に従い業務を行わなければならない。会社の指定する計画は回復状況にあわせて随時変更され、業務内容および時間に変更のあった場合は、当該無期雇用労働者の同意の上で賃金を含めた労働条件を改定することがある。

- 2 前項において、業務を行うことによって再発したことが主治医等により確認された場合（無期雇用労働者は、主治医等により再発を指摘された場合、直ちに会社に報告しなければならない）、会社は、主治医等の指示に基づき勤務の一部または全部を制限する。本人からの報告がない場合、または会社の指示に従わず病状が悪化した場合、会社は一切の責任を負わないものとする。なお、賃金は労働の行われた時間分を支給する。

第31条 （復職の取消）

本節の規定にかかわらず、無期雇用労働者が復職後6カ月以内に同一ないし類似の事由により欠勤または通常業務を遂行できない状態（前条第1項に定める勤務計画により、会社が求める水準に達しない状態）に至ったときは、会社は復職を取り消し、直ちに休職させる。

- 2 前項の場合、復職後同一または類似の事由により欠勤または休職した場合は、その後の欠勤期間または休職期間は先の休職期間に通算するものとする。

第32条 （有期雇用派遣社員の待機）

有期雇用派遣社員の待機については以下の通りとする。

- (1) 待機とは、現在の有期労働契約が終了し、登録者の状態となり、次の派遣先での就業を待っている状態をいう
- (2) 待機期間中は無給とするが、年次有給休暇の取得は可能とする
- (3) 待機期間中の社会保険の本人負担分および住民税やその他、通常の給与から控除されるものについては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振込む（もしくは毎月所定の期日に会社に持参する）こととする
- (4) 待機期間は原則1ヶ月間とし、本人都合によりその期間を過ぎた場合は就業する意思がないものと考え自己都合による退職扱いとする。また、入院中などの特別の理由がなく、退職届の提出がない場合は退職届を提出したものとみなす。

第4節 退職および解雇

第33条 (退職)

社員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、社員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき
- (3) 無期雇用労働者が定年に達したとき
- (4) 無期雇用労働者の休職期間が満了しても復職の希望を申し出ないとき、もしくは休職事由が消滅しない（復職ができない）とき
- (5) 会社が行う希望退職への申し出や退職勧奨を受け入れたとき
- (6) 有期契約労働者がその雇用期間が満了したとき
- (7) 無断欠勤（第81条第3項）による連続欠勤期間が、第81条第4項に定める期間を超え、かつ、当該期間満了時に無断欠勤を正当化する事由が認められないとき
- (8) 関連会社などに転籍したとき
- (9) 派遣先へ直接雇用されたとき
- (10) 第43条に基づき、解雇されたとき
- (11) 第96条に基づき、懲戒解雇されたとき
- (12) その他、退職につき労使双方が合意したとき

第34条 (有期契約労働者の定年退職)

定年退職はないものとする。

第35条 (無期雇用労働者の定年退職)

無期雇用労働者の定年は満60歳（誕生日の前日）とし、定年到達時の月末をもって退職とする。

第36条 (定年後の継続雇用)

前条による定年到達者の中で、就業規則の退職（第33条（3）を除く）または解雇の事由に該当しない無期雇用労働者が、引き続き勤務を希望した場合は、新たな条件で満65歳までこれを再雇用することができる。

- 2 前項により再雇用した場合の労働条件等は、就業規則に定めるほか個別の労働条件通知書により行い、原則として1年毎を上限として更新する。
- 3 契約の更新を希望する場合は、希望者はその旨を伝えることにより、会社の承認を

得なければならない。

- 4 満65歳以降については、本人の勤務状況や就業実績等を勘案し、特に業務の都合上、会社が必要と認めた場合は、引き続き雇用を継続することがある。

第37条 (合意退職)

社員が退職希望日の30日以上前に所属長または会社に退職届けを提出した場合、原則として会社はその申し込みを承諾する。

- 2 退職日は労使間の話し合いにより決定する。ただし、会社は業務の都合により退職日を変更する場合がある。

第38条 (辞 職)

社員は、退職届に対し、会社の承諾がない場合には、民法第627条の手続きにて、労働契約を消滅させることができる。

第39条 (退職前の現実就労)

社員は、引継ぎその他の業務に支障をきたさないようにしなければならない。

- 2 社員は、退職願の提出後も会社の承認があるまで、または2週間を経過するまでは業務の引継ぎ、その他、従前の業務に従事しなければならない。ただし、会社が認めた場合はこの限りではない。

第40条 (損害賠償)

退職の申出が14日未満の場合は、民法第415条（『債務者がその債務の本旨に従った履行をしないときは、債権者は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。債務者の責めに帰すべき事由によって履行をすることができなくなったときも、同様とする。』）の規定により、それにより生じた損害の賠償を求めることができる。

第41条 (解雇の予告)

本規則第43条により解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。この場合において、手当の金額は、予告を行った日数分だけ減額する。

- 2 前項にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合または次の各号のいずれか該当する社員を解雇する場合は、解雇予告手当は支払わない。
 - (1) 日々雇用される者（1カ月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用した者または季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）

(3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

第42条（清算）

社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

- 2 会社は、社員が退職したときは、権利者から請求された日が属する月の翌月25日までに、その者の権利に属する金品を返還する。
- 3 退職する者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など、一切の業務に関連する資料や記録を会社の許可無く、消却や削除を行ってはならない。この規定に反する行為を行いまは行おうとした場合は、懲戒の対象とするほか、それにより生じた損害の賠償を求めることができる。

第43条（普通解雇）

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇に処する。

1 勤務態度・健康状態

- (1) 無断での欠勤や遅刻・早退を繰り返すなど、出勤状況が不良で改善の見込みがないと判断されたとき
- (2) 試用期間中または試用期間満了時まで、社員として不適格であると認められたときおよび社員として採用されないとき
- (3) 運転免許取消しなど資格剥奪等により、業務遂行上多大な支障が生じたとき
- (4) 業務に起因しない精神または身体の障害により仕事に耐えられないとき、または、虚弱または疾病のため業務に耐えられないときであり、かつ、第23条に定めた期間の療養休職期間においても治る見込みがないと判断されたとき
- (5) 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているときまたは同日において傷病補償年金を受けるとなったとき、もしくは労働基準法に定める打切補償が行われたとき

2 業務遂行能力

- (1) 運転免許取消しなど資格剥奪等により、業務遂行上多大な支障が生じたとき
- (2) マニュアル、研修、チェックリストなどを用い、教育訓練を充分に行うも業務を習得できないとき
- (3) 職務遂行能力が著しく劣り、上達の見込みがないと会社が認めたとき
- (4) 会社の定める雇用基準に満たない場合（資格取得見込みで入社した者が、所定期間内において資格の取得ができなかった場合など）、または入社時の誓約事項に記載された職務遂行能力を欠き、就業に適さないと認められるとき
- (5) 労働契約締結の際の自己申告能力および経験等が、実際の業務遂行において著し

く乖離していたとき

(6) 特定の地位、職種または一定の能力の発揮を条件として雇い入れられた者で、その能力、業績および適格性が欠けると認められるとき

(7) その他前各号に準ずる事由により、会社の社員としての適格性に欠けると認められるとき

3 協調性

他者に対して対応が粗雑で、改善の見込みのないとき

4 社会情勢等

(1) 会社の業績不振や事業の縮小などにより、人員の削減が必要となり、その対象となったとき

(2) 会社の都合によりやむを得ない事由があるとき、または天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事由により、人員の削減を行わない限り事業の継続が困難になったとき

5 その他、本条各項各号に準ずる程度の事由があるとき

第44条 (解雇制限)

会社は次の理由による解雇は行わない。

(1) 無期雇用派遣社員を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないこととする。

(2) 有期雇用派遣社員を労働者派遣契約の期間中に派遣先との派遣契約が終了した場合に、派遣契約の終了のみを理由として解雇しないこととする。

第45条 (退職後の義務)

退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に属すべき職務に対する責任は免れない。

2 退職または解雇された者は、在職中知り得た下記の事項について、開示、漏洩してはならない。

(1) 会社の経営、財務、人事等に関する情報

(2) 会社に関係する企業および組織や団体に関する機密事項

(3) 会社に関係する個人や家族、社員等のプライバシーに関する事項

(4) その他、会社が特に秘密保持対象として指定した情報

3 その他、退職時に取り交わす書面等に記載する事項を遵守するものとする。

第46条 (退職時の証明書・離職証明書の交付)

退職または解雇された者が退職時の証明書あるいは離職証明書の交付を願い出たときは、遅滞なくこれを交付する。

2 退職時の証明書に記載する事項は次のとおりとし、社員が請求しない事項は記載しない。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 当該事業における地位
- (4) 賃金
- (5) 退職の事由

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

第47条 (始業、終業の時刻および休憩時間)

就業時間、休憩時間は下記の通りとする。

- (1) 始業・就業及び休憩時間は、別に定める雇用契約書、就業条件明示書において示すものとする。
 - (2) 業務上必要とされる場合においては、法に定める範囲内において上記の勤務時間を変更することがある。
 - (3) 業務上必要とされる場合にかぎり、法に定める範囲内でフレックス勤務制を行うことがある。この場合は、社員代表と協定を行ったうえで新たに規程を定めて実施する。
- 2 実労働時間は、所定の就業場所で業務を開始(実作業の開始)する始業時刻から、業務を終了(実作業の終了)するまでの終業時刻をいう。また、休憩の時刻は原則として決められた時間に取得するものとする。ただし業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ、または繰り下げることができる。
- 3 会社と社員代表との間で1年単位の変形労働制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける社員の1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間以内とし、対象期間の起算日、対象期間、労働日数、休日、総労働時間などは、労使協定にて定めた通りとする。

第48条 (1カ月単位の変形労働時間制)

前条の規定にかかわらず、会社は、業務の都合その他必要あるときは、毎月1日を起算日として、1カ月を平均して1週間の勤務時間が40時間を超えない範囲において、特定の日に所定勤務時間または特定の週において所定勤務時間を超えて勤務させることができる。

- 2 変形勤務による対象者および、各週、各日の勤務時間、始業および終業時間等については、別途労使協定を締結する。
- 3 本条に規定する場合、所定勤務時間を超えた勤務のみを所定時間外勤務とする。

第49条 (公民権行使の時間)

社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使し、または公の職務を遂行するために必要な時間を請求することができる。ただし、会社は、権利の行

使または公の職務の執行に支障がない限り、請求された時刻を変更することができる。

2 前項における公民権の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 衆議院議員、参議院議員ならびに地方公共団体の長および議会の議員の選挙および被選挙権
- (2) 最高裁判所裁判官の国民審査投票
- (3) 一つの地方公共団体にのみ適用される特別法の住民投票
- (4) 憲法改正に関する国民投票
- (5) 地方自治法による住民の直接請求
- (6) 選挙権および住民としての直接請求権の行使等の要件となる選挙人名簿の登録の申し出
- (7) その他、前各号以外の公民権

3 第1項における公の職務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 衆議院議員その他の議員、労働委員会の委員、裁判所の労働審判員、裁判員制度による裁判員（裁判員候補者を含む）、検察審査員、法律に基づいて設置される審議会の委員等の職務
- (2) 裁判所の証人、労働委員会の証人等の職務
- (3) 選挙立会人等の職務
- (4) その他の前各号以外の公の職務

4 第2項の公民権の行使の時間および第3項の公の職務については、原則として無給とする。

第50条（休日）

休日は次のとおりとする。

- (1) 別に定める雇用契約書、就業条件明示書において示すものとする（詳細は休日カレンダーによる）
- 2 前項の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）において少なくとも1日以上とする。
- 3 前各号の定めにかかわらず、以下に該当するときはその定めにより行う。
- (1) 業務の都合により予定休日に出勤を必要とするときは別にこれを定める。
 - (2) 法定休日以外の勤務は、休日勤務手当の対象としない。ただし、週の法定時間を上回る場合は、所定の割増賃金を支払う。
 - (3) 第1項の規定にかかわらず、各種の労使協定により、別段の定めがされた場合には、休日はその協定の定めるところとする。

第51条（休日の振替）

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることができる。

- 2 前項の場合、当初の休日の前日までに当初の休日から4週間以内の特定日を振替休日として指定し社員に通知する。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回ることはない。
- 3 社員はやむを得ない事由がある場合を除いて、前項で指定された休日を変更することはできない。なお正当な理由なく、指定された休日に無断で出勤した場合も出勤として取り扱わない。
- 4 休日を振り替えた場合、当初の休日は通常の勤務日であり、休日勤務手当の対象としない。

第52条 (代 休)

本規則に定める休日について、前条の振替休日を付与できなかった場合で、休日労働した社員に対し、会社の業務上の判断により、事後の休日の振替として、代休を付与することができる。

- 2 前項の代休が付与された場合であっても、休日労働した日が法定休日にあたる場合には、労働基準法所定の割増賃金(0.35)を、また、時間外労働に該当する場合には、労働基準法所定の割増賃金(0.25)を支払わなければならない。

第2節 時間外、休日、深夜勤務

第53条 (時間外、休日、深夜勤務)

業務の都合により、労働基準法第36条に定めのあるとおり、社員代表との書面協定にもとづき、所定の勤務時間を超えまたは休日に、勤務を指示することができる。勤務時間が深夜(午後10時から午前5時まで)に及ぶことがある。

- 2 前項の勤務をさせる場合は、所属長または派遣先の指示により行うこととする。
- 3 社員が許可なく業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常の賃金および割増賃金は支払わない。

第54条 (時間外および休日勤務の適用除外)

前条の規定にかかわらず、次の社員には時間外および休日勤務をさせない。

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

第55条 (深夜勤務の適用除外)

第53条の規定にかかわらず、次の社員には深夜勤務をさせない。

(1) 年少者（満 18 歳に満たない者）

ただし、労働基準法第 61 条第 1 項（『使用者は、満 18 歳に満たない者を午後 10 時から午前 5 時までの間において使用してはならない。ただし、交替制によって使用する満 16 歳以上の男性については、この限りでない。』）に定める特例に該当する場合には、適用しない

(2) 妊産婦（妊娠中または産後 1 年を経過しない女性）のうち適用除外の申出をした者

(3) 育児・介護を行う社員のうち適用除外の申出をした者（ただし、対象となる社員の範囲、適用除外の期間、手続などは、育児・介護休業規程による）

第56条（勤務時間、休憩時間および休日の適用除外）

労働基準法第 41 条第 2 号（『事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者』）または第 3 号（『監視または断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けた者』）に規定する、次の各号のいずれかに該当する社員については、本章に定める勤務時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

(1) 管理監督者または機密事務取扱者

(2) 監視断続業務従事者で、所轄労働基準監督署長の許可を受けた者

2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外労働、休日労働、代休の規定は適用しない。（深夜労働に関する定めを除く。）

第57条（宿日直）

会社は、業務の都合により、労働基準監督署長の許可を得たうえ、満 18 歳以上の社員を宿直または日直に就かせることができる。

2 前項において、1 人の者に宿直については週 1 回、日直については月 1 回を超えてこれを命じることは行わない。

3 宿直または日直の勤務時間、勤務場所、その他、必要な事項については、適宜、指定するものとする。

第58条（非常災害時の特例）

事故の発生、火災、風水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には、行政官庁の許可を受けて（事態急迫のために許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出る。）、時間外および休日勤務、深夜労働の適用除外の規定にかかわらず、すべての社員に対し、所定の労働時間を超えて、または所定の休日に労働させ、もしくは午後 10 時から午前 5 時までの間の深夜に労働させることができる。

第59条 (割増賃金)

法定労働時間を超える時間外労働、休日勤務、深夜勤務、または前条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

第3節 休 暇

第60条 (年次有給休暇)

入社日から継続勤務が6カ月に達した時点における全労働日の8割以上出勤した者に対し、下表のとおり年次有給休暇を与える。ただし、前年に付与要件を満たさず、年次有給休暇が付与されなかった者については、付与されたものとみなし、当該年度の付与日数を算出する。

勤務年数		1年	2年	3年	4年	5年	6年
	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月	6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の「全労働日」は年次有給休暇の要件対象期間の暦日数から所定休日を除いた日数をいう。

具体的には以下の取扱とする。

(1) 使用者の責めに帰すべき休業、正当な労働争議による不就労日、休日労働の場合の休日労働日は「全労働日」には含まれない。

(2) 業務上傷病による休業期間、法定の育児休業・介護休業、産前産後休業をした期間、年次有給休暇を取得した日は出勤したものとみなし、「全労働日」に含まれる。

3 年次有給休暇を受けようとする者は、休暇日の前日までに所属長または会社にその時季と日数を申し出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、会社は申し出内容と異なる時季に変更することができる。

4 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。ただし、年次有給休暇の消化については、当該年度に発生した年次有給休暇から先に消化していくものとする。

5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

6 労使協定を締結したうえで、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について時季を指定して与えることができる。

7 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人からの申出があった場合は、会社の判断により当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることが

できる。

- 8 前項の手続または連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とする。
- 9 年次有給休暇は、1日単位での利用を原則とする。ただし、社員本人からの請求があり、会社がこれを認めた場合、半日単位で利用することができる。
- 10 所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者は、法定どおりの日数を付与するものとする。

第61条 (長期年次有給休暇の申請手続)

連続3日以上(所定休日を挟む場合を含む)の長期継続の年次有給休暇を申請する場合、取得する最初の休暇日より1カ月前までに届け出て、その休暇取得に関し、使用者と事前の調整をしなければならない。

第62条 (慶弔休暇)

社員(試用期間中の者を除く)は、次の各号のいずれかに該当するときは、各所定日数以内の休暇を請求することができる。

- | | |
|----------------------------|----------|
| (1) 本人の結婚 | 7日 |
| (2) 子女の結婚 | 1日 |
| (3) 配偶者の出産 | 1日 |
| (ただし、出産の内死産の場合は日数を2日とする。) | |
| (4) 実父母、配偶者または子女および養子女の死亡 | 7日 |
| (5) 同居する実祖父母の死亡 | 3日 |
| (6) 同居する実兄弟姉妹、義父母の死亡 | 3日 |
| (7) 前3号以外の同居家族、別居する実祖父母の死亡 | 1日 |
| (8) その他、前各号に準じ、会社が必要と認めたとき | 会社が認めた日数 |

- 2 慶弔休暇の利用は、原則として連続日として期間内に所定休日がある場合、該当する休暇の日数にこれを含むものとする。
- 3 慶弔休暇の起算日は下記のとおりとする。
 - (1) および(2)の場合
結婚の日または入籍日の2日前から結婚の日または入籍日の後1カ月までの間
 - (3)の場合
配偶者の出産日当日から出産後1カ月以内までの間
 - (4)から(7)の場合
対象者の死亡事由発生日から10日以内までの間
- 4 慶弔休暇の賃金は、無給とする。ただし、本人からの希望があれば年次有給休暇として処理することがある。
- 5 本人の結婚による慶弔休暇の取得は、原則として在籍中1回限りとする。

第63条 (特別休暇)

社員が次の各号のいずれかに該当した場合は、その必要とする期間について特別休暇を与える。

- (1) 感染性疾病の予防のために、就業を禁止されたとき
- (2) 民事・刑事事件の証人、鑑定人、参考人等として裁判所等に出頭し、その他、これに準ずるとき（本人の責に帰するときは除く）
- (3) 天災事変、その他、本人の責に帰することのできない災害によって就業できないとき
- (4) その他、本項各号に準ずると会社が認めるとき

2 特別休暇期間の賃金は、無給とする。ただし、第1項第3号および第4号については、その都度決定する。

第64条 (休暇原因の重複)

慶弔休暇または特別休暇の請求原因が重なったときは、多い日数の事由を優先する。

2 慶弔休暇および特別休暇と年次有給休暇を併せて連続した時期に取得することを希望する場合には、業務に支障の無い範囲においてこれを許可する場合がある。

第65条 (休暇請求の手続き)

社員が休暇を請求しようとするときは、所定様式にその事由と予定日数あるいは時間を記入のうえ、事前に所属長または会社を経て、会社の承認を受けるものとする。このとき、必要に応じて証明書等の提出を求めることができる。ただし、緊急でやむを得ない事情のために、前日までに届け出を提出することができないときは、始業前に口頭もしくは電話で所属長または会社に連絡のうえ、事後速やかに手続きをしなければならない。

2 会社は、業務の都合により、休暇目的を妨げない限度において期日を変更することができる。

3 私傷病での休暇が連続して3日以上に至る場合には、社員の費用負担で医師の診断書または受診結果の分かる資料を取得の上、提出を求める場合がある。この場合、会社の指定する医師に診断させることができる。

4 本条に定める手続きを怠ったときは、無届欠勤として賃金控除とする。

第4節 育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇

第66条 (育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇)

育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇については、別規程にて定めるものとする。

第4章 服務規律

第1節 服務心得

第67条 (服務の基本原則)

会社は社会的な存在と認識し、そこで働く社員は、社会人として社会的なルールおよびマナーを当然守らなければならない。

- 2 社員は、本規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、事務・作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 3 所属長は、所属する社員の人格を尊重して適切な指導監督をなし、率先垂範、その職責を遂行しなければならない。
- 4 社員はお互いに相親しみ、人格を尊重し、礼儀を重んじること。
- 5 本規則に定められた各種届出は、社員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は本規則に定める取扱いを受けることができない。

第68条 (報告・連絡・相談【ほうれんそう】の義務)

職務に関連するすべての事項、欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項について、社員は、ほうれんそう（日常的に行うべき報告、連絡、相談ならびに、あいさつ、合図および掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。提出物に関しては、指定した期限までに提出するものとする。

- 2 前項に違反した場合は、第11章に基づき懲戒処分を行うことができる。

第69条 (服務心得)

服務心得の詳細は、別に定める服務規程のとおりとする。

第2節 秘密保持および個人情報保護

第70条（秘密保持、顧客データおよびマニュアルの取扱い）

社員は職務上知り得た会社の秘密については、機密情報管理規程に基づき、開示、漏洩してはならない。退職後においても、同様とする。

- 2 会社の秘密とは極秘・部外秘の表示があるものの他、決算書類、顧客データ、マニュアルなど機密情報管理規程および誓約書に定めるものとする。
- 3 本条の規定に関し社員は、入社時および退職時において、誓約書を会社に提出しなければならない。
- 4 前項の誓約書を提出しない場合、入社時にはその採用を取り消し、または第11章に基づき懲戒処分の対象とすることができる。

第71条（競業の禁止）

社員は、会社の許可を得ないで各事業所の管轄範囲内の競業会社等への転職、顧客先への就業または独立自営を退職の日から2年間おこなってはならない。会社の顧客に個人として営業活動をしたり、取引を代替したりすることを禁ずる。

- 2 前項について、会社が承認した場合はその限りではない。

第72条（個人情報管理義務）

社員は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律（マイナンバー法）（平成25年法律27号）の規定を遵守し、会社の定めた個人情報管理に関する規則・社内ルールを遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報（マイナンバー含む）を正当な理由なく開示したり利用目的を超えて取扱い、または漏洩したりしてはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

- 3 個人情報に関しては、下記の内容を基本方針としその利用および管理を適正に行うものとする。
 - (1) 収集した個人情報の利用目的を制限する。
 - (2) 個人情報の処理を行う社員の範囲を制限する。
 - (3) 個人情報の処理のあり方について、会社で定期的に評価・点検をする。
 - (4) 職務上知り得た個人情報については、その秘密の保持を徹底する。
 - (5) 個人情報の処理を通じて、雇用上不当な差別を行わない。
 - (6) 健康情報等の特に保護の必要性の高い個人情報については、必ず利用目的を特定する。
 - (7) 個人情報の収集や第三者に対し提供するために、原則として本人の同意を得る。

第3節 セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント

第73条 (セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント)
別規程にて定めるものとする。

第4節 教育訓練

第74条 (教育訓練)
社員は、別に定める教育訓練規程に従い、会社の行う教育を受けなければならない。

第5節 勤怠管理

第75条 (出退勤)
社員は出社および退社の場合、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに業務が開始できるよう出社すること
- (2) 出退勤の際は、出勤簿その他所定の方法に従い、社員自ら出退勤の事実を明示すること
- (3) 勤怠の記録を怠った場合は遅刻、早退または欠勤扱いとすることがある
- (4) 勤怠の記録を忘れあるいは怠った場合は、直ちに会社へ届け出なければならない
- (5) 退社は備品・書類等を整理格納した後に行うこと

2 次の各号のいずれかに該当する社員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることができる。

- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器、禁止薬物その他、業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
- (4) 業務上必要がないにもかかわらず、無断で会社内・派遣先内に残留する者
- (5) その他、前各号に準ずる者

3 社員は、始業時刻までに出勤し、更衣や業務の準備などを済ませた後で、始業と同時に作業ができるように準備しなければならない。

4 業務の後片付けや書類や工具・備品類の整理整頓は、退勤までに行い、更衣は退勤後に行うものとする。

5 所属長は、欠勤、遅刻、早退などの勤怠手続きについては、出勤簿などの備考欄に当該事実について記載などし、適正に把握しなければならない。

第76条 (持込持出)

社員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物（パソコン、USBメモリー、カメラなど）を持ち込み、また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。

- 2 就業場所には個人の携帯電話および会社が認める物以外の一切の持ち込みを禁止する。

第77条 (遅刻)

始業時間に遅れる場合は遅刻とし、あらかじめ会社に申し出て承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出、会社の承認を得るものとする。

- 2 前項の手続きが正当な理由なく行われない場合または虚偽の理由による場合は、無断の職場放棄とみなし、第11条に基づき懲戒処分にすることができる。

第78条 (早退)

社員は、終業時間前に病気その他やむを得ない事由により早退するときは、あらかじめ所定の方法によりその理由および退社時刻等を記載のうえ、会社の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出、会社の承認を得る者とする。

- 2 前項の手続きが正当な理由なく行われない場合または虚偽の理由による場合は、無断の職場放棄とみなし、第11章に基づき懲戒処分にすることができる。

第79条 (私用外出)

社員は、やむを得ない事由により外出しようとするときは、あらかじめ所定の方法によりその理由および帰社予定時刻等を記載のうえ、会社の許可を受けなければならない。

- 2 外出より帰社した時は、その旨を会社に報告しなければならない。
- 3 外出時および帰社時には、所定の方法により勤怠入力または報告を行わなければならない。

第80条 (遅刻・早退の例外)

社員が次の各号の事由により、やむを得ず始業時刻後に出勤しまたは終業時刻前に退勤する場合は、遅刻・早退としては取り扱わない。

- (1) 業務上の負傷または疾病の治療
- (2) 交通機関の運転休止、事故により遅延

(交通機関発生の事故または遅延証明等を提出すること)

第81条 (欠 勤)

社員が、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは、その具体的事由の予定日数をあらかじめ会社に届出て許可を得なければならない。

- 2 前項において、事前に届け出ることができない緊急のときは、電話、メール、代理人からの連絡などにより始業時間の2時間後までに所属長または会社へ連絡を行い、事後速やかに届け出なければならない。
- 3 本条に定める手続きを怠ったときは、無断欠勤として扱う。
- 4 前項の無断欠勤による連続欠勤期間は、連続14日間（連続欠勤期間の中断は、5日以上連続出勤を必要とする。）を限度とする。
- 5 欠勤が連続または断続で7日以上に至る場合には、医師の診断書または受診結果の分かる資料の提出を求める場合がある。なお、この場合、会社の指定する医師に診断させることがあり、費用は全額本人負担とする。

第82条 (遅刻、早退、私用外出、欠勤の取り扱い)

遅刻、早退等の時間については、不就業時間としてそれぞれの時間数の賃金を控除する。

第83条 (面 会)

社員は、業務上必要がある場合を除き、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長または会社の許可を受けたときにはこの限りでない。

- 2 前項により面会を行う場合は、会社、派遣先所定の場所で行うこととし、原則として休憩時間に行わなければならない。

第5章 安全および衛生

第84条 (安全および衛生の基本)

会社は、労働災害の防止のために安全衛生に関する法令、別に定める安全衛生管理規程を守り、社員の快適な職場環境形成のために必要措置を講ずる。

第6章 賃 金

第85条 (賃 金)

賃金とは、労働の対価（ただし、一部の手当は除く）として支給されるものを指し、基本として月毎の一賃金計算期間ごとに支払われる金銭をいう。

- 2 前項の賃金の支給については、別に定める賃金規程に従い各社員個別に雇用契約書にて通知する。

第86条 (休業手当)

派遣社員が労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づき手当を支払うこととする。

第7章 生産協力金

第87条 (生産協力金)

生産協力金は支給しない。ただし、会社業績ならびに本人の実績等を勘案し、支給することがある。

第8章 退職金

第88条 (退職金)

退職金は原則として支給しない。ただし、退職者の功労や実績が特に顕著で、会社が特別に認めた場合は、退職金を支給することがある。

第9章 福利厚生

第89条 (福利厚生)

社員は、会社が特定の福利厚生制度を別に定めた場合は、その制度を利用することができる。

- 2 会社は、事務および作業遂行の際に使用するため、業務上必要と認める者に被服その他を貸与する。
- 3 会社は福利厚生に資するため、社員の文化、体育その他クラブ活動につき助成することがある。
- 4 会社は保険会社との契約により、法定の保障とは別に労災の上乗せ給付や医療保障を行う場合がある。

第90条 (慶弔見舞金)

社員が本規則で定める慶弔などの場合は、その内容により本規則で定める休暇のほか、別規程にて定める慶弔見舞金を支給する。

第91条 (社員寮)

社員が利用できる社員寮について別規程にて定めるものとする。

第10章 表 彰

第92条 (表 彰)

社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技能優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
- (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
- (4) 永年にわたり誠実に継続勤務した場合
- (5) 会社の経営上、特に顕著な功績を上げたと認められた場合
- (6) 社会的に功績があり、会社または社員の名誉となる行為があった場合
- (7) 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場合

2 前項の表彰は、次のいずれかにより行なう。また状況により二つ以上を併せて行なうこともある。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与

3 功績または功労が特に顕著であるときは、前項以外の褒章をすることがある。

第 1 1 章 懲 戒

第93条 (懲戒の種類、程度)

懲戒は、社員の取った行動その他により、次の区分により行うものとする。会社は、懲戒委員会を設置し、以下第3号乃至第7号の懲戒を行うときは、懲戒委員会の決定に従うこととする。

(1) 訓 告

始末書を取らず、口頭または文書による注意を行う。この場合、社員は、会社の指示に従い、報告書を提出しなければならない。

(2) 譴 責

始末書を取り、文書による注意のうえ、将来を戒しめる。

(3) 減 給

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。この場合、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数事案に対する減額総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1の範囲で行う。

(4) 出勤停止

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、10日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。

(5) 降 格・解 任

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、職制上の地位を免じ、もしくは引き下げる。降格に伴い、現在の賃金を見直し、状況に応じて一定期間中は対象となる賃金を減額する。降給対象の賃金については、別途書面により通知する。

(6) 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、予告期間を設けて解雇する。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。

第94条 (訓告または譴責)

次の各号のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、訓告または譴責に処する。

勤怠管理に関する違反

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退または欠勤を繰り返したとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤、無断外出または職場放棄をしたとき
- (3) 届出・報告を怠り、または、虚偽もしくは著しく不正確な届出・報告をしたとき
- (4) 休暇または勤怠管理その他において、虚偽の申請をしたとき

- (5) 勤務時間中に職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせたとき
- 2 金銭および物品管理に関する違反
 - (1) 会社の金銭または物品を紛失したとき
 - (2) 許可なく会社の金品、物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
 - (3) 過失により会社の金銭または物品の盗難にあったとき
 - (4) 職場の建物、機器、部品の使用および管理を適切に行わなかったとき
 - (5) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品を使用したとき
 - (6) 社員間の金銭、物品貸借の禁止に違反したとき
- 3 情報管理および関連機器に関する違反
 - (1) 自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など、業務に関連する資料や記録を、会社の許可無く消去し、または削除を行ったとき
 - (2) 入社時、役職または管理職等への昇進時、もしくは退職時において、誓約書を会社に提出しなかったとき
 - (3) マイナンバーその他個人情報管理に関する法令、社内規則、マニュアル等に違反したとき
 - (4) 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
- 4 風紀・秩序維持に関する違反
 - (1) 作業を妨害し、職場の風紀または秩序を乱したとき
 - (2) 特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき、または与えていると会社が判断したとき
 - (3) 職場において勤務時間中に組合的、政治的、宗教的、経済的活動を行い、業務外の集合、掲示、放送または印刷物の配付並びにこれらに準ずる活動を行ったとき
 - (4) 会社内において、許可無く通信販売の斡旋や共同購入の勧誘などを行ったとき
 - (5) 根拠の有無にかかわらず他人の悪口を言い、名誉を傷つけたとき
 - (6) 私生活上の暴走・暴力行為などの非行行為により風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあると判断したとき
 - (7) 取引先や関係先等に関して、自らまたは他の役員・社員もしく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
- 5 交通および車両管理に関する違反
 - (1) 業務上で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 就業時間中に物の損壊にかかる事故をおこしたとき運転を行ったとき
 - ② 就業時間中に速度超過等の交通法規違反をしたとき
 - (2) 業務外で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 就業時間外に会社所有車を運転した上で、前項各号に該当する行為を行ったとき

- (3) 会社貸与のガソリンカードおよびETCカードを業務目的以外に使用したとき
- (4) 車両管理規程に違反し、指示、命令に従わなかったとき
- 6 業務命令その他に関する違反
 - (1) 正当な理由なく、業務上の指示、命令に従わないとき
 - (2) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張または教育研修などへの参加を拒んだとき
 - (3) 第4章に定める服務規律の違反により、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
 - (4) 就業規則および諸規程などを遵守せず、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
 - (5) 取引先または関係先等による正当な出入り禁止の措置、もしくは明確な不手際による担当替えの措置を受けたとき
 - (6) 健康診断および安全または衛生に関する規定に違反し、指示、命令に従わなかったとき
 - (7) 所定の場所以外で、許可なく火気を使用しまたは喫煙したとき
 - (8) 懲戒処分に該当する部下の行為について監督指導不行届があるとき
- 7 その他、前各項に準ずる不都合な行為を行ったとき

第95条 (減給、出勤停止または降格・解任)

次の各項のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、減給、出勤停止または降格・解任に処する。

- 1 勤怠管理に関する違反
 - 前条第1項各号に該当する行為により、会社に損害を生じさせたとき
- 2 金銭および物品管理に関する違反
 - (1) 臨時の手当または経費や日当などの請求について、虚偽の請求書を提出するなど不正な方法を用いたとき
 - (2) 職場の建物、機器、部品の使用および管理を適切に行わず、会社に損害をあたえたとき
 - (3) 故意または過失により職場において、会社の物品や顧客等からの貸与物などを損壊または紛失し、会社に損害を与えたとき
 - (4) 業務に関連して不当な金品の借用を受けまたは受けようとしたとき
- 3 情報管理および関連機器に関する違反
 - (1) 機密保持義務に違反し自社および他社の機密を社外に漏らしたとき、または自社および他社の機密を不正に入手したとき
 - (2) 社員個人のコンピューターや携帯機器などに登録もしくは保存したプログラムやデジタルデータ等を、許可なく閲覧、転載したとき、または持ち出したとき

- (3) 職場のパソコンを本規則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、業務の運営に重大な支障を生じさせ、会社に甚大な損害を与えたとき

4 風紀・秩序維持に関する違反

- (1) 業務内外を問わず、重大な過失により、会社および顧客に対し損害を与えたとき
- (2) 他の社員に対する暴行・脅迫以外の行為により、職場内の秩序や風紀などを乱したとき
- (3) 会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (4) 根拠の有無にかかわらず繰り返して他人の悪口を言い、名誉を傷つけたとき
- (5) 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及ぼしたとき、その他企業秩序を乱したとき
- (6) 社外において、他人に暴行を加えまたは脅迫をしたとき。但し、軽微な事犯の場合は、情状酌量する。
- (7) 私生活上の暴走・暴力行為などの非行行為や会社に対する誹謗中傷等によって、会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすようなことがあったとき

5 ハラスメント行為に関する違反

- (1) 相手の意に反することを認識した上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
- (2) 以下のパワーハラスメントに関する行為を行ったとき
 - ① 他の社員に対し、名誉棄損、侮辱、暴言などの精神的な攻撃行為を行ったとき
 - ② 他の社員に対し、隔離、仲間外し、無視など人間関係からの切り離しにつながる行為を行ったとき
 - ③ 他の社員に対し、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制し、仕事の妨害をするなど業務上過大な要求を行ったとき
 - ④ 他の社員に対し、業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなど業務上過小な要求を行ったとき
- (3) 業務とは無関係に私的なことに過度に立ち入り個人のプライバシーの侵害につながる行為を行ったとき
- (4) ハラスメントの相談、苦情窓口となった者が、被害者から直接内容を確認したことで秘密を漏らしたとき

6 交通および車両管理に関する違反

- (1) 業務上で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 就業時間中に悪質な態様により事故を起こしたとき
 - ② 就業時間中に物の損壊にかかる事故を起こし会社に損害を与えたとき
- (2) 業務外で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

- ① 就業時間外に会社所有車を運転した上で、前項各号に該当する行為を行ったとき
 - ② 故意または重大な過失により、マイカーおよびその他会社所有車以外の車両で重大な事故または悪質な交通法規違反を起こしたとき
- 7 業務命令その他に関する違反
- (1) 休職期間中における療養専念義務に関して重大な違反行為があったとき
 - (2) 懲戒処分に該当する部下の行為について、監督指導不行届により会社に損害を与えたとき
 - (3) 仕事のミス防止のために取るべき必要な措置を講ずることを怠り、度々、会社業務に支障を生じさせたとき
 - (4) 正当な理由なく、会社が命じる転籍、配置転換、職種変更、昇進などを拒んだとき
 - (5) 就業規則および諸規程を遵守せず、会社から度重なる注意、処分を受けても、社員として不適切な行動、言動を改めないとき
- 8 その他、前各項に準ずる不都合な行為を行ったとき
- 9 前条各項各号に該当する行為を繰り返し行った場合
- 10 前条の懲戒処分を受け、なお悔悛の情が認められないとき

第96条 (諭旨解雇または懲戒解雇)

次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇または諭旨解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることができる。

- 2 勤怠管理に関する違反
- (1) 正当な理由なく無断欠勤をした際に、当該無断欠勤をした日以前1年間に、通算して14日以上が無断欠勤があったとき
 - (2) 第95条第1項のうち、その態様が重大かつ悪質な場合または会社に重大な損害を与えた場合
- 3 金銭および物品管理に関する違反
- (1) 会社の金銭または物品を横領したとき
 - (2) 会社の金銭または物品を窃取したとき
 - (3) 人を欺いて会社の金銭または物品を交付させたとき
 - (4) 故意により諸給与を不正に支給したとき
 - (5) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先や関係先等により不当な金品を受け、もしくは求め、あるいは供応を受けたとき
 - (6) 取引先や関係先等に対し、贈賄行為またはそれに類する行為を行ったとき
 - (7) 業務上得られた情報や職務上の地位を利用して、株式等に関してインサイダー取引を行ったとき
- 4 情報管理および情報機器に関する違反

- (1) 第95条第3項各号に該当する行為のうち、その態様が重大かつ悪質な場合または会社に重大な損害を与えた場合
 - (2) 会社の経営に関し真相を歪曲して宣伝流布を行い、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、もしくは会社に損害を与えたとき
 - (3) 故意または重大な過失により、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など会社が重要と判断した業務に関連する資料や記録を、消却または削除し、その結果会社に重大な損害を与えたとき
- 5 風紀・秩序維持に関する違反
- (1) 第95条第4項各号のうち、その態様が重大かつ悪質な場合または会社に重大な損害を与えた場合
 - (2) 麻薬、覚せい剤等の薬物を所持、使用または売買をしたとき
 - (3) 刑法その他、刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、懲役、禁固以上の有罪判決が確定したとき。
 - (4) 会社の承諾を得ないで、事業の開業や営利を目的とする事業を行ったとき、または会社の許可なく在籍のまま同業他社もしくは会社業務に関連する企業に雇い入れられる等の兼業をしたとき
- 6 ハラスメント行為に関する違反
- (1) 以下のセクシュアルハラスメント行為を行ったとき
 - ① セクシュアルハラスメントの禁止に違反し、暴行または脅迫を用いてわいせつな行為をし、もしく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び、またはわいせつな行為をしたとき
 - ② 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等を執拗に繰り返し、かつそれ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
 - ③ 相手方の望まない性的言動を執拗に繰り返し、円滑な職務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
 - (2) 以下のパワーハラスメント行為を行ったとき
 - ① 他の社員に対し、暴行、傷害などの身体的な攻撃行為を行ったとき
 - ② 他の社員に対し、脅迫、苛烈な暴言などの精神的な攻撃行為を行ったとき
 - ③ 他の社員に対するパワーハラスメントに関する行為を執拗に繰り返したとき、またはそれ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
 - ④ パワーハラスメントに関する行為について意見、質問または拒否した者に対して、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- 7 交通および車両管理に関する違反
- (1) 業務上で以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

- ① 就業時間中に人を死亡させ、または重篤な傷害を負わせる事故を起こしたとき
 - ② 就業時間中に酒酔い運転を行ったとき、または酒気帯び運転を行ったとき
 - ③ 就業時間中に著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を繰り返したとき
 - (2) 業務外で会社所有車を運転した上、前各号に該当する行為を行ったとき
 - (3) 車両管理規程の違反により懲戒処分を受けたにもかかわらず、指示、命令に従わないとき
- 8 業務命令その他に関する違反
- (1) 第95条第7項4号乃至6号のうち、その態様が重大かつ悪質な場合または会社に重大な損害を与えた場合
 - (2) 労働契約締結時に最終学歴や職歴、健康診断書の代わりに提出した自己申告書等を偽り、会社の判断を誤らしめたとき
 - (3) 入社時に健康診断書の代わりに自己申告書を提出した場合で、自己申告内容に業務遂行が困難と判断される虚偽の申告があったとき
 - (4) 暴力団など反社会的勢力であることが判明したとき
- 9 その他、前各項に準ずる不都合な行為があったとき
- 10 前条または前々条各項各号に該当する行為を繰り返し行った場合
- 11 前条または前々条の懲戒処分を受けたにもかかわらず、さらに、前条に該当する行為を行ったとき

第97条 (懲戒前自宅待機)

本規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・懲戒処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、社員に対し自宅待機を命じ、就業させないことができる。

- 2 自宅待機を命じられた者は、会社の勤務時間中は自宅に待機せねばならず、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るものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 原則として、会社は自宅待機中の時間に対して、休業補償を支払うものとする。ただし待機命令を無視し、外出等を行った場合は、第11章に基づき懲戒処分をするとともにその時間分の賃金を減ずるものとする。

第98条 (弁明の機会)

論旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当する場合、または論旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある社員については、事前に弁明の機会を与える。

第99条 (懲戒の軽減)

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できる。

第100条（教唆・幫助・共謀）

社員が他人を教唆しまたは幫助しまたは共謀して、懲戒処分に該当する行為をさせた場合は、当該行為に準じて懲戒処分にする。

第101条（加 重）

同時に2つ以上の懲戒該当行為をした場合は、その懲戒を加重する。

第102条（調査確認）

本人に懲戒処分相当の事由がある場合や違反のおそれがある場合、または服務規律に反する行為が見られた場合などにおいて、会社貸与のパソコンや関与のあった設備や機関、会社所定の機器類などについて、実態調査等を行うことがある。

- 2 前項の調査を行う場合、社員は誠実に協力をすることとし、積極的に情報提供や作業等に協力しなければならない。

第103条（報告義務）

社員は本規則に定める内容に反する行為を行った者や行おうとすることを確認した場合、速やかに会社に報告をしなければならない。

第104条（賞罰の公示）

賞罰を実施した際は、その程度および内容により、社内に公示することができる。

- 2 前項の公示する場合は、会社所定の方法によるものとし、公示の期間は原則として処分実施日より、2週間までとする。

第12章 災害補償

第105条（業務上災害補償）

社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した場合は労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償を受ける。

(1) 療養補償給付

業務上の傷病により必要な治療を受けたときは、療養補償給付を受ける。

(2) 休業補償給付

業務上の疾病により療養のために休業し、賃金の支給されない日が4日以上に及ぶときは、休業補償給付を受ける。（休業後最初の3日間については、1日の平均賃金の60%以上を支給する。ただし、本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある。）

(3) 障害補償給付

業務上の傷病が治癒しても、なお身体に障害が残るときは、その障害の程度に応じて障害補償給付を受ける。

(4) 遺族補償給付

業務上の事由によって死亡したときは、その遺族は遺族補償給付を受ける。

(5) 葬祭料

業務上の事由によって死亡したときは、葬祭を行う者は葬祭料を受ける。

(6) 傷病補償年金

業務上の傷病が療養開始後1年6カ月またはそれ以降を経過したときは、傷病補償年金を受ける。

(7) 介護補償給付

障害（補償）年金または傷病（補償）年金受給者のうち第1級または第2級の者であって、現に介護を受けているときは、介護補償給付を受ける。

(8) 二次健康診断等給付

定期健康診断等の結果、脳・心臓疾患に関連する一定の項目（血圧、血中脂質、血糖、肥満度）のすべてについて異常の所見があると認められたときは、二次健康診断等給付を受ける。

2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償の義務を免れる。

3 社員が、第1項第1号、第2号および第3号の補償給付を受けている場合は、療養に努めなければならない。

第106条（通勤災害）

社員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した

場合は、次の給付を受ける。

(1) 療養給付

前条 (1) に同じ

(2) 休業給付

前条 (2) に同じ (前条に関わらず、休業後最初の3日間については、原則として会社からの休業補償は行わない。ただし、会社が認めた場合は、1日の平均賃金の60%以上を支給する。なお本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある。)

(3) 障害給付

前条 (3) に同じ

(4) 遺族給付

前条 (4) に同じ

(5) 葬祭給付

前条 (5) に同じ

(6) 傷病年金

前条 (6) に同じ

(7) 介護給付

前条 (7) に同じ

2 通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署の認定による。

3 第1項各号の給付は前条に準じ、労災法の定めるところによる。

第107条 (申請手続)

社員が業務上または通勤途上において負傷し、疾病にかかり、あるいは死亡した場合は、労災法の定めに基づき、速やかに関係官庁に労災法の申請手続を取るものとする。

第108条 (災害補償の例外)

負傷、疾病または死亡の原因が社員の故意または重大な過失による場合、もしくは天災地変による場合は、本規則による補償は行われぬ。補償が行われぬ場合、原則として、関係官庁の認定を受けるものとする。

第109条 (補償を受ける権利)

本規則に定める補償を受ける権利は、社員の退職によって変更されることはない。またこれを譲渡したり、担保に供したりしてはならない。

第110条（第三者の行為による事故）

会社は、第三者の行為によって生じた災害に対して補償を行った場合は、その補償の限度において、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

- 2 本規則に定める補償を受ける権利を有する社員が、同一事由につき第三者より損害賠償を受けたときは、会社はその金額の限度において、本規則による賠償を行わない。
- 3 第1項、または第2項における第三者に対する損害賠償請求権、または第三者により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、または保険会社により受けた保険金額を含むものとする。

第13章 損害賠償

第111条（損害賠償）

社員が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を本人および保証人に求めることができる。ただし、社員は損害を賠償したことをもって懲戒を免れるものではない。

- 2 社員は退職後においても賠償の責任を免れない。
- 3 社員が懲戒事由に該当する行為を行った場合、会社が業務上の調査や確認などのために費用を要したときは、状況によって社員に対し一定額の賠償を求めることができる。

第112条（民事上損害との関係）

会社は、社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、該当事故を理由に既に会社から傷害・生命保険金、見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償より控除する。

第113条（業務災害と民事損害賠償）

社員またはその遺族（民法上の相続人とする）は、会社が独自に加算した支給部分（以下「労災上積補償金」という）を受領する場合は、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、会社に対し、他に何等一切の請求をしてはならない。

- 2 社員またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、会社に対してその受領金額相当額の民事損害賠償請求権を放棄する旨の文書を提出しなければならない。なお、社員またはその遺族がその文書を提出しない場合には、会社は労災上積補償金を支給しない。

第14章 雑 則

第1節 意見具申と個人情報の取り扱い

第114条（意見具申と個人情報の取扱い）

別規程にて定めるものとする。

第2節 自宅待機措置および紛争の解決

第115条（懲戒以外の自宅待機命令）

懲戒前自宅待機に関する定めのほか、経営上または業務上必要がある場合には、会社は社員に対し自宅待機または一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることができる。

- 2 自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中は自宅に待機し、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るものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また自宅待機中は、平均賃金の60%以上の休業手当または通常の賃金を支払うものとする。
- 3 自宅待機等の期間中に会社に無断で他の事業所で就業することは、原則として禁止する。

第116条（紛争の解決）

就業規則に定めのない事項について紛争が発生した場合、当事者双方が誠意を持って解決にあたらなければならない。

- 2 紛争の解決は、第一に個別労働紛争の解決の促進に関する法律に従い、第三者の仲介、意見、情報を求めるときは、会社を管轄する都道府県労働局長の措置に従う。

第3節 その他

第117条（信義則）

会社および社員は、本規則ならびに諸規程を誠実に遵守し、それぞれの義務と責任を果たすことを基本とする。

- 2 前項に関わらず、本規則ならびに諸規程に記載のない事項に関しては、会社および

社員が相互で協議をし、必要な対応方法を決めるものとする。

付 則

1. 本規則は平成29年7月1日から実施する。
2. 本規則を改廃する場合には、社員の過半数を代表する者の意見を聞いて行う。
3. 社員代表の選出方法は、管理監督の地位ではない社員の中からその都度、立候補または指名により選出し、疑義を唱える者がいなかった場合、それをもって社員の過半数を代表する者とする。
4. 本規則を無断で複製すること、所定の保管場所から無断で持ち出すこと、また会社社員以外の者に明示すること等の行為を禁止する。