就業規則（正社員）

株式会社エイビス

目　次

第１章　総　　則 1
第１条　目的 1
第２条　順守義務 1
第３条　適用範囲 1
第４条　正社員転換制度 1
第５条　規則の周知 1
第２章　人　　事 1
第６条　採用および選考方法 1
第７条　採用内定 2
第８条　採用内定者の義務 2
第９条　入社時の提出書類 2
第１０条　保証人連署の身元保証書 3
第１１条　試用期間 3
第１２条　試用期間中の解雇 4
第１３条　本採用 4
第１４条　研修 4
第１５条　勤務の変更等 5
第１６条　在籍出向 5
第１７条　転籍 5
第１８条　降格 5
第１９条　休職 6
第２０条　復職 7
第２１条　復職訓練 7
第２２条　再休職 8
第２３条　育児・介護休業等 8
第２４条　退職の種類 8
第２５条　身分の喪失 8
第２６条　勧奨退職 8
第２７条　依願退職 8
第２８条　解雇 8
第２９条　解雇制限 9
第３０条　退職者または被解雇者の業務の引継および貸与物等の返還義務 9
第３１条　秘密情報の不正取得行為 10
第３２条　定年 10
第３３条　退職後の機密保持 10
第３４条　リファラル採用（社員紹介制度） 10
第３章　勤　　務 10
第３５条　就業時間 10
第３６条　変形労働時間制 10
第３７条　始業・終業時刻および休憩時間 11
第３８条　休日 11
第３９条　休業手当 11
第４０条　時間外、休日労働 11
第４１条　時間外等の特例 11
第４２条　適用除外 12
第４３条　事業場外労働 12
第４４条　年次有給休暇 12
第４５条　年次有給休暇の計画付与 12

第４６条　特別休暇 13
第４７条　公民権の行使 13
第４８条　裁判員休暇 14
第４章　服務規律 14
第４９条　誠実義務 14
第５０条　入退場の規律 14
第５１条　欠勤の手続き 14
第５２条　遅刻等の手続き 14
第５３条　順守義務 14
第５４条　苦情処理等 17
第５５条　管理職の従業員に対する順守義務 17
第５６条　コンピュータ等の使用上の順守義務 17
第５７条　服務規律違反に対する対処 18
第５８条　所持品の検査 18
第５９条　他企業等との副業・兼業等 18
第６０条　競業避止義務 18
第５章　賃金・退職金 19
第６１条　賃金・退職金 19
第６章　旅　　費 19
第６２条　旅費 19
第７章　福利厚生 19
第６３条　慶弔見舞金 19
第８章　車両管理 19
第６４条　安全運転遵守 19
第９章　安全・衛生 19
第６５条　安全衛生 19
第６６条　非常災害 19
第６７条　自己保健義務 19
第６８条　健康診断等 19
第６９条　ストレスチェックの実施 20
第７０条　ストレスチェックの結果の通知等 20
第７１条　ストレスチェックの結果に基づく面接指導 20
第７２条　指定医の健康診断 20
第７３条　感染症 20
第７４条　就業禁止を受けた者の再就業手続き 21
第７５条　就業制限・職務転換 21
第７６条　安全衛生教育・受験・受講 21
第１０章　災害補償 21
第７７条　災害補償 21
第１１章　教育訓練 21
第７８条　教育訓練の実施 21
第１２章　表彰・懲戒 21
第７９条　表彰 21
第８０条　懲戒の種類 22
第８１条　適用基準1 22
第８２条　適用基準2 23
第８３条　飲酒運転に関する懲戒 24
第８４条　管理責任 24
第８５条　依願退職の拒否 24
第８６条　告発 24

第８７条　処分決定までの取扱い……24
第８８条　損害賠償……24
第１３章　雑　　則……25
第８９条　疑義の解釈……25
第９０条　規則等の改正……25
第１４章　付　　則……25

就業規則（正社員）

第１章　総　　則

（目的）

第１条　この規則は、株式会社エイビス（以下「会社」という）に勤務する従業員の服務および労働条件に関する事項を定めたものです。

２　本規則および付属する諸規程に定めのない事項については、労働基準法の定めるところによります。

（順守義務）

第２条　会社は、この規則で定める労働条件により、就業させる義務を負い、従業員は、この規則で定める服務規律等を守らなければなりません。

（適用範囲）

第３条　従業員とは、次に定めるものをいい、この規則は、正社員（以下「従業員」という）に適用します。

（１）正社員（兼務役員を含む期間の定めのない者）
（２）嘱託社員（定年後に再雇用された者）
（３）契約社員（Ⅰ〔執務職〕・Ⅱ〔技能職〕）
（４）パートタイマー（1週間の所定労働時間が第1号に比べて短い者）
（５）アルバイト（学生等、臨時に雇用される者）
（６）スタッフ（登録済みの派遣・請負業務に従事する者）

２　嘱託社員、契約社員（Ⅰ・Ⅱ）、パートタイマー、アルバイト、スタッフについては別途定める規則によります。

（正社員転換制度）

第４条　入社６ヶ月以上の契約社員またはパートタイマーで、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがあります。

２　転換時期は、毎月原則１日とする。但し、会社が許可した場合はこの限りではありません。

３　所属長が面談を実施し、会社が承認した場合について転換をします。

（規則の周知）

第５条　会社は、本規則および労使協定を常時見やすい場所へ備え付けるなどの方法によって従業員がいつでもその内容を見ることができるようにします。本規則を変更した場合についても同様とします。

２　従業員は、前項の書面について、会社の許可無く持ち出し、または複写し、もしくは社外の者に掲示してはなりません。

３　従業員は、本規則を知らなかったことを理由としてこの規則に違反した責めを免れることはできません。

第２章　人　　事

（採用および選考方法）

第６条　会社は、就職を希望する者の中より選考試験に合格した者を従業員として採用します。

２　前項の選考試験とは、事前に提出された履歴書等を基に書類審査、筆記試験、

適正検査、面接試験および健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって従業員としての適格性の有無を公正に審査したのち、合格した者を従業員として採用します。

(採用内定)

第７条　在学中の者または他社に在職中の者が前条に定める選考試験に合格した場合には、会社が指定する採用日（以下「採用指定日」という）までの間は採用内定者として取扱います。

２　採用内定者は、会社の求めに応じて、次の書類を提出しなければなりません。但し、会社が特に必要がないと認めた場合にはその一部を省略することがあります。

（１）誓約書
（２）入社承諾書
（３）成績証明書
（４）卒業見込証明書
（５）免許・資格証明書
（６）健康診断書
（７）その他会社が必要と認める書類

３　提出書類の発行において手数料等の費用が必要となる場合は、従業員の負担とします。

４　従業員が外国籍である場合、会社は従業員の国籍、在留資格、在留期間等を確認するために、在留カードの写しを提出させるものとします。

５　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、その者に返却しません。

６　採用内定者が次のどれかに該当した場合は、会社は採用内定を取り消すことがあります。

（１）卒業できないとき
（２）所定の免許・資格を取得できないとき
（３）健康異常が発生したとき
（４）採否の決定に関わる重大な経歴・事項の詐称があったときや未報告があったとき
（５）犯罪行為を犯しての逮捕、起訴されたとき
（６）採用指定日に他社に在籍中であるとき
（７）その他前号に準じる不適格事由が発生したとき

(採用内定者の義務)

第８条　採用内定の通知をうけた者は、会社の指定する必要書類を提出し、または必要に応じて出社しなければなりません。

２　採用内定の通知を受けた者がやむを得ない理由により入社を辞退する場合には、辞退する理由を書面に記入した上出社し、会社にその旨を通知しなければなりません。

３　辞退する理由につき正当な理由がない場合には、会社は、その者に対し、会社が要した費用等の返還を請求することがあります。

(入社時の提出書類)

第９条　新たに採用された従業員は、入社の日から10日以内に次の書類を提出しなければなりません。

（１）会社所定のフォーマットに準じ添付された個人番号カード裏面または通知

カードの写し
（扶養家族が居る場合は対象家族の分を含む）
（２）身元確認ができる身分証明書
（３）保証人連署の身元保証書
（４）住民票の写し（本籍の記載のないもので最近3ヶ月以内のもの）
（５）給与所得者の扶養控除申告書および扶養家族申請書
（６）通勤交通費・給与振込口座申請書
（７）源泉徴収票、雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
（８）年金手帳、基礎年金番号通知書（20歳以上の者）
（９）従業員秘密保持誓約書
（１０）運転免許証の写し（業務上車両を使用する者）
（１１）運転免許証・車検証・自動車任意保険証の写し（車通勤者）
（１２）その他会社が必要と認める書類
２　前項の提出書類の記載事項に変更があった場合は、すみやかに届け出なければなりません。
３　第1項第1号の書類については、次の手続きに利用するものとします。
（１）所得税法等の税務関連の届出事務のため
（２）社会保険関係の届出事務のため
（３）労働保険関係の届出事務のため
（４）上記に付随する行政機関への届出事務のため
４　第1項の書類は、一部省略することがあります。
５　第1項の書類の届出義務を怠ったことに生ずる不利益または損失については、会社はその責任を負いません。
６　提出書類に虚偽の記載があるか、または、記載すべき事項に漏れのあるときは、採用を取り消すことがあります。

（保証人連署の身元保証書）
第１０条　第９条第１項第３号の保証人連署の身元保証書は、独立の生計を営む日本在住の世帯主で、日本国籍を有する身元保証人一人による身元保証書であることを要します。
２　身元保証期間中に身元保証人の身上に変更があったときは、その都度、ただちに会社に届け出なければなりません。また、身元保証人を変更しようとする時は、新たに身元保証人を定め身元保証書を提出しなければなりません。
３　再々の督促にも関わらず身元保証書を提出しないときは、本採用を拒否することができるものとします。
４　会社は、従業員に対して身元保証書の更新を求めることがあります。その場合には、従業員は、身元保証人の承諾を得るようにしなければなりません。
５　会社は、従業員に対し、従業員の職務の変更、勤務地の変更により、必要があると認めるときは、身元保証書の内容の変更を求めることがあります。その場合には、従業員は身元保証人の承諾を得るように努めなければなりません。
６　身元保証の期間は特別に定めがある場合をのぞき、5年とします。
７　従業員が会社の規則または指示を適切に遵守しなかったこと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、会社が把握する本人の年収額を限度として賠償させることがあります。

（試用期間）
第１１条　新たに従業員として採用した者については、従業員としての適格性の有無を判断する為、入社の日から2ヶ月間試用期間とします。但し、特殊の技能、技術

または経験を有する者および契約社員または、パートタイマー、アルバイト、スタッフから正社員に登用する場合には、試用期間を短縮し、または設けないことがあります。
次の事由に該当する場合には、前項に定める試用期間を延長することがあります。但し、延長の場合の期間は3ヶ月を越えることは有りません。
（１）試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
（２）試用期間中の勤務状況や業務習得能力等を勘案した上で、試用期間を延長することが妥当と会社が判断したとき
２　前項によって試用期間を延長する場合には、延長の理由と期間について2週間前までに本人に通知します。
３　試用期間は、勤続年数に算入します。
４　試用期間中に業務災害により休業する場合、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ものとします。

（試用期間中の解雇）
第１２条　試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇します。
（１）正当な理由のない遅刻や早退が多いとき
（２）上長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
（３）勤務態度が悪く、従業員として適格性がないと会社が認めたとき
（４）業務に熱意がなく、従業員として適格性がないと会社が認めたとき
（５）本規則に違反したことを上長から指摘されても改めないとき
（６）必要な業務を習得する能力がなく本採用とするに不適当と会社が認めたとき
（７）採用後14日以内または試用期間中の一給与計算期間中に、正当な理由のない無断欠勤が3日以上に及んだとき
（８）試用期間中に私傷病または精神の疾患等個人的事情による欠勤が20日以上に及んだとき
（９）本規則に定める入社時の提出書類を所定期日までに提出しなかったとき
（１０）会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
（１１）業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき
（１２）本規則の普通解雇事由または懲戒解雇事由に該当したとき
（１３）その他前各号に準ずる程度の事由があるとき
２　前項の定めに基づいて解雇するときの解雇手続については、30日前に予告するか、30日分の平均賃金を支給して解雇します。この場合予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮します。但し、入社の日から14日以内に解雇するときまたは懲戒解雇するときは、これによらず即時に解雇します。

（本採用）
第１３条　会社は本規則によって試用期間を設けた者については、試用期間満了時（試用期間の延長によって延長された場合にはその期間満了時）に職場適応性、健康状態を総合的に審査し、従業員として適格と認めたときは本採用とします。

（研修）
第１４条　会社は従業員に対し、日常の指示、命令として研修を命じることがあります。
２　会社が合宿研修を命じた場合、従業員に対して、その間合宿所からの外出および外泊を禁ずることがあります。

（勤務の変更等）

第１５条　会社および業務の都合により、職場・勤務地の変更、職種の転換、応援、出向、出張または派遣を命ずることがあります。ただし、個別の労働契約において職種が限定されている従業員に職種変更を命ずる場合は、本人の同意を得るものとします。

２　前項の命令を受けた従業員は、原則として転勤の場合は7日以内に、その他の場合は即日新職場に就かなければなりません。

３　会社は本条第１項の命令にあたり、育児、介護その他の事情を有する従業員に対しては、就業の継続が困難とならないよう必要な配慮を行うものとします。

４　従業員の異動は、主に次の各号に掲げる場合に行います。

（１）人材育成計画に基づくジョブローテーション

（２）適材適所の配置による業務効率および業績の向上

（３）事業所の新設、廃止、移転または組織改編

（４）昇格、降格または職責の変更

（５）従業員からの希望があり、会社が適当と認めたとき

（６）休職者の復職にあたり、従前の職場への復帰が不適当であると会社が判断したとき

（７）その他経営上または業務上、特に必要があると会社が認めたとき

（在籍出向）

第１６条　会社は業務上の必要がある場合には、従業員に出向を命ずることができます。従業員は正当な理由なくしてこれを拒否してはなりません。

２　会社は、次の事項を取り決めて出向を実施するものとします。

（１）出向事由

（２）出向先

（３）労働条件

（４）出向期間

（５）出向手続き

（転籍）

第１７条　会社は業務上の必要がある場合には、従業員の同意を得て他の会社に転籍を命ずることがあります。

２　会社が高度の経営危機に陥っている場合は、整理解雇を回避する為に従業員に転籍を命ずることがあります。その従業員は正当な理由なくこの命令を拒否してはなりません。なお、会社は以下の事に留意するものとします。

（１）人選の合理性のあること

（２）手続きの正当性があること

（３）従業員にとって著しい不利益の無いこと

（降格）

第１８条　従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、人事権の行使として、職位もしくは役職を解任し、または下位の職位に降格させることがあります。なお、降格の対象者は、別に定める人事考課基準による直近２回の査定結果がDランク以下の者とします。

（１）職務遂行能力が不足し、現在の職務を継続させることが不適当と認められるとき

（２）勤務成績または効率が著しく不良で、改善の見込みがないと認められると

き
（３）適性、能力、経験等の判断により、組織運営上、配置換えが必要と認められるとき
２　前項の適用にあたっては、会社は当該従業員に対し、必要な指導・教育を行い、改善の機会を与えたにもかかわらず、なお改善がなされない場合に行うものとします。
３　第１項により職位または役職が変更となった場合、変更後の職位または役職に応じた賃金（役職手当等）を適用し、従前の役職手当等は支給しません。
４　懲戒処分として降格を命ずる場合は、本条ではなく第８０条（懲戒の種類）の規定に従うものとします。

（休職）
第１９条　試用期間を経た従業員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命じます。但し、第2号の傷病が完全なる労務提供が出来る状態に回復する可能性が低い場合には、休職を命ずることなく、普通解雇することがあります。なお、完全なる労務提供とは、労働契約通りの業務を健康時と同様に独力で出勤し、欠勤・遅刻・早退がなく所定労働時間こなすことができ、業務に支障が生じない状態をいいます。以下同様とします。
（１）精神の疾患を除く私傷病による私事欠勤が2ヶ月以上連続、または精神の疾患を除く私傷病による私事欠勤が発生した日より3ヶ月間の間に断続して平均所定労働日数を2ヶ月以上欠勤して完全なる労務提供ができないとき。
（２）精神の疾患による私事欠勤が1ヶ月以上連続、または私事欠勤が発生した日より2ヶ月間の間に断続して平均所定労働日数を1ヶ月以上欠勤して完全なる労務提供ができないとき。または平均所定労働日数の1ヶ月に準ずる程度の断続的な欠勤状態にあると会社が認めたとき。なお、従業員が精神の不調や異常を認めず、会社の健康上の指導や助言に従わず、医師の診察も受けずに出勤を続け異常行動を繰り返し職場が混乱する事態と会社が判断した場合を含む。
（３）会社が、継続的に正常な就業が困難と判断したとき
（４）会社の承認を得て、公職についたとき。
（５）会社業務の都合によるとき。
（６）休職を願い出て許可されたとき。
２　前項の休職期間は、次の通りとします（休職期間中、出勤しても、同一または類似の事由によりその後も引続き休業する場合は、休職期間の中断とみなしません）。
第1号の場合　　勤続2年未満の者　　1ヶ月
勤続5年未満の者　　2ヶ月
勤続10年未満の者　　4ヶ月
勤続10年以上の者　　8ヶ月
第2号の場合　　2ヶ月
第3号から第6号の場合　　必要な期間
３　私傷病または精神の疾患により従業員が休職を願い出る場合は、医師の診断書を提出しなければなりません。この場合、医師について会社が指定することがあります。なお、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合には、従業員が提出した診断書を休職事由が発生したか否かの判断材料として採用しないことがあります。また、会社が指定した医師が、従業員の主治医に意見を聞くことに正当な理由なく同意しない場合も同様とします。
４　会社が特に認めた場合は、2項の期間を延長することがあります。休職中の従

業員は、毎月1回会社が定める日に現況報告をしなければなりません。

5　休職期間中（第1項5号を除く）は、賃金を支払わず勤続年数に算入しません。

6　休職期間中の健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の給与から通常控除されるものについては、あらかじめ決めた徴収方法により指定期限までに会社に支払わなければなりません。

7　診断書の発行において手数料等の費用が必要となる場合は、主治医のものについては、従業員の負担とし、会社が指定する医師の場合は会社負担とします。

（復職）

第２０条　会社は、休職期間が満了し完全なる労務提供ができると会社が判断した従業員については、直ちに復職させます。なお、完全なる労務提供ができなくても、就労可能と想定される業務がある場合は、会社の判断により復職させることがあります。

2　会社は、休職期間満了前であっても完全なる労務提供ができ、復帰可能と認められるときは復職させることがあります。この場合、当該従業員は復職願を提出し復職の時期その他の詳細について会社の指示に従わなければなりません。

3　私傷病または精神の疾患による休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければなりません。この場合、医師について会社が指定することがあります。なお、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合には、従業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ります。また、会社が指定した医師が、従業員の主治医に意見を聞くことに正当な理由なく同意しない場合も同様とします。

4　本条の定めによって復職させる場合には原則として従前の職場に復帰させることとします。但し、会社が必要と認めるときは旧職務と異なる職務に配置することがあります。

5　産業医または会社の指定する医師が、リハビリ出社を認めた場合で会社が必要ありと判断した時は、職場復帰の有無等を目的として、本来の職場などに試験的に一定期間（最長3ヶ月）継続して出社させることがあります。なお、その際は出退社については従業員の裁量によるものとし、賃金の支払および労働者災害補償保険の適用はないものとします。

6　休職事由が消滅し、会社が復職を命じたにもかかわらず正当な理由なく復職しない場合には、復職発令の日に退職の意思表示があったものとして取扱います。

7　休職期間が満了しても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自然退職とします。

8　診断書の発行において手数料等の費用が必要となる場合は、主治医のものについては、従業員の負担とし、会社が指定する医師の場合は会社負担とします。

（復職訓練）

第２１条　復職する際は次の復職訓練プログラムにより就業することができます。

（１）復職から2週間まで：4時間勤務

（２）復職2週間後から1ヶ月まで：所定労働時間のみの勤務

（３）復職1ヶ月後から2ヶ月まで：時間外労働月20時間以内

2　復職訓練プログラムによる場合もそうでない場合も、復職後2ヶ月間の正常な勤務をもって、正式に復職することを認めます。

3　復職訓練期間中の就業しない日、時間についての賃金は、日割時間割にて控除します。

（再休職）
第２２条　私傷病または精神の疾患による休職者で、復職後2ヶ月以上完全なる労務提供をすることなく再び休職を命じられた場合は、前回の休職期間を通算し休職期間の更新は行いません。なおその際は、会社が請求した場合には欠勤・遅刻・早退理由を明らかにする書類等を提出しなければなりません。

（育児・介護休業等）
第２３条　育児休業および介護休業等については、別に定めます。

（退職の種類）
第２４条　退職の種類は次の通りとします。
（１）自然退職･･･会社または従業員からの退職の通告、働きかけまたは申込みのない、雇用契約上自然に退職となるもの
（２）勧奨・諭旨退職･･･会社からの退職の働きかけに対し従業員が合意するもの
（３）依願退職･･･本規則の定めに従い、従業員から退職するもの
（４）普通・懲戒解雇･･･本規則の解雇の定めに従い、会社が一方的に退職させるもの

（身分の喪失）
第２５条　従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員の身分を喪失します。
（１）死亡したとき。
（２）期間の定めのある雇用が満了したとき。
（３）休職となった者が復職できず、休職期間が満了したとき。
（４）会社の役員（兼務役員を除く）に就任したとき。
（５）定年に達したとき（再雇用される者を除く）。
（６）他社に移籍出向（転籍）したとき。
（７）14日以上行方不明となり、会社への連絡がないとき（懲戒解雇に該当する場合を除く）。
２　従業員が身分を失った場合は、健康保険被保険者証および会社から貸与されていたもの又、会社から指示されたものは、ただちに返納しなければなりません。第２６条、第２７条および第２９条の場合も同様とします。

（勧奨退職）
第２６条　会社が退職を勧奨し従業員本人がこれを了承したときは、退職届を提出することにより、会社勧奨（会社都合）による任意退職とします。

（依願退職）
第２７条　従業員が退職しようとするときは、少なくとも14日までに退職願を提出しなければなりません。なお、引継ぎを考慮して1ヶ月前までに申し出るように努めてください。
２　引継ぎなくして退職した場合および、会社に損害を与えるような事柄をおこなった場合は、退職金が支給されない場合があります。
３　退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは、従前の業務につかなければなりません。

（解雇）
第２８条　従業員が次の各号の一に該当するときは､30日前に予告するか、30日分の平均

賃金を支給して解雇します。この場合予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮します。

（１）身体または精神の障害により、業務に耐えられなくなったと認められるとき。
（２）業務能率が著しく低下したとき。
（３）勤務成績が不良で満足な勤務をする見込みがないとき。
（４）上司に反抗したり、同僚と折り合いが悪く、職場秩序を乱す行為がしばしばあるとき（懲戒解雇に該当する場合を除く）。
（５）会社の業務の都合で人員を削減するとき。
（６）転勤、転職、応援、出向、出張、派遣を命じられ、これを拒んだとき。
（７）雇用を継続させることができないやむを得ない業務上の事情がある場合。
（８）私傷病または精神の疾患により1ヶ月以上欠勤し回復が見込めないとき（休職を命じられたときを除く）
（９）業務上の傷病により休業の者が解雇制限が解除されたとき。
（１０）試用期間中の者が解雇されたとき。
（１１）試用期間が満了したときに本採用と認められなかったとき。
（１２）その他前各号に準ずる理由のあったとき。

２　前項によって解雇（解雇予告を含む）した従業員から解雇理由書の請求があったときは、会社は遅滞なくこれを交付する。

（解雇制限）

第２９条　前条にかかわらず、次の各号の一に該当する期間および事由では、解雇しません。但し、第1号で療養開始後3年を経過した時点、またはそれ以降に傷病補償年金が支給されている場合は、この限りではありません。

（１）業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間
（２）産前産後に休業する期間およびその後30日間
（３）在籍出向・転籍および請負現場・派遣先等で従事する者が就業先との契約を終了したとき

（退職者または被解雇者の業務の引継および貸与物等の返還義務）

第３０条　従業員は退職する際には、職務上の一切の事項を後任者または会社が指定した者に引き継がなければなりません。この場合、引継ぎが完了しないときはその引き継ぎが完了するまでの間、退職金、賞与、その他臨時的な給与は支払いません。

２　在職中に使用していた什器備品、文房具等の手入れをし、所属長の点検を受け、後任者または会社が指定した者に引き継がなければなりません。

３　退職時における未処理事案については退職者の責任で整理し、所属長の点検を受けたのち後任者または会社が指定した者に引き継がなければなりません。

４　職務上の書類、帳簿および金品は分類整理し、所属長の点検を受け、後任者または会社が指定した者に引き継がなければなりません。

５　健康保険被保険者証、身分証明書、その他従業員に交付されていた身分に関する証書の一切を会社に返還しなければなりません。

６　退職者が会社に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければなりません。但し死亡等の理由によって本人が債務の弁済をすることができないときは、家族または身元保証人が代位して弁済するものとします。

７　本条の規定は、会社が特段の指示をした場合のほかは、原則として解雇された者にも適用します。

（秘密情報の不正取得行為）

第３１条　従業員は、窃取、詐欺、脅迫その他不正の手段により会社の秘密情報を取得したり、他者の秘密情報を取得し（以下「不正取得行為」という。）てはなりません。また、不正取得行為により取得した会社の秘密情報または他者の秘密情報を使用し、もしくは開示してはなりません。さらに、不正取得行為が介在したことを知り、または重大な過失により知らずに会社の秘密情報または他者の秘密情報を取得し、またはその取得した秘密情報または他者の秘密情報を使用し、もしくは開示してはなりません。

（定年）

第３２条　従業員の定年は満60歳とし、60歳に達した日（誕生日の前日）の属する月の賃金締切日をもって自然退職とします。

２　従業員が雇用の継続を希望する場合は、心身の故障のため業務に耐えられないと認められること、懲戒事由に複数回該当する等勤務状況が著しく不良で引き続き従業員としての職責を果たし得ないこと等就業規則に定める退職または解雇の事由に該当しない限り、満65歳（誕生日前日の属する月の賃金締切日）を上限として、1年毎の更新契約により再雇用とします。。

３　再雇用を希望する者は、定年退職日の6ヶ月前までに、再雇用希望の旨を会社に申し出るものとします。

（退職後の機密保持）

第３３条　従業員は、退職（解雇された場合を含む）後も業務上知り得た会社の機密事項を他に洩らしてはなりません。但し当該事項が公知となったときはこの限りではありません。

２　前項の機密事項の内容およびその取扱いについては、別に定める機密管理規程によるものとします。

３　従業員は、退職または解雇となる場合には、「機密保持誓約書」を提出しなければなりません。

（リファラル採用（社員紹介制度））

第３４条　会社の採用募集要項に対して該当すると見込まれる人材（以下「紹介者」という。）を会社に紹介し、採用に至った場合には、従業員に対し、紹介者一人につき一回限り、紹介手当を支給します。

２　紹介手当の支給は、紹介者の入社日から6ヶ月経過以降も在職している場合に全額支給し、6ヶ月以内に自己都合により退職した場合は支給しません。

３　紹介手当の支給は、従業員 1人につき年間3人の紹介までに限ります。

第３章　勤　　務

（就業時間）

第３５条　所定労働時間については、休憩時間を除き1日8時間、1週40時間とします。

（変形労働時間制）

第３６条　1ヶ月単位の変形労働時間制（起算日：毎月1日）によるものとし､1ヶ月を平均して1週あたりの労働時間が40時間を超えないものとします。この場合は、各日の所定労働時間は、事前に定める個人ごとのシフト表の時間とします。

（始業・終業時刻および休憩時間）

第３７条　始業、終業および休憩時間は、次の通りとします。また、応援等で請負現場や派遣先の監督業務に携わる者は、請負先または派遣先の取り決めにより個人ごとに定めた時間とします。但し、業務の都合により始業、終業時間の前後および変更する場合があります。

	始業・終業時刻および実働労働			休憩時間
	始　業	終　業	実　働	時　間
総　合　職	8時30分	17時30分	8時間	60分
一　般　職	8時30分	17時30分	8時間	60分

２　出張中の勤務時間は、特別の指示がない限り前項の所定労働時間を勤務したものとみなします。

３　休憩時間は、自由に利用することができます。但し、会社外に外出する場合は、上司に届け出なければなりません。

（休日）

第３８条　休日は、1ヶ月につき4週を通じて8日以上または1週間につき2日付与とし、 年間休日110日以上と定めます。但し、業務上の都合でやむを得ない場合は、休日を振替えることがあります。

２　法定休日は、毎週1日または4週間に4日とします。

（休業手当）

第３９条　会社は使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、従業員の平均賃金の100分の60を支払います。なお、会社は派遣で就業する従業員が労働者派遣契約が終了し次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合も、休業手当としての平均賃金の100分の60を支払います。

（時間外、休日労働）

第４０条　業務の都合上必要があるときは、第３５条の勤務時間外（18歳未満の者を除く）に、また第３８条の休日に勤務させることがあります。

２　時間外、休日に勤務させる場合は、従業員代表と書面による協定を結び行政官庁に届け出て行います。

３　労働時間の管理は、原則としてタイムカード（出勤簿）または会社が指定する勤怠システムによるものとします。但し、タイムカード打刻（出勤簿記録）または勤怠システムの時間が正確に労働時間帯を反映していないと認められる時は、その従業員の所属長の把握する時間とします。

４　所属長の指示または、承認を得ずして時間外労働もしくは休日出勤をしても、会社は原則としてこれを労働時間として取扱いません。

（時間外等の特例）

第４１条　妊産婦が請求した場合には、前条に定める時間外勤務および法定休日の勤務ならびに、午後10時から午前5時までの時間帯の勤務（以下「深夜業」という）をさせません。

２　小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う従業員が申し出た場合には、

1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外・休日労働を行わせることはありません。

3　小学校就学前の子の養育または家族介護を行う従業員が請求した場合には、深夜業をさせません。但し、事業の正常な運営が妨げられる場合、並びに深夜において当該子の養育または当該家族の介護をすることができる同居の家族がいる者については、この限りではありません。

（適用除外）

第４２条　労働基準法第41条第2号に定める監督もしくは管理の地位にある者については、本章に定める就業時間、休憩および休日の規定は適用しません。

（事業場外労働）

第４３条　事業場外において、労働時間の算定が困難な業務に従事する場合については、特別の指示がない限り、原則として所定労働時間を勤務したものとみなします。

2　前項の規定にかかわらず、従業員代表と書面協定を締結した場合には、当該協定で定める時間を勤務したものとみなします。

3　前項において、協定で定める1日の労働時間が8時間を超える場合には、行政官庁へ届け出るものとします。

（年次有給休暇）

第４４条　年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した者には、次の表の通り年次有給休暇を与えます。以後毎年4月1日をむかえるごとに次の表の通り与えます。

勤続年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5～
年休日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

2　前項の規定にかかわらず、算定期間中の出勤率が所定労働日数の8割未満の者には、当該年度の年次有給休暇を付与しません。

3　年次有給休暇の付与日数は、その限度を20日とします。

4　年次有給休暇を受けようとする者は、前日までに申し出なければなりません。

5　業務の都合により、申し出た日を変更することがあります。

6　年次有給休暇は、2年間有効とします。

7　第1項における出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなします。

（１）業務上の傷病による休業期間
（２）育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
（３）産前産後の休業期間
（４）年次有給休暇の期間
（５）法定基準日より短縮された期間

8　第1項の年次有給休暇が付与された従業員に対しては、第4項および第5項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴収した上で、あらかじめ時季を指定して取得させます。但し、従業員が第4項、第5項、半日単位または第４５条による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を時季指定の5日から控除するものとします。

（年次有給休暇の計画付与）

第４５条　前条にかかわらず、従業員が有する年次有給休暇日数のうち5日を超える日数について、労使協定で付与時期を定めたときには、その時期に年次有給休暇を付与します。この場合、従業員は労使協定で定められた時期に年次有給休暇を取得しなければなりません。

（特別休暇）

第４６条　試用期間を経た従業員には、次の特別休暇を与えます。

（１）配偶者、子の死亡　5日（喪主の場合は7日）
（２）父母の死亡（養父母を含む）　5日（喪主の場合は7日）
（３）配偶者の父母、自己の兄弟姉妹の死亡　2日（同居の場合は3日）
（４）孫、配偶者の兄弟姉妹の死亡　2日
（５）祖父母の死亡（配偶者祖父母を含む）　2日
（６）子の配偶者の死亡　1日（同居の場合は2日）
（７）本人の結婚　5日
（８）子、自己の兄弟姉妹の結婚　1日
（９）妻が子を出産するとき　1日
（１０）出産するとき　産前6週間　産後8週間（多胎妊娠のとき産前14週間）
（１１）子の看護等休暇　一年度5日（4/1～翌年3/31）（2人以上であれば年10日）
（１２）家族の介護休暇　一年度5日（4/1～翌年3/31）
※要介護状態にある対象家族が2人以上の場合は10日
※労使協定により除外された1週間の所定労働日数が2日以下の者を除く
※家族とは、配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
（１３）女性が満1歳に満たない子を育てる時間を必要とするとき　1日2回各30分
（１４）妊産婦が保健指導・健康診査の受診を必要とするとき
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週以後出産まで　1週間に1回
出産後1年以内　医師の指示に基づく必要な時間
（１５）生理日　必要な日数
（１６）その他会社が必要と認めたとき　必要な日数

２　特別休暇中に介在する所定休日は、休暇日数に通算します。
３　特別休暇を請求しようとする者は、事前に理由を明示して会社に届出なければなりません。
４　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します。但し、1項の7,「本人の結婚」のみ、入籍した日を基準に、1ヵ年以内の猶予期間中に連続して与えるものとします。
５　育児介護休業等に関する事項については、別に定める育児・介護休業規程に準ずるものとします。
６　第1項第1号から第9号までは有給とし、10号以下は無給とします。

（公民権の行使）

第４７条　従業員が公民権（選挙権、裁判員制度、労働審判員制度等による官公庁出頭）を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な日・時間の休暇を与えます。なお、休暇中は無給とします。
２　前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を

変更することがあります。

（裁判員休暇）
第４８条　「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に従業員本人から請求があった場合、裁判員休暇を与えます。
（１）裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
（２）裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け，裁判審理に参加するとき
２　休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、会社へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとします。また、裁判員および補充裁判員に選任された場合も同様とします。
３　休暇を取得する者は、休暇に入るまでの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければなりません。
４　前項の休暇期間は原則として無給とします。

第４章　服務規律

（誠実義務）
第４９条　従業員は、所属長の指示に従い、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、誠実に職務に専念しなければなりません。
２　上司および管理職は、部下の指導・管理および部下を適正に評価することに常に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければなりません。

（入退場の規律）
第５０条　従業員は、入場および退場に際しては、次の事項を守らなければなりません。
（１）始業時刻前に入場し、就業の準備をしておくこと。
（２）退場は、関係道具、車両、書類等を整理格納した後に行うこと。
（３）入退場の際は、自ら出退勤の記録をすること。
（４）業務に必要なもの以外の危険物を所持しないこと。
（５）酒気を帯びて入場しないこと。
（６）その他会社からの指示に従うこと。

（欠勤の手続き）
第５１条　病気、その他の事由によって欠勤しようとするときは、あらかじめ会社にその事由、欠勤予定日数等を届け出なければなりません。事前に届け出ることが困難な場合には、欠勤中または事後、すみやかに届け出なければいけません。
２　連続7日以上欠勤する場合は、医師の診断書等必要な書類を提出しなければなりません。なお、会社が必要と認めた場合には、会社指定の医師の診断書を提出しなければなりません。その際の費用は会社負担とします。
３　申し出により会社が承認した場合は、欠勤を有給休暇に振り替えることができます。

（遅刻等の手続き）
第５２条　遅刻、早退、私用外出する場合の手続きは、前条第1項を準用します。

（順守義務）
第５３条　従業員は、次の事項をしてはなりません。
（１）会社に事前に知らせることなく、他の職業に従事すること。詳細は第５９条による。

（２）会社の内外を問わず、会社の名誉または信用を傷つけること。
（３）ブログ等ホームページ上の活動内容やインターネットへの書き込みにおいて会社の経営政策や業務等について事実に反し使用者等会社関係者を誹謗中傷したり、会社の許可なく会社の名を使用すること。
（４）業務上の機密事項、会社の不利益となる事項を他にもらすこと。
（５）機密管理規程を遵守せず、在職中はもとより退職（解雇された場合を含む）後に会社の営業秘密および個人情報を他に漏らすこと。
（６）就業中みだりに職場を離れ、雑談、放歌等、職場内の風紀、秩序を乱すこと。
（７）上司の承認を受けないで、私用のため就業時間中に外来者と面会すること。
（８）自己の職務上の権限を越えて、独断的な行為をすること。
（９）職務に関し、金品の借用または贈与の利益を受けること。
（１０）他の従業員と金銭貸借をすること。
（１１）会社内において、組合運動、政治活動示威行進、その他会社の業務と関係のない集会等を開くこと。
（１２）無断で会社内で印刷物を配布し掲示すること。
（１３）就業中、業務に関係のないことに時間を費やすこと。
（１４）会社内において、私物の制作をなし、私用のために読み書きをすること。
（１５）会社の器具、備品の扱いを疎かにし、消耗品、印刷物を浪費し、貸与物品の保管を怠ること。
（１６）許可なく職務以外の目的で、会社の設備、車両、機械器具、その他の物品を使用すること。
（１７）他人に前各号に掲げる事項に反する行為をさせたり、または反するように教唆、扇動すること。
（１８）現在、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等その他の反社会的勢力の構成員、およびその他これらに準ずる者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、または暴力団員等でなくなった時から5年を経過しない者に該当せず、また、次の各号に該当せず、かつこれらの行為を将来にわたっても行わないこと。
①　暴力団員等に資金を提供しまたは便宜を供与するなど暴力団員等の活動に荷担しまたはそれらの活動を助長する行為を行うこと。
②　暴力団員等と社会的に非難される関係を持つこと。
③　自己または第三者を利用して、自己または関係者が暴力団員等である旨を伝えること。
（１９）その他前各号に準ずる行為をすること。

２　従業員は相手方の意に反する性的言動により、その対応によって、仕事を遂行する上で一定の不利益を与える行為または就業環境を悪化させる行為（セクシュアルハラスメントという）に該当するかまたは該当すると思われる次の言動を行ってはなりません。
（１）人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをすること。
（２）性的な関心の表現を業務遂行に混交させること。
（３）ポスター、卑猥な写真・絵画等を見ることの強要や配布・掲示等をすること。
（４）相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をすること。

（５）執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること。
（６）性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為、強姦を行うこと。
（７）未婚、既婚および男性、女性を問わず従業員同士間にて、性的な固定観念の押しつけ、プライバシーへの過干渉など、男女間性的関心を職場内に持ち込むこと。
（８）その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為。

３　従業員は、職権などのパワーを背景として、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を傷つける言動をおこない、従業員の働く環境を悪化させる、雇用不安を与える、従業員に精神的な病を発症させる、あるいは会社・職場への忠誠心を失わせてはなりません。
（１）優位的な立場の従業員が、優越感を持った言動をおこない、下位の立場にある従業員の感情を害すること
（２）体調を壊すまで、あるいは体調を悪くするほどに長時間労働や休日出勤の指示命令をおこなうこと
（３）職場でむらみやたらに部下を怒鳴り、あるいは叱ること（部下の安全を確保する上で当該行為が不可欠な職場を除く）
（４）部下に雇用不安を抱かせるような言動をし、部下を意のままに操ろうとすること、あるいは精神的なストレスを与えること
（５）優位的立場を利用して不正行為や違法行為に部下を加担させること
（６）部下の人事評価などで私的な感情を反映し、公正な評価などをしないこと
（７）自身の感情を抑制せず、職場の雰囲気を悪くすること
（８）自身の人生の哲学や価値観を押しつけ、相手の気持ちや価値観を考慮しないこと
（９）人格を否定するような言動
（１０）第三者から見れば、明らかにいじめていると認識できる言動
（１１）常軌を逸した言葉の暴力
（１２）世間の常識から見て、正常ではない言動を従業員に対しおこなうこと
（１３）相手の感情や気持ちを考えず、相手の感情を傷つける言動
（１４）職場の従業員が集団で適正な業務命令に従わず、上司を窮地に陥れること
（１５）上司を窮地に陥れることを目的に職務遂行を懈怠すること
（１６）特定の従業員（上司を含む）に業務が集中する状況に、回りの従業員が反応しないこと
（１７）その他、従業員の人格と尊厳を傷つける言動やいじめに該当する言動

４　妊娠・出産・育児に関する不適切な言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはなりません。

５　従業員は、求職活動（選考、座談会、OB・OG訪問等）においてハラスメントまたはハラスメントに準ずる言動を行ってはいけません。また、求職活動中の学生等に対し「内定を出すから選考中の他の会社は断って欲しい。」等の要求をしてはなりません。

６　従業員等は、次に掲げるようなカスタマーハラスメント行為を行ってはいけません。
（１）外部関係者に対し、外部関係者の提供する商品、サービスに瑕疵および過失が認められないにもかかわらず要求を行うこと、または外部関係者の提供する商品、サービスに関係がない要求を行うこと

（２）外部関係者に対し、暴行、暴言、脅迫、中傷、土下座の要求、執拗な言動、不退去、監禁、差別的な言動、性的な言動等、要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当な言動を行うこと
（３）外部関係者に対し、要求内容の妥当性に照らして不相当な商品交換や金銭補償、謝罪等の要求をすること

（苦情処理等）
第５４条　ハラスメント行為により被害を受けた従業員は、所属上司または会社が指定する人事担当者に相談ないし苦情処理を申立てることができます。
２　苦情処理の申立を受けた者は、すみやかに事実関係の調査を実施するとともに、申立人がその後もハラスメントを受けないように処置し、秘密を保持しなければなりません。
３　会社は、ハラスメントの相談等を理由として、従業員に対して解雇等の不利益な取扱いをしないものとします。

（管理職の従業員に対する順守義務）
第５５条　課長以上または同等の管理職は前条の順守義務に加えて次の事項も守らなければなりません。
（１）管理職は、部下を公平、適切かつ冷静に助言または指導を行い、部下の勤務意欲および職務能力の向上に努めること。
（２）管理職は、部下の業務状況、勤務態度および技能等に常に意識を傾け、部下を正しく評価できるようにし、適宜取締役に報告すること。
（３）管理職は、部下がスムーズに業務ができるようにしっかりと準備をして打合せや業務指示を行い、担当職場全体の業務が円滑かつ効率的に遂行されるように尽力すること。
（４）管理職は、自らの失敗を部下に転嫁したり、部下の功労を自らのものにしたり、立場を利用して不当な要求をする等、部下の信頼を失う行為を行わないこと。
（５）管理職は、部下に対して適宜報告、連絡、相談および確認を求め、業務が確実に遂行されるように配慮すること。
（６）管理職は、服務規律に反する行為をした部下に対しては必ず注意または指導を行いその改善をさせること。改善ができない場合には取締役に報告し、指示を仰ぐこと。また、部下を注意または指導する場合には毅然とした態度で臨み、陰湿になったり、中傷的な言辞を弄したりして不要な恨みを買うようなことのないようにすること。
（７）管理職は、部下の労働時間、業務内容、健康状況および安全の管理をしっかりと行い、取締役からの求めに応じて速やかに報告できるようにしておくこと。

（コンピュータ等の使用上の順守義務）
第５６条　従業員は、会社の所有するコンピュータ等を使用するにあたっては、次の事項を順守しなければなりません。
（１）会社のコンピュータを用いて、インターネットや電子メールを私的に利用してはなりません
（２）会社のコンピュータおよび周辺機器を業務以外の目的で使用してはなりません。また、会社の許可無く、第三者に貸与してはなりません。
（３）会社のコンピュータシステムを利用して会社から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用してはなりませ

ん。
（４）会社のコンピュータのハードディスク、フロッピーディスク、ＣＤ－ＲＯＭ、ＭＯ，ＤＶＤ等の記録媒体においては業務終了後、会社の定めた場所で保管することとし、許可無く放置してはなりません。
（５）従業員は業務上使用されているコンピュータのパスワードの管理に注意し、パスワードを許可無く変更したり、社内・外の者に漏らしてはなりません。
２　会社は必要があると認めたときは、前項に定められた事項が順守されているかどうかのチェックを行うことがあります。

（服務規律違反に対する対処）
第５７条　従業員が第４章に定める服務規律に違反する行為をなした場合には、その従業員およびその所属長は、速やかに事態を回復する為の処置を講じなければなりません。
２　服務規律に違反した従業員は、速やかにその旨を所属長に通知した上、その指示を仰がねばなりません。
３　服務規律に違反した従業員の所属長が、その従業員から報告を受け、またはその違反行為を知ったときは、速やかに対処するものとし、対処しえないときは、その上司の判断を仰ぐため、速やかに報告をしなければなりません。
４　所属長またはその上司は、その服務規則規律違反の従業員に対して、報告を求め、かつ始末書等その他必要書類の提出を求めることができます。
５　服務規律違反をおかした従業員以外の従業員は、会社より協力を求められた場合には、できるだけ協力しなければなりません。

（所持品の検査）
第５８条　会社は秘密の保持、貴重品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると決めたときは、その必要の範囲内で従業員の所持品の検査を行うことがあります。なお、特定の従業員に限って行うことはありません。
２　従業員は、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではなりません。

（他企業等との副業・兼業等）
第５９条　従業員は、他の企業もしくは従業員等を兼務し、あるいは営利を目的とする団体の役員等に就任する場合は事前に会社に知らせるものとします。
２　従業員は、公職に就く場合には、あらかじめ会社に届け出なければなりません。また社外の団体または機関等の求めに応じて、取材に応じ、または、講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ会社の許可を受けなければなりません。
３　会社は次の場合に副業・兼業を禁止または制限することができます。
（１）自社の就業時間と両立しない就労の場合。
（２）就業時間は両立するが、継続的に就労することにより自社における効率的な労働に支障が出る場合。
（３）同業他社等の競業企業で就労する場合。
（４）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。

（競業避止義務）
第６０条　業務の中枢に携わる管理職は、会社と競業関係にある企業に就職、出向、役員就任その他形態のいかんを問わず退職後2年以内は関与してはなりません。また、会社と競業関係にたつ事業を退職後2年以内に自ら開業してはなりませ

ん。
２　前項の違反者に対しては、退職金の全部もしくは一部を支給しない。既に支給済みの場合は返還請求するものとします。また、会社が損害を受けた場合は当該従業員は、その賠償をしなければならないものとします。

第５章　賃金・退職金

（賃金・退職金）
第６１条　賃金および退職金については、別に定めます。

第６章　旅　　費

（旅費）
第６２条　旅費については、別に定めます。

第７章　福利厚生

（慶弔見舞金）
第６３条　慶弔見舞金については、別に定めます。

第８章　車両管理

（安全運転遵守）
第６４条　安全運転遵守については、別に定めます。

第９章　安全・衛生

（安全衛生）
第６５条　従業員は、常に職場を整理整頓し、清潔にしておかなければなりません。

（非常災害）
第６６条　従業員は、火災その他非常災害を発見したときは、臨機の処置をとるとともに、ただちに責任者に届け出なければなりません。

（自己保健義務）
第６７条　従業員は、日頃から自らの健康の維持、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じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければなりません。

（健康診断等）
第６８条　従業員は、会社の実施する健康診断、行政官庁の指示、または勧告により実施する予防接種、予防注射等を、正当な理由なくして拒んではなりません。
２　健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、会社が一括して管理を行います。したがって、従業員本人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を会社へ提出する義務を負います。
３　従業員は、健康診断結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師または、医療機関による再検査を受診しなければなりません。

４　従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、会社は当該従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合があります。
５　健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定期間禁止し、または職場を配置換えすることがあります。

（ストレスチェックの実施）
第６９条　会社は、従業員に対し、毎年1回、定期に、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）を行います。

（ストレスチェックの結果の通知等）
第７０条　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従業員に通知されるものとし、あらかじめ当該従業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します。

（ストレスチェックの結果に基づく面接指導）
第７１条　会社は、前条の通知を受けた従業員であって、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し出があった場合、会社が費用を負担して医師による面接指導を行います。
２　会社は、前項の面接指導を行った場合には、従業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、その意見を勘案の上必要に応じて、当該従業員に対して、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ります。この場合、従業員はこれに従わなければなりません。

（指定医の健康診断）
第７２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面談・診察または健康診断を受けさせることがあります。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ません。
（１）傷病欠勤が5日を超える場合
（２）長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
（３）休職期間終了時に復職を願い出る場合
（４）傷病を理由にたびたび遅刻・早退・欠勤が続き業務の遂行に支障が生じている、生じるおそれがあると認められる場合
（５）傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
（６）業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
（７）その他、会社が必要と認める場合

（感染症）
第７３条　従業員は、本人、家族、同居人等が、法定または届け出を要する感染症にかかり、またはその疑いがある場合は、ただちに会社に届け出なければなりません。
２　会社は前項の場合、就業を禁止することがあります。
３　従業員が、鳥インフルエンザ（H5N1）および豚インフルエンザ（H1N1）（新型

インフルエンザ）など、感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律で規定する就業制限の対象となったときは、会社は当該従業員の就業を制限します。

4　就業禁止の期間中および就業制限の期間中は無給とします。

5　従業員は同居の家族または同居人が伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て、必要な指示を受けなければなりません。なお、会社が就業禁止を命じた場合は、休業手当（平均賃金の60%）を支給するものとします。

（就業禁止を受けた者の再就業手続き）

第７４条　前条により就業を禁止された者が再び就業しようとするときは、会社の指定する医師の診断書を事前に提出しなければなりません。

（就業制限・職務転換）

第７５条　医師が療養または保護を必要と認めた者は、就業を制限するか、期間を定めて軽易な職務に転換を命ずることがあります。

（安全衛生教育・受験・受講）

第７６条　会社は、従業員に対して、その従事する業務に必要な安全衛生教育を実施します。

2　会社は、業務上必要とする従業員に、業務に関連する講習等を会社の費用にて受講させ、また各種の試験を受けさせることがあります。その場合、従業員は、正当な理由なく拒否してはなりません。

第１０章　災害補償

（災害補償）

第７７条　従業員が業務上負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合および通勤災害については、労働者災害補償保険法により補償します。但し、同法によって補償をうけられない部分で事業主にその義務を課せられた分については会社が補償します。

第１１章　教育訓練

（教育訓練の実施）

第７８条　会社は、派遣で就業する従業員に対する教育訓練時間の取扱いについて下記の通りとします。

（１）会社は、キャリア形成を目的として、段階的かつ体系的な教育訓練を行う

（２）会社は、第1号の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、従業員に対してキャリアアップに係る自主教材（eラーニングなど）を渡す等の措置を講ずることにより、第1号の教育訓練を行うことができる

（３）第1号の教育訓練および、第2号の自主教材の学習に必要とされる時間は労働時間とみなし相当の賃金を支払うもの（有給かつ無償）とする

第１２章　表彰・懲戒

（表彰）

第７９条　従業員が次の各号の一に該当するときは、表彰します。

（１）永続勤務。

（２）会社の信用を高めたとき。

（３）有益な発明または考案したとき。

（４）災害、盗難等を未然に防ぎまたは非常の際に特に功労のあったとき。

（５）その他、会社に対して特に功労のあったとき。

２　表彰の方法は次の通りとする。

（１）賞状を贈る。

（２）賞金を贈る。

（３）賞品を贈る。

（４）昇給させる。

（懲戒の種類）

第８０条　懲戒は、次の6種類とします。

1, けん責	始末書をとり、将来を戒める。
2, 減　　給	始末書をとり、給与または賞与を減額する。但し、1回について平均賃金の1日分の半額以内を減給する。また、複数事案についての減給総額は賃金計算期間の賃金総額の1割または賞与の1割の範囲内を超えない。
3, 出勤停止	始末書をとり、30日以内の出勤を停止し、その間賃金を支払わない。
4, 降　　格	役職解任等降格をする。
5, 諭旨退職	退職届を提出させ退職させる。勧告した日から3日以内に退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。諭旨退職となる者には、退職金の一部を支払うことがある。
6, 懲戒解雇	即日解雇する。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。なお、懲戒解雇となる者には、退職金を支給しないことがある。

２　前項各号の処分は、同一行為について併科することがあります。

（適用基準1）

第８１条　従業員が次の各号の一に該当する場合は、情状により前条第1号ないし第4号の懲戒にします。但し、本条に定める事項に違反する場合でも、多重的に違反行為がなされた場合あるいは重大な違反であると会社が認めたときは、懲戒解雇（諭旨退職を含む）に処することがあります。

（１）第４章に定める服務規律に反する行為のあったとき。

（２）正当な理由なく、しばしば遅刻・早退または欠勤したとき。

（３）正当な理由なく30日間を通じ3日以上無断欠勤したとき。

（４）会社あるいは上司の命令に従わないとき。

（５）過失によって会社に損害を与えたとき、または与えようとしたとき。

（６）就業禁止その他会社が保健衛生上必要と認めた措置に従わず、病気の伝播等有害な影響をもたらしたとき。

（７）故意に、会社の掲示を汚損、破損または改変したとき。
（８）素行不良で職場の風紀秩序を乱し、または従業員としての体面を汚したとき。
（９）この規則その他会社の諸規程、通達等に違背したとき。
（１０）相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、職場環境を悪化させたとき。
（１１）他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関係を要求したとき。
（１２）従業員同士による男女間性的関心を職場内に持ち込んだとき、あるいは類似する言動行為であると会社が判断したとき。
（１３）妊娠・出産・育児に関する不適切な言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしたとき。
（１４）職権を背景とし、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を傷つける言動があったとき、あるいは類似する言動行為であると会社が判断したとき。
（１５）その他前各号に準ずる行為があったとき。

（適用基準2）
第８２条　従業員が各号の一に該当するときは、諭旨退職もしくは懲戒解雇にします。但し、情状により前条の処分にとどめることがあります。
（１）第４章に定める服務規律に反する重大な行為があったとき。
（２）前条の懲戒処分を2回以上受けたとき。
（３）正当な理由がなく引続き欠勤が30日以上に、また理由の如何を問わず無届欠勤が14日以上に及んだとき。
（４）故意または重大な過失によって、会社に損害を与え、または与えようとしたとき。
（５）故意または重大な過失によりお客様や会社の機密に関わる情報またはコンピュータのパスワード等業務上知り得た秘密事項を洩らし、または洩らそうとしたとき。
（６）機密管理規程に定める営業秘密または個人情報を他に漏えいし、会社に損害を与えたとき、または会社の信用を毀損し、もしくは職場秩序を乱したとき。
（７）会社の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿またはその配布を遅延させ業務に支障をきたさせたとき。
（８）お客様、お取引先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき。
（９）会社の許可を受けずに会社施設内で業務以外の文書、図書、書画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、もしくは人目につきやすい場所に放置したり、版画またはスライド等を映写したとき、また署名活動やアンケート調査等を行ったとき。
（１０）会社の承認なくして他の職業に従事し、または役員等に就任したとき。
（１１）重大な経歴を偽っていたとき。
（１２）盗取、横領、傷害、飲酒等法令に違反する行為のあったとき。
（１３）許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
（１４）禁止された場所で、火気、爆発物その他危険物を取り扱ったとき。
（１５）怠慢もしくは監督不行届きにより災害、傷害、その他事故を発生させたとき。
（１６）他人に対し暴行脅迫を加え、または業務を妨げたとき。

（１７）会社に提出した誓約書の内容に違背したとき。
（１８）性的言動に起因する問題により、会社の秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき。
（１９）性的言動に起因する問題により、会社または他の従業員の名誉信用を著しく毀損したとき。
（２０）職責などの地位を利用して、性的な強要を行ったとき。
（２１）その他各号に準ずる行為があったとき。

（飲酒運転に関する懲戒）
第８３条　従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とします。但し、情状（「行為の動機、態様および結果、故意または過失の程度、当該従業員の職務、他の従業員および社会に与える影響、過去の非違行為の有無、日頃の勤務態度および事件後の対応等」をいう。以下、同条において同じ。）により、降格または諭旨退職とすることがあります。
（１）酒酔い運転または酒気帯び運転で人を死亡させ、または傷害を負わせたとき。
（２）酒酔い運転または酒気帯び運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき。
（３）改悛の意思なく酒酔い運転または酒気帯び運転を繰り返したとき。
２　従業員が次のいずれかに該当するときは、情状により、第８０条第1号から第4号の懲戒とします。
（１）酒酔い運転または酒気帯び運転をし、検挙されたとき。
（２）酒酔い運転または酒気帯び運転と知りながら同乗した場合、または酒酔い運転または酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めたとき。

（管理責任）
第８４条　従業員が懲戒解雇処分を受ける場合に、その上司が必要な措置を講じていなかったことが明らかであるときは、当該上司についても懲戒することがあります。

（依願退職の拒否）
第８５条　諭旨退職もしくは懲戒解雇処分を受けるべき者が、依願退職を申し出たときは、原則としてこれを承認しません。

（告発）
第８６条　会社は、従業員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、関係機関に告発するものとします。

（処分決定までの取扱い）
第８７条　懲戒の処分を受けることが予想される者に対し、懲戒処分が決定するまでの間は自宅謹慎を命ずることがあります。但しこの場合には、処分が確定するまでは1日につき平均賃金の60％の休業手当を支給します。
２　会社が必要と認めた場合には、本章に定める制裁の決定に先立って本人に弁明に機会を与えることがあります。

（損害賠償）
第８８条　従業員が故意または過失により会社に損害を与えたときは、懲戒処分のほか、損害の全部または一部を賠償させることがあります。

２　前項の場合、保証人と連帯して賠償の責を負わなければなりません。

第１３章　雑　　則

（疑義の解釈）

第８９条　本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は社長が行うものとします。

（規則等の改正）

第９０条　会社は、この規則および付則に定める労働条件および服務規律等について、法律等の改正、社会経済情勢の変動、会社の経営状況、職場環境の変化など業務上の必要が生じた場合には、適宜改正、廃止、追加するものとします。

第１４章　付　　則

1, この就業規則は、平成31年4月1日より施行します。
2, この就業規則は、令和7年4月1日より一部改正施行します。
3, この就業規則は、令和8年4月1日より一部改正施行します。