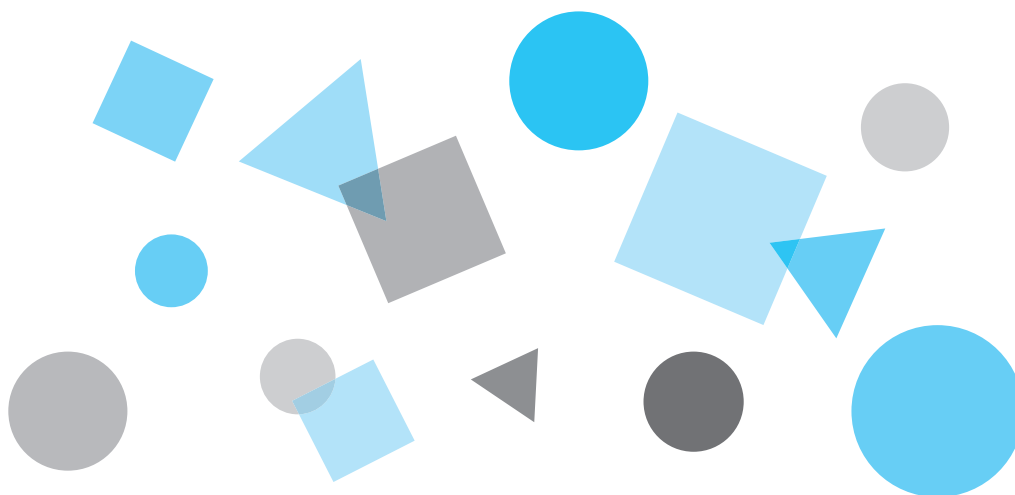


付録

就業規則モデル規程



第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、〇〇会社（以下、「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定め、会社の発展および従業員の労働条件・就業意欲の向上を目的とするものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところに基づき決定する。

(規則遵守の義務)

第2条 会社および従業員は、本規則と付属規程を遵守し、誠実に各々その義務を履行し、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. 会社は、この規則に基づき従業員の人格を尊重し、従業員の国籍、信条、社会的身分、または性別を理由として差別的な取扱いをしてはならない。

3. 従業員は、この規則に基づき誠実に職務を遂行し、職場の秩序維持に貢献しなければならない。

(従業員の定義と適用範囲)

第3条 この規則で従業員とは、次条に定める手続きによって会社に採用された者をいう。

2. この規則は前項の従業員に適用し、次の各号に定める者には適用しない。

- (1) パートタイマー、アルバイトなどの臨時的に雇用される者
- (2) 嘱託、契約従業員などの期間を定めて雇用される者
- (3) その他前項の従業員とは異なる雇用形態により業務に従事する者

3. 前項各号に定める者については、別に定める就業規則に従うものとする。

第2章 人事

第1節 採用

(採用の方法)

第4条 会社は、入社を希望する者のなかから書類審査、面接試験等の所定の選考を行ない、それに合格した者を従業員として採用する。

(採用内定)

第5条 会社は、前条に基づき採用を決定した者については、書面を送付し、採用の内定を通知する。

2. 会社は、次の各号のいずれかの事由が生じた場合は、採用内定の決定を取り消すことがある。

- (1) 学校の卒業、免許・資格の取得等の採用の条件が達成されなかった場合
- (2) 採用選考時に提出した書類に虚偽の記載があることが発覚した場合
- (3) 採用選考時に行なわれる会社からの質問に対して虚偽の回答をし、または会社が知れば採用を決定しなかったであろう重大な事実を秘匿していたことが発覚した場合
- (4) 採用内定者の健康状態が通常勤務に支障が生じるほどに悪化し、その状況を採用内定の決定時には想定できなかった場合
- (5) 法律違反、社会人としてふさわしくない行為を行なった場合
- (6) 入社に必要な書類を所定の期日までに提出しない場合
- (7) 会社の経営状況が、採用内定の決定時には想定できないほどに悪化した場合
- (8) その他前各号に準じる採用内定を取り消さざるを得ない事由が生じた場合

3. 会社は採用内定の前に、採用の内々定を通知することがある。

(入社希望者の提出書類)

第6条 会社に入社を希望する者は、次の各号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、その一部を省略することがある。

- (1) 自筆履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真貼付）
- (2) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したもの）
- (3) 卒業見込証明書または最終学歴の卒業証書の写し
- (4) 職務経歴書（職務経歴がある場合）
- (5) 採用条件となっている技能または資格を証明する書類（免許証等）
- (6) その他必要な書類

（採用時の提出書類）

第7条 従業員として採用された者は、入社日までに次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、提出済の書類についてはこの限りではない。

- (1) 労働契約書および誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 最終学歴の卒業証書の写し
 - (5) 年金手帳または基礎年金番号通知書
 - (6) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る）
 - (7) 入社の年に給与所得のあった者は所得税源泉徴収票
 - (8) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (9) 通勤経路図
 - (10) 免許証、技能講習修了証等の写し
 - (11) 個人番号カードまたは個人番号通知書（顔写真付身分証明書を含む）の写し
 - (12) 在留カードの両面の写し（外国人に限る）
 - (13) その他会社が必要とする書類
2. 前項の書類のうち会社が認めた場合は、その一部を省略することがある。
 3. 正当な理由なく指定された期間内に第1項各号に定められた書類の提出を怠る場合は、採用を取り消す等の措置をとることがある。
 4. 第1項の書類の記載事項に変更があったときは、速やかに会社に届け出なければならない。

（個人情報の利用目的）

第8条 前2条に基づき提出する書類に記載された個人情報については、採用選考および採用後の適正配置、福利厚生等の人事管理全般に使用する。

2. 前項にかかわらず、個人番号については、次の

利用目的に限定する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

3. 会社は、前2項の利用目的に変更がある場合には、速やかに従業員に通知する。

（労働条件の明示）

第9条 会社は、従業員を雇い入れる際には労働契約を締結することにより、以下の労働条件について雇入れ時に明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所と従事する業務
- (3) 始業・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、休暇
- (4) 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締め日・支払日、昇給
- (5) 退職・解雇の事由と手続き

2. 会社は、労働条件を明示する際は、十分に説明することにより、従業員の理解を促進するように努める。

3. 従業員は、労働契約の内容を確認し、署名・捺印したことにより、第1項各号の労働条件および他の条件を理解し、当該条件下で労働することに合意したものとみなす。

（労働契約の締結）

第10条 会社は、従業員を新たに雇い入れる際に、前条第1項各号の労働条件およびその他雇入れ時の条件を記載した書面による労働契約を従業員と締結する。

2. 前項の労働契約は、労働契約締結時に明示した労働条件によるものとし、人事異動等により、将来、当該労働条件を変更することがある。

（試用期間）

第11条 採用された者は、入社日から3か月間を試用期間とする。ただし、会社の判断により短縮、免除または延長することがある。

2. 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかの事

由に該当し、会社の指導を受けた後も状況が改善されない場合は、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。なお、解雇の手続きは第28条によるものとする。ただし、試用採用後14日以内の者については、この手続きをとらずに解雇する。

- (1) 無断で欠勤、遅刻または早退を繰り返した場合
 - (2) 勤務態度が他と比べて悪い場合
 - (3) 業務遂行能力・能率が他と比べて悪い場合
 - (4) 前職の経験、スキル等を基に採用された者の業務遂行能力・能率が会社の求める水準に満たない場合
 - (5) 上司・同僚・部下との協調性やコミュニケーション能力が欠如している場合
 - (6) 健康状態の悪化により通常業務を行なうことに支障が生じた場合
 - (7) 第27条第1項に該当した場合
 - (8) その他前各号に準じる事由が生じた場合
3. 会社は、試用期間中の従業員が前項の事由に該当する場合は、必要に応じて、所定の様式による指導書により、当該従業員に対して指導を行なう。指導を受けた従業員は、指導内容を十分に理解し、改善するよう誠実に努めなければならない。
4. 試用期間が満了し、従業員としての適格性があると認められる者については、試用期間満了日の翌日付で本採用する。
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間の延長)

- 第12条 会社は、試用期間中の者が前条第2項各号のいずれかに該当した場合であって、改善状況を引き続き観察する必要があると判断した場合は、試用期間を延長することができる。
2. 前項の延長できる期間は3か月間以内とする。
3. 会社は、試用期間の延長に際し、従業員に対して改善すべき点と目標を書面で提示し、必要な指導・教育を行なう。指導を受けた従業員は、当該目標を達成するよう誠実に努めなければならない。

第2節 人事異動

(人事異動)

第13条 会社は、事業を円滑に運営していくにあた

って、従業員の能力、経験等を勘案して適正な人員配置を行なうために人事異動を行なう。

2. 人事異動の種類は次のとおりとする。

- (1) 就業場所の変更（住居の変更を伴う転勤を含む）
- (2) 従事する業務の変更
- (3) 職種の変更
- (4) 役職、職位の任免
- (5) 在籍出向
- (6) その他人事上の異動

3. 従業員は、会社と労働契約を締結することにより、人事異動に従うことに合意したものとみなす。前項の人事異動を命じられた従業員は、やむを得ない理由がない限り、これを拒むことはできない。

4. 前項後段により会社の人事異動命令を拒む者は、その理由を具体的かつ詳細に記載した書面と、当該事実を証明する医師の診断書等の証拠を添えて会社に提出しなければならない。会社は当該事実をふまえて、人事異動の必要性和本人に与える影響の程度を比較し判断する。

5. 人事異動命令を受けた従業員は、会社の指示に従い、適切に業務の引き継ぎを行なった後、所定の期日までに異動先に着任し、異動後の業務を開始しなければならない。

6. 人事異動命令を拒否した場合は、第4項に基づき、会社がやむを得ない理由があると判断した場合は除き、業務命令に違反したものとして、就業規則に定める所定の懲戒処分を行なう。

(出向)

第14条 出向の目的は、人事交流、人材開発、技術指導または雇用調整等とする。

2. 出向とは、当社の従業員として在籍したまま、関連会社、提携会社等の出向先において、当該出向先の指揮命令を受けて業務に従事することをいう。

3. 会社が従業員に出向を命じる場合は、原則として従事する職務内容、労働時間、休日等について出向先の定めに従うほかは、当社の労働条件を引き継ぐものとする。

4. 出向期間は3年以内とし、出向期間終了後は会社に復職する。ただし、事業運営上必要がある場合は、原則として従業員個人の同意を得たうえで、

出向期間を延長することがある。

5. 前項の復職は、原職への復帰を原則とする。ただし、組織変更等により原職復帰が困難となる場合は、この限りではない。
6. 出向期間は、当社の勤続年数に通算する。
7. 福利厚生、安全衛生については、原則として出向先の定めるところによる。
8. その他本条に定めのない事由が生じたときには、その都度出向先と協議するなど、会社は必要な措置を講じる。

(転籍)

- 第15条 会社は、従業員の同意を得たうえで、関連会社等の他社への転籍を命じることがある。
2. 転籍後の従業員の労働条件は、転籍先の就業規則の定めによる。

第3節 休職

(休職事由)

- 第16条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは休職を命じる。
- (1) 出向を命じられ、他の法人・団体等の業務に従事するとき（出向休職）
 - (2) 公職に就任し、業務と両立できないとき（公職休職）
 - (3) やむを得ない業務外の都合で本人が休職を申し入れ、会社がこれを認めたとき（自己都合休職）
 - (4) 本人の非行により、刑事事件に関連して起訴されたとき（起訴休職）
 - (5) その他前各号に準じる理由があるとき
2. 私傷病を事由とする休職は、次条に定める。
 3. 試用期間中の者または勤続3か月未満の者には休職は与えない。

(私傷病による休職)

- 第17条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、私傷病による休職を命じることがある。ただし、試用期間中の者または勤続3か月未満の者には本条は適用しない。
- (1) 私傷病による欠勤が、連続して1か月以上に及んだとき、または及ぶ見込みがあるとき

- (2) 同一または類似の私傷病による欠勤が、連続する3か月を通算して21日に達したとき
- (3) 同一または類似の私傷病による遅刻・早退をした日が、連続する3か月を通算して21日に達したとき
- (4) その他私傷病により通常業務の継続が困難であり、医師等の意見を聴取したうえで、療養が必要であると会社が判断したとき

2. 従業員が私傷病による休職を希望する場合は、会社所定の休職願に具体的事由および休職を希望する期間を記載し、医師の診断書（診断書に要する費用は従業員負担とし、以下特別の定めがない限り同様とする）を添付したうえで、休職開始希望日の少なくとも2週間前までに会社に提出しなければならない。
3. 会社は、提出された休職願および医師の診断書を精査したうえで、休職の可否を判断する。なお、休職期間中に治癒する見込みがない場合には、休職は認めない。
4. 会社は、休職の可否を判断するにあたり従業員の主治医に情報を照会することがある。また、会社は、当該従業員に対して、会社が指定する医師（産業医等）の診察を受けさせることがある。この場合、従業員は会社の診察命令を拒否してはならない。
5. 会社は、従業員が第1項の休職事由に該当する場合は、従業員が休職を希望しない場合であっても、医師等の意見を聴取し、諸事情を勘案したうえで休職を命じることがある。従業員はこの命令を拒否してはならない。なお、従業員が当該命令に従わない場合は、懲戒処分を行なうことがある。
6. 会社は、諸事情を考慮した結果、従業員の休職申出を拒否する旨の判断をした場合は、書面により通知する。

(私傷病休職以外の休職期間)

- 第18条 第16条に基づく休職期間は次の各号のとりとする。

- (1) 出向休職……出向中の期間
- (2) 公職休職……就任期間
- (3) 自己都合休職……従業員の申し入れに対して会社が認めた期間
- (4) 起訴休職、その他の休職……会社が必要と認

めた期間

2. 休職期間は、必要に応じて延長し、または短縮することがある。

(私傷病休職の休職期間)

第19条 従業員が第17条第1項各号のいずれかに該当し、会社から休職を命じられた場合の休職期間の上限は、勤続年数に応じて次のとおりとする。

勤続年数	休職期間の上限
3か月未満	休職不可
3か月以上1年未満	6か月
1年以上3年未満	9か月
3年以上5年未満	12か月
5年以上	15か月

2. 勤続年数は、入社日から休職開始日の前日までの期間で判定する。
3. 休職から復職した従業員が再度、第17条第1項各号のいずれかに該当したことにより休職する場合は、次の各号の取扱いにより前後の休職期間を通算する。通算した結果、休職可能な残余期間がない場合は、再度の休職をすることはできない。
 - (1) 復職日から6か月以内に同一または類似の私傷病により休職する場合
 - (2) 復職日から3か月以内に別の傷病により休職する場合
4. 従業員が前項いずれの号に該当するかの判断は、諸事情を勘案したうえで会社が行なう。
5. 休職期間が満了した時点において、第23条第2項に定める要件を満たさず復職できない場合は、休職期間の満了をもって自然退職とする。

(休職の取扱い)

第20条 休職は、会社が従業員に対して休職発令書を交付して休職を命じることにより行なう。従業員は、休職発令書に記載された内容を遵守して休職を開始しなければならない。また、休職期間中および復職時には、休職発令書に記載された内容および本就業規則の該当条文を遵守しなければならない。

2. 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、会社都合による休職および会社が特別な

事情を認めた場合は、この限りではない。

3. 休職期間中の者は、毎月1回以上、会社に対し現況報告をしなければならない。ただし、私傷病休職者については、次条第1項による。
4. 休職期間中の賃金については支給しない。ただし、出向休職については別の取扱いをすることがある。
5. 休職中の従業員の所属部署は人事部とする。

(私傷病休職中の取扱い)

第21条 会社は、私傷病休職中の従業員について、次の取扱いを実施する。

- (1) 会社は休職中の従業員と定期的に連絡をとり、必要に応じて療養の経過等の報告を求める。
 - (2) 会社は、休職中の従業員の復職の可否を判断するために、必要に応じて面談の機会を設定する。
 - (3) 会社は、諸事情を勘案して、従業員に対して再度診断書の提出を求め、または会社の指定する医師の受診を命じることがある。なお、これに要する費用は会社が負担する。
2. 前項各号の取扱いは、いずれも復職の可否を判断する重要な段階であるため、従業員は会社の求めに誠実に対応しなければならない。ただし、病状が思わしくなく、会社の求めに応じることが困難な場合は、その旨を会社に伝えたくて療養に専念するものとする。
 3. 私傷病休職中の従業員が、復職の前段階としてリハビリ出勤を希望する場合は、会社は医師等の意見を聴取したうえで、諸事情を勘案して決定する。なお、リハビリ出勤中の取扱いについては、別途従業員と覚書を締結して定める。

(私傷病休職者の復職前手続き)

第22条 私傷病休職中の従業員が復職を希望する場合の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 復職を希望する従業員は、所定の復職願に主治医の診断書を添付して、復職希望日の少なくとも2週間前までに会社に提出しなければならない。
- (2) 会社は、復職の可否を判断するために、従業員と面談を行なう。この面談は、必要に応じて複数回行なうことがある。

- (3) 会社は、従業員の療養の経過および回復の状況を詳細に把握するために、所定の復職願のほかに、当該事実について具体的かつ詳細に記載した書面を提出させることがある。
 - (4) 会社は、従業員に対して、必要に応じて会社の指定する医師の受診または専門家による面談を命じることがある。
 - (5) 会社は、従業員から提出された主治医の診断書を精査したうえで、不明な点がある場合は再度診断書の提出を求め、また従業員の主治医に照会を行なうことがある。
 - (6) 会社は、前各号のほかに復職の可否を判断するために必要と思われることがあれば実施する。
2. 従業員は、前項に定める会社の取扱いに誠実に協力しなければならない。

(復職)

- 第23条 私傷病以外の事由により休職している従業員については、休職発令書に記載された休職期間の満了または休職事由の消滅をもって復職とする。なお、復職は、会社が復職発令書を交付することにより行なう。
2. 私傷病を事由として休職している従業員が復職を希望するときは、原則として次の各号の条件をいずれも満たした場合に復職とする。なお、復職は、会社が復職発令書を交付することにより行なう。
- (1) 従業員が第21条第1項各号の取扱いを遵守して休職しており、会社が療養の経過を把握し、復職を判断するために必要な情報を収集することができたと認められること
 - (2) 前条に基づき復職を希望し、所定の手順を経て復職の判断を行なうことができたこと
 - (3) 会社が、復職を希望する従業員は労働契約の本旨に沿った労務提供が十分に可能なまでに病状が回復したと判断すること
3. 会社は、復職を判断するために各種情報を慎重に精査した結果、従業員が労働契約の本旨に沿った労務提供を十分に行なうことはできないと判断したときは、復職を許可しない。この場合、会社は復職を許可しない旨およびその理由を記載した書面を従業員に交付することにより通知する。
4. 従業員が休職期間満了時に復職することができ

ず、休職可能な残余期間もない場合は、休職期間満了日をもって自然退職とする。

- 5. 会社は、従業員を復職させるにあたり、諸事情を勘案して、役職を免じ、または配置転換等を行なうことがある。
- 6. 私傷病を事由として休職していた従業員が、主治医の指示に基づき復職後の勤務緩和措置を希望する場合は、会社は医師等の意見を聴取したうえで、当該措置を実施することがある。

第4節 退職、定年および解雇

(退職)

第24条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に掲げた日をもって退職とする。

- (1) 退職願を会社に提出して承認されたとき……退職願に記載された退職日
 - (2) 退職について従業員と会社双方が合意したとき……合意により決定した退職日
 - (3) 死亡したとき……死亡日
 - (4) 定年年齢の満60歳に達したとき……誕生日の属する月の末日
 - (5) 休職期間満了後、復職できず、休職可能な残余期間がないとき……休職期間満了日
 - (6) 専任役員に就任したとき……就任日の前日
 - (7) 従業員が行方不明となり30日に達したとき……従業員と連絡がとれなくなった日の翌日から起算して暦日で30日に達した日
2. 従業員からの退職の意思表示は、退職希望日の少なくとも1か月前までに必ず書面で行なわなければならない。なお、退職の意思がある従業員は、前もって上長と相談し、引き継ぎ等のスケジュールを調整しなければならない。
3. 従業員が退職願を提出する際には、次の項目をいずれも明記しなければならない。
- (1) 従業員氏名と所属部署
 - (2) 退職事由
 - (3) 退職年月日
 - (4) 届出年月日
4. 会社は、従業員による退職の意思表示を承認する場合は、その旨および退職手続きについて記載した文書を交付する。
5. 従業員は、退職するにあたっては、後任者が十

分に業務を遂行できるまでに引き継ぎを行わなければならない。

6. 従業員は、業務の引き継ぎに伴い、会社から書類の作成、会議への参加等を命じられた場合は従わなければならない。
7. 会社は、従業員が本条前項および前々項に違反した場合、就業規則に基づく懲戒処分、会社が被った損害の賠償請求を行なうことがある。

(定年および継続雇用)

第25条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した誕生日直後の賃金締切日をもって退職とする。ただし、次の各号をいずれも満たす者については、65歳まで継続雇用することができる。

- (1) 本人が継続雇用を希望していること
 - (2) 第27条の解雇事由または前条の退職事由（第1項第4号を除く）に該当していないこと
2. 継続雇用された者のうち、別表に該当し、経過措置の適用を受ける者については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律附則第3項に基づき、なお効力を有することとされる改正前の高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項に基づく労使協定の定めにより、次の各号の基準をいずれも満たした者に限り、適用年齢以上の雇用を継続することができる。
- (1) 継続勤務を希望している者
 - (2) 継続雇用後の在籍期間の出勤率が80%以上の者
 - (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないと認められる者
 - (4) 継続雇用後の在籍期間の勤務評価が「C」以上の者

〈別表〉

定年退職日	経過措置の適用年齢
平成25年4月1日～28年3月31日	61歳
平成28年4月1日～31年3月31日	62歳
平成31年4月1日～令和4年3月31日	63歳
令和4年4月1日～7年3月31日	64歳
令和7年4月1日以降	経過措置は適用せず

3. 前項の経過措置の適用を受ける者については、

「継続雇用された者の契約継続に係る基準に関する労使協定」において定める。

4. 定年退職後の継続雇用を希望する従業員は、定年退職日の少なくとも3か月前までに会社に申し出なければならない。
5. 継続雇用による労働契約は1年ごとの有期契約とする。
6. 継続雇用された者の賃金、所属部署、従事する業務等の労働条件は、会社の経営状況、適正な人員配置等を総合的に勘案して会社が決定するものとし、従業員が当該条件に合意した場合は、労働契約を締結する。
7. 継続雇用による労働契約の更新を行なうのは、満65歳の誕生日直後の賃金締切日までとし、同日をもって退職とする。
8. 前項にかかわらず、65歳以後の再雇用を希望する場合であって、次の各号に定めるすべての基準を満たす者については、雇用契約期間6か月の更新判断により満70歳を限度に再雇用する。ただし、従事する業務の縮小または消滅その他これに準じる事情がある場合は、再雇用しないことがある。
 - (1) 心身ともに健康で、直近の健康診断の結果が業務遂行に支障がないこと
 - (2) 直近3年間の勤務評価が「C」以上であること
 - (3) 第27条の解雇事由または前条の退職事由（第1項第4号を除く）に該当していないこと
 - (4) 定年再雇用後に懲戒処分を受けていないこと

(競業避止義務)

第26条 退職または解雇された従業員が次のいずれかに該当する場合は、競業避止義務に関する誓約書を提出しなければならない。

- (1) 技術開発部門に属する従業員であって、会社が機密情報として指定する情報を取り扱う者
 - (2) 営業部門に属する従業員であって、会社が機密情報として指定する顧客情報を取り扱う者
 - (3) その他会社が機密情報として指定する情報を取り扱う者
2. 前項各号のいずれかに該当する従業員は、退職後1年間は会社の営業地域（東京都全域）において、以下の行為のいずれをも行なうことを禁じる。
- (1) 当社と競合する他社に就職すること

- (2) 当社と競合する事業を行なうこと
- (3) その他当社の顧客および取引先に対して営業行為を行ない、当社の利益を侵害すること
- 3. 会社は、退職または解雇された従業員が前項に違反した場合は、損害賠償請求等の法的措置をとることができる。

(解雇)

第27条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

- (1) 従業員の職務遂行能力が同じ職務を遂行する他の従業員と比較して劣る場合であって、次のいずれにも該当するとき
 - (ア) 会社が度重なる指導・教育を行なっても状況が改善されず、今後の改善の見込みもないこと
 - (イ) 会社の事業運営に悪影響を及ぼしていること
 - (ウ) 配置転換、降格等の人事異動措置を実施する余地がないこと
- (2) 身体または精神の障害もしくは傷病等により労働契約の本旨に沿った労務の提供を行なうことができない場合であって、次のいずれかに該当するとき
 - (ア) 休職可能な残余期間がないこと
 - (イ) 休職可能期間では、通常業務に支障が生じない程度までの回復が見込めないこと
- (3) 遅刻、早退または欠勤が多く、勤怠が不良であり、会社から指導を受けても改善されないとき
- (4) 会社の事業運営に非協力的であり、職場内の秩序を乱し、会社から指導を受けても改善されないとき
- (5) 会社の方針、目的等に反し、業務に支障が生じている場合であって、会社から指導を受けても改善されないとき
- (6) 会社、上司からの指導に誠実に従わず、反抗的な態度をとり、反省もみられないとき
- (7) 試用期間中の者が第11条第2項各号のいずれかに該当したとき
- (8) 事業の縮小、閉鎖その他事業運営上の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき

- (9) 第104条の論旨解雇または第105条の懲戒解雇の事由に該当した場合であって、諸事情を考慮して普通解雇とすることを会社が決定したとき
 - (10) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき
 - (11) その他前各号に準じる事由が生じ、従業員として勤務させることが不相当と認められたとき
2. 解雇をする際の手続きは、次条に基づき行なう。

(解雇予告)

- 第28条 会社は、従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告して解雇するか、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払い、解雇する。
2. 前項の予告期間を短縮する場合には、短縮した1日につき平均賃金の1日分を解雇予告手当として支給する。
3. 次の各号の場合には、本条前項および前々項の規定は適用しない。
- (1) 所轄の労働基準監督署長より解雇予告除外の認定を受けたとき
 - (2) 試用期間中の者であって、試用採用後14日以内の者

(解雇制限)

- 第29条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その期間は解雇しない。
- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかったために休業する期間およびその後30日間（ただし、業務上の傷病による休業期間が3年に及び、打切補償を支給した場合はこの限りではない）
 - (2) 女性の産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）および産後8週間とその後の30日間
2. 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退職・解雇者が行なうべき手続き等)

- 第30条 従業員が、退職または解雇されたときは、健康保険証、名刺、その他会社からの貸与品はただちに返納し、会社に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。
2. 退職または解雇された者は、在職中に知り得た

機密・個人情報を他に漏洩してはならない。

3. 本条に関連して、会社は退職する従業員に対して誓約書の提出を求めることとし、退職者はこれに応じなければならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間および休憩、休日

(所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間)

第31条 所定労働時間は、1日8時間、1週40時間とする。

2. 始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

3. 始業・終業時刻については、業務の都合により、事前に予告して所定労働時間の範囲内で、職場の全部または一部において変更することがある。
4. 休憩時間については、「一斉休憩適用除外の労使協定」を従業員代表と締結することにより、第2項の休憩時間帯のなかで任意の60分間を取得する。なお、従業員は業務上のやむを得ない事由がある場合を除き、60分間の休憩時間を必ず取得しなければならない。
5. 休憩時間は、業務上のやむを得ない事由がある場合は、分割して取得することができる。
6. 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、会社の秩序を乱し、また他の者の休憩を妨げてはならない。
7. 変形労働時間制が適用される従業員について、本条とは別の定めをした場合には、本条にかかわらず、その定めに従うものとする。

(フレックスタイム制の適用)

第32条 労使協定により、フレックスタイム制の対象となる従業員については、前条の定めにかかわらず、始業・終業時刻を当該労使協定で定める内容の範囲内において、従業員の自主的決定に委ねるものとする。

2. 前項に定める適用対象者のほか、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、コアタイムおよびフレキシブルタイム、その他の事項については、労使協定の定めのとおりとする。

(1か月単位の変形労働時間制)

第33条 会社は、第31条の定めにかかわらず、コールセンター部門に所属する従業員については、1か月単位の変形労働時間制を適用し、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で変形勤務をさせる。

2. 変形期間の起算日は毎月1日とする。

3. 始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

【平日通常勤務】

始業時刻 8時30分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

所定労働時間 8時間

【平日A勤務】

始業時刻 9時30分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

所定労働時間 7時間

【土曜勤務】

始業時刻 9時00分

終業時刻 17時30分

休憩時間 10時から16時の間で60分間

所定労働時間 7時間30分

4. 休日は、第42条のとおりとする。
5. 変形期間における第3項による勤務シフトは、変形期間の前月20日までに作成する勤務割表によるものとし、作成された勤務割表は対象従業員に交付する。
6. 会社は、災害等の通常予測することが困難な事態が発生し、緊急の必要がある場合は、決定・通知した勤務割表について、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で変更することがある。この場合は、対象従業員と協議したうえで変更を行ない、新たな勤務割表を作成し、交付する。

(1年単位の変形労働時間制)

第34条 会社は、第31条の定めにかかわらず、従業員代表と労使協定を締結することにより、毎年1月1日から12月31日の1年を平均して週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の日または週に法定労働時間を超えて労働させることがある。

2. 本条の変形労働時間制の対象となる従業員の範囲、各月の労働日、労働時間および始業・終業時刻等については、前項の労使協定により定める。

(専門業務型裁量労働制)

第35条 会社は、労働基準法第38条の3に基づき、「専門業務型裁量労働制に関する協定」(以下、「労使協定」という)において定める従業員に対して専門業務型裁量労働制(以下、本条において単に「裁量労働制」という)を適用する。

2. 会社は、裁量労働制が適用される従業員については、当該業務の性質上、業務遂行の手段・時間配分の決定等について従業員本人の裁量に委ねるものとし、その決定に関し、具体的な指示を行わない。

3. 裁量労働制の対象となる業務、対象従業員の範囲については、労使協定において定める。

4. 裁量労働制が適用される従業員が所定労働日に勤務した場合は、第31条にかかわらず、労使協定で定める時間を労働したものとみなす。

5. 年次有給休暇または特別休暇等の休暇を取得した場合は、前項にかかわらず、第31条に定める所定労働時間分の休暇を取得したものとみなす。

6. 休日は第42条、休憩は第31条に定めるところによる。なお、休日勤務については、みなし労働時間は適用せず、実労働時間で休日労働時間を算定する。

7. 本制度の対象となる従業員が休日または深夜時間帯に労働し、もしくは出張する場合については、あらかじめ会社の許可を得なければならない。

8. 健康・福祉の確保措置および苦情処理制度については労使協定で定めるものとし、裁量労働制が適用される従業員は、会社の措置に誠実に協力しなければならない。

9. 前各項以外の取扱いについては、労使協定で定める。

(事業場外勤務)

第36条 会社は、業務上の必要がある場合は、事業場外勤務を命じることがある。

2. 従業員が所定労働時間の全部または一部につき、事業場外で勤務する場合(テレワーク勤務を含む)は、あらかじめ別段の指示(テレワーク勤務においては、情報通信機器を常時通信可能な状態とすることを義務づけられた場合を含む)をしない限り、第31条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3. 前項の勤務に必要とされる労働時間が、第31条に定める労働時間を超えることが通常の場合は、従業員代表と労使協定を締結し、当該業務の遂行に通常必要とする時間を定める。この場合は、当該労使協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

(出張)

第37条 会社は、業務上の必要がある場合は、従業員に出張を命じることがある。

2. 従業員が出張する場合の労働時間の取扱いは次のとおりとする。

(1) 出張して業務を行なった日については、第31条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、会社から別段の指示があった場合や、出張先で指揮監督を受ける場合は、この限りではない。

(2) 出張期間中の休日については、会社が休日勤務を指示または承認した場合を除き、所定休日として取り扱う。

(3) 出張する際の往復の移動時間は労働時間としない。ただし、会社から別段の指示があった場合は、この限りではない。

3. 従業員は、出張先においても本就業規則を遵守し、誠実に業務を行なわなければならない。

4. 出張旅費等については、別途「出張旅費規程」に定める。従業員は、当該規程を遵守しなければならない。

(テレワーク勤務)

第38条 会社は、業務上の必要性に基づいてテレワーク勤務を命じることがある。また、テレワーク勤務を希望する従業員は、会社の許可を受けるこ

とにより、テレワーク勤務を行なうことができる。

2. テレワーク勤務の対象者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。ただし、テレワーク勤務の環境が整っていない者、またはテレワーク勤務が総合的に勘案してふさわしくないと判断する者については、これを認めないものとする。

- (1) 業務遂行上必要であると会社が判断する者
- (2) 業務遂行の合理化または生産性向上が期待できる者
- (3) 育児や介護、治療等の理由で業務の負担軽減を必要とする者
- (4) 往復の通勤時間がおおむね4時間以上の者

3. 会社が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費、テレワーク勤務時に必要な郵送費、事務用品費その他会社が認めた費用は、会社負担とする。なお、会社が貸与する情報通信機器以外を利用する場合の通信費、水道光熱費は、従業員負担とし、テレワーク勤務において生じた突発的な費用については、生じた事由や金額等を勘案のうえ、その都度労使で協議して負担内容を決定する。

4. テレワーク勤務を行なう従業員の健康福祉や労働時間などテレワーク全般の相談を受け付けるため、次のとおり相談窓口を設置する。

相談窓口 人事部

受付日時 毎週金曜日 17:00~18:00

(労働時間の取扱い)

第39条 労働時間の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 所定労働時間

第31条に定めた始業時刻から終業時刻までのうち、休憩時間を除いた8時間を指す。なお、始業時刻が繰り下げられたことにより終業時刻が翌日に属する場合は、始業時刻が属する日の1勤務とする。

- (2) 時間外労働時間

所定労働時間を超えて勤務した時間を指す。なお、当該勤務が翌日に及んだ場合は、翌日が法定休日である場合を除き、翌日の始業時刻まで1勤務が継続しているものとする。

- (3) 法定外休日労働時間

法定外休日に勤務した場合の始業時刻の属する1勤務を指す。なお、当該勤務が翌日に及んだ場合は、翌日が法定休日である場合を除き、翌日の

始業時刻まで1勤務が継続しているものとする。

- (4) 法定休日労働時間

第42条に定める休日のうち、1週においていずれの休日も取得できないことが確定となる休日勤務の0時から24時の間に勤務した時間を指す。

- (5) 深夜労働時間

22時から翌日5時までの時間帯に勤務した時間を指す。

2. 労働基準法第37条第1項の1か月において60時間を超える時間外労働時間は、前項第2号および第3号を合算して算定する。

(育児時間)

第40条 会社は、生後満1年に達しない生児を育てる女性従業員が請求したときは、第31条の休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための時間を与える。

2. 前項の育児時間は無給とする。

(公民権の行使)

第41条 従業員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するときは、事前に会社に届け出なければならない。

2. 会社は、前項の権利の行使または職務の執行に支障のない範囲で、その時刻を変更させることがある。

3. 本条における公民権の行使に必要な時間は無給とする。

(休日)

第42条 休日は次のとおりとする。

- (1) 毎週日曜日
- (2) 毎週土曜日
- (3) 国民の祝日・祭日
- (4) 年末・年始(12月30日~1月3日)
- (5) その他会社が休日と定めた日

(変形労働時間制を運用する際の条文例は52・53頁参照)

(休日の振替)

第43条 前条にかかわらず、会社は業務上の必要があるときは、休日を他の日に振り替えることができる。

2. 休日を振り替える場合は、原則として1週間以

内で振り替える日を指定する。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回ることはないものとする。

(適用の除外)

第44条 労働基準法第41条第2号に定める管理・監督の地位にある者または機密の事務を取り扱う者には、本節の勤務時間、休憩、休日に関する定めは適用しない。

第2節 時間外労働、休日労働、深夜労働等

(時間外労働および休日労働)

第45条 会社は、業務上必要があるときは、第31条の所定労働時間を超え、または第42条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出る。

2. 会社が時間外労働または休日労働として認める時間は、原則として、会社からの指示または事前の申請・承認手続きを経た時間のみとする。
3. 会社は、従業員が第31条の休憩時間を取得せず、または短縮して時間外労働を行なうことは原則として認めない。休憩は必ず所定の時間帯に、所定の時間を取得しなければならない。
4. 従業員は、会社から時間外労働または休日労働を指示された場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、会社の指示以外の時間外労働または休日労働については、原則として事前に会社に申請し、承認を得たうえで行なわなければならない。
5. 時間外労働および休日労働の申請・承認手続きについては、別途「時間外労働および休日労働の申請・承認手続細則」に定める。会社および従業員は当該細則を遵守し、時間外労働および休日労働を適正に実施しなければならない。
6. 前各項は、前条に該当する者には適用しない。
7. 会社は、従業員の健康および福祉を確保するため、時間外労働および休日労働の合計時間が月80時間を超えたときは、速やかに当該従業員に対し、その情報を通知するものとする。

(非常時の時間外労働および休日労働)

第46条 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は、所轄の労働基準監督署長の事前の許可または事後の届出により、所定の労働時間を延長し、または所定の休日に勤務させることがある。

(年少者の労働時間の取扱い)

第47条 満18歳に満たない者については、変形労働時間制、時間外労働および休日労働の規定は適用しない。また、深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務させることはない。

2. 満18歳に満たない者については、1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮する場合においては、他の日の労働時間を10時間まで延長することがある。

(妊娠婦の労働時間の取扱い)

第48条 会社は、妊娠婦が請求した場合は、1週間について40時間、1日について8時間を超える勤務をさせない。

2. 会社は、妊娠婦が請求した場合は、時間外労働、休日労働および深夜労働による勤務をさせない。

第3節 年次有給休暇・特別休暇・その他の休暇

(年次有給休暇)

第49条 会社は、勤続年数に応じ、各勤続期間につき所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、以下に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	付与日数
6か月	10日
1年6か月	11日
2年6か月	12日
3年6か月	14日
4年6か月	16日
5年6か月	18日
6年6か月以上	20日

2. 年次有給休暇は、1日を最小単位として取得し

なければならない。ただし、特別の事情がある場合は、半日取得を認めることがある。

3. 年次有給休暇の時効は、2年間とする。
4. 年次有給休暇を取得した日については、通常勤務した場合の賃金を支給する。
5. 会社は、年次有給休暇について管理するため、従業員ごとに年次有給休暇管理簿を作成して記録する。

(出勤率)

第50条 年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が8割に満たない従業員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇は付与しない。

2. 前項の出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤とみなす。

- (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) 年次有給休暇の取得期間

(年次有給休暇の取得手続き)

第51条 年次有給休暇を取得する際は、原則として取得希望日の前々日までに所定の手続きにより会社に届け出なければならない。ただし、病気等やむを得ない事由の場合は、当日の請求でも認める場合がある。

2. 年次有給休暇は、本人から請求があった時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ないときは、その時季を変更することがある。

(会社による時季指定)

第52条 第49条により年次有給休暇が付与された従業員に対して、会社はそのうちの5日分（半日単位を含み、時間単位を除く）を、付与日を基準日とする1年以内の期間で時季を指定して付与することができる。ただし、従業員が時季指定権によりすでに取得した日数、および次条による計画的付与によって取得した日数は、当該5日分から控除する。

2. 会社は、前項の時季指定をするにあたり、各従業員の意見を聴くものとし、当該意見を尊重するよう努めるものとする。

3. 従業員は、原則として会社が時季指定した日を拒否することはできない。ただし、やむを得ない事由があると会社が認めるときは、当該従業員と会社の話し合いにより、他の日の指定に変更することがある。

(計画的年次有給休暇)

第53条 会社は、年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定を締結したときは、第49条に定める年次有給休暇のうち、5日を超える部分については、当該労使協定に基づき計画的に付与する。

(年次有給休暇の時間単位の付与)

第54条 従業員は、時間単位の付与に関する労使協定を締結したときは、前年度からの繰り越し分を含めて1年度に5日以内の限度において、時間単位で年次有給休暇を取得できるものとする。

2. 時間単位で取得する場合の1日分の年次有給休暇は、8時間分の時間単位に相当するものとする。
3. 時間単位で取得する場合は、1時間単位とする。
4. 時間単位で取得する場合の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間数を乗じた額とする。

(特別休暇)

第55条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、申出により次の日数の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき …5労働日
- (2) 子が結婚するとき …2労働日
- (3) 配偶者が出産したとき…2労働日
- (4) 次の親族の死亡のとき

＊配偶者・子・父母 …6労働日

＊兄弟姉妹・祖父母・配偶者の父母

・喪主のとき …5労働日

・喪主でないとき …3労働日

- (5) 本人の居住する家屋が火災その他非常の災害に遭ったとき …必要期間

2. 前項第1号から第4号までの休暇は有給とし、第5号の休暇は無給とする。

3. 本条第1項第1号から第4号までの休暇は、連続した日数を取得するものとする。

(夏季休暇)

第56条 会社は、従業員の申請に基づき、7月1日から8月31日までの期間のうち、業務に支障のない範囲内で3日間の夏季休暇を与える。

2. 前項の夏季休暇は有給とする。

(生理休暇、産前産後休業)

第57条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が休暇を請求したときは、生理休暇を与える。

2. 会社は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員が休業を請求した場合は、産前休業を与える。

3. 会社は、女性従業員が出産したときは、産後8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出た場合は、医師が支障ないと認めた業務に就業させる。

4. 前3項の休暇および休業については、これを無給とする。

5. 会社は、妊娠中の女性従業員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換する。

(育児・介護休業)

第58条 従業員は申し出ることにより、その養育する子のため、または要介護状態にある家族を介護するために育児休業もしくは介護休業等を取得することができる。

2. 前項の休業は、これを無給とする。

3. 育児休業に関する手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等規程」に定める。

(育児・介護休業等規程のモデルは84頁参照)

(母性健康管理のための休暇等)

第59条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導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、医師等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従業員から、保健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は、次の措置を講じる。

(1) 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) 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) 妊娠中もしくは出産後の諸症状が発生または発生の恐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. 前各項による休暇および短縮された時間は無給とする。

第4節 出退勤

(出勤および退勤)

第60条 従業員は出勤および退勤につき、次の事項を守らなければならない。

(1) 出勤および退勤の際は、本人自ら（管理監督者を含む）、会社が定めた所定の方法を用いて時刻を記録するものとし、これを第三者に依頼してはならないこと

(2) 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤すること

(3) 退勤するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全と火気を確認すること

(4) 業務の都合により会社に立ち寄らず、直接取引先等に出向く場合には、あらかじめ会社の許可を受けること

(5) 終業時刻までに帰社できない場合は、出先を明示し、その理由を会社へ連絡すること

2. テレワーク勤務を行なう従業員は、その日の勤務開始と終了時および休憩の開始と終了時に、その都度電子メールにより所属長に報告しなければならない。

(遅刻、早退および外出等の手続き)

第61条 従業員がやむを得ない事由により遅刻、早

退、私用外出する場合は、所定の手続きにより事前に会社の承認を得なければならない。ただし、事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2. 会社は、従業員が次に該当する事由により遅刻、早退、私用外出した場合において、所定の手続きを行なったうえで承認を受けた場合は、当該時間を出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病のために治療を受けるとき
- (2) 交通機関の遅延等やむを得ない事由により遅刻するとき

3. 前項第2号については、交通機関の発行する遅延証明書を当日中に提出しなければならない。

(欠勤手続き)

第62条 従業員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ会社に届け出て、承認を得なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤初日の始業時刻までに連絡し、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2. 前項の手続きを怠った場合は、無断欠勤とする。
3. 従業員が、私傷病により連続3労働日以上欠勤するときは、医師の診断書またはこれに準じるもの（医師の意見が記された健康保険傷病手当金請求書等）を提出しなければならない。
4. 前項の場合においては、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。

第4章 服務規律

(服務の原則)

第63条 従業員は、この規則に定めた事項のほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、創意を発揮して能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。

(遵守事項)

第64条 従業員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の各号の事項を守らなければ

ならない。

- (1) 常に健康に留意し、元気浚刺とした態度で就業すること
- (2) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、効率化を図ること
- (3) 会社の方針を理解・尊重し、同僚・部下・上司と協調して円滑な業務の遂行を心掛けること
- (4) 正当な理由なく、業務上の指示・命令を拒否しないこと
- (5) 自己の職務上の権限を超えて、専断的なことを行なわないこと
- (6) 常に品位を保ち、会社の名誉および信用を損なうような行為を行なわないこと
- (7) 会社の業務上の機密事項および会社の不利益となるような事項を、会社の内外を問わず、在職中はもとより退職後も他に漏らさないこと
- (8) 会社の機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、製品および書類その他会社の物品を丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること
- (9) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、パソコン・携帯電話等を使用しないこと
- (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (11) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れないこと
- (12) 他人の職務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (13) 勤務時間中は職務を遂行するにふさわしい服装を心掛け、身だしなみに注意を払うこと
- (14) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与等の利益を受けるなど、私利を図る行為を行なわないこと
- (15) 社内では喫煙（電子タバコおよび加熱式タバコ等を含む）してはならないこと
- (16) 酒気を帯びて就業しないこと
- (17) 社内において許可なく業務に関係のない集会、政治活動、宗教活動、印刷物の配布または掲示等を行なわないこと
- (18) 許可なく他の会社の役員もしくは従業員・アルバイトとして副業・兼業を行ない、または営利を目的とする活動を行なわないこと
- (19) 許可なく社用以外の目的で社名・職名を用い

ないこと

- (20) 許可なく日常携帯品以外の品物を持ち込んだり、または会社の物品を持ち出したりしないこと
- (21) 許可なく知人等の第三者を職場内に立ち入らせないこと
- (22) 社内において賭博その他これに類する行為を行わないこと
- (23) 公私を問わず飲酒運転（酒気帯び運転ならびに酒酔い運転）、または飲酒運転を幫助（運転の指示・容認。黙示の指示・容認も含む）するような行為を行わないこと
- (24) 前各号のほか、これに準じるような従業員としてふさわしくない行為を行わないこと

（パソコン、電子メールおよびインターネットの使用）

第65条 従業員はパソコン、電子メール、インターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 就業時間の内外を問わず、業務に関係がない目的でパソコン、電子メールまたはインターネットを使用してはならない。
 - (2) 会社のパソコンおよびネットワークを使用して、業務に関係のない私用のソフト等をインストールしてはならない。
 - (3) 従業員が送受信した電子メール等の内容は、いつでも会社の命令により公開するものとし、決して拒んではならない。
 - (4) 会社からパソコン、電子メール、インターネットの利用に伴う誓約書の提出を求められた場合は、その提出を拒否してはならない。
2. 前項各号の規定は、会社から貸与された携帯電話、スマートフォン等の電子機器についても準用する。

（ソーシャルメディアの利用制限）

第66条 従業員は、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）といったインターネット上で情報発信できるソーシャルメディアを利用するときは、次の情報を発信してはならない。

- (1) 業務上の秘密や業務上知り得た情報（個人情報等を含む）

- (2) 自己が関与している業務の情報
- (3) 取引先・顧客に関する情報
- (4) 会社および第三者の利益を侵害する情報
- (5) 職場の従業員および関係者、第三者などから誤解される、または不快感を与える情報
- (6) その他、法令、就業規則および諸規程で禁止された情報

- 2. 会社は、従業員に対して「ソーシャルメディア利用に関する誓約書」の提出を求める場合がある。
- 3. 従業員は、第1項の禁止事項に違反した場合は、速やかに会社に報告しなければならない。また、ソーシャルメディア上で第三者による不適切情報を発見した場合についても、速やかにその内容を会社に報告しなければならない。
- 4. 前各項に違反した場合、懲戒処分の対象とする。また、会社が損害を被った場合、その全部または一部を賠償しなければならない。

（持ち出し）

第67条 従業員は、業務遂行のために会社の備品を持ち出す必要がある場合は、会社所定の様式による申請書を提出するものとし、備品については責任をもって保管しなければならない。

- 2. 従業員は、退社の場合において日常携帯品以外の書類・データ・備品等の持ち出しをする必要がある場合は、会社の許可を得て、自己の責任において紛失、破損、情報漏洩が起らないように万全の管理をしなければならない。

（所持品検査）

第68条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、従業員の所持品の検査を行なうことがある。この場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第69条 セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という）とは、相手の意に反する性的言動であり、それにより就業環境を悪化させるものをいう。従業員は、いかなる場合においても、次の各号に該当する行為を行ってはならない。

- (1) 性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すること

- (2) わいせつな写真、画像等を配布、掲示すること（コンピュータ上のファイル等、媒体は問わない）
- (3) 不必要な身体への接触を行なうこと
- (4) 容姿および身体的特徴について発言すること
- (5) 性的なうわさ、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) 職務上の立場を利用して性的関係を強要すること
- (7) その他前各号に準じる性的な言動を行なうこと

（セクハラ対策）

第70条 セクハラ対策に係る会社の役割は、次のとおりとする。

- (1) 会社は、セクハラ行為を許さないことを宣言する。
 - (2) 会社は、セクハラが発生しないよう雇用管理上の措置を講じる。
 - (3) 会社は、従業員のセクハラに関する相談・苦情に対応するための相談窓口を設置する。
 - (4) 会社は、セクハラの実事が認められた場合には、その内容や状況に応じて、適切かつ迅速に配置換え、懲戒処分等の措置を講じる。
 - (5) 会社は、相談窓口を訪れた従業員および事実関係の確認に協力した従業員のプライバシーを厳守し、不利益な取扱いを行なうことはない。
2. 会社が講じるセクハラ対策について、従業員は、次のとおり努めなければならない。

- (1) 従業員は、他の従業員の尊厳を重んじ、セクハラのない職場の形成に誠実に協力する。
- (2) 従業員は、会社がセクハラ防止研修を行なう場合、積極的に参加・協力する。

3. 相談窓口は、次のとおりとする。

- (1) セクハラに関する相談・苦情に対応する相談窓口は、人事部内に設置し、随時相談を受け付けるものとする。
- (2) 相談窓口の業務・役割は、次のとおりとする。
 - ① セクハラに関する相談・苦情の受付
 - ② 相談・苦情内容の事実関係の確認
 - ③ 従業員に対するセクハラ防止に関する研修等の実施
- (3) 相談窓口の担当者は、関係者のプライバシー、

人権等を尊重しなければならない。

- (4) 相談窓口の業務に携わった者は、業務によって知り得た内容を在職中および退職後も他に漏らしてはならない。

4. すべてのセクハラ行為は、これを就業規則における懲戒処分の対象とする。

（パワーハラスメントの禁止）

第71条 パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という）とは、職場において地位や権限など相手に対して何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行なうことをいう。従業員はいかなる場合においても、次の各号に該当する行為を行なってはならない。

- (1) 身体的暴力行為を行なうこと
- (2) 人格を著しく傷つける発言を執拗に行なうこと
- (3) 人格を著しく傷つける噂などを社内や社外へ流すこと
- (4) 明らかに達成不可能な職務を一方的に与えること
- (5) 合理的な理由なしに一定の期間、仕事を与えないこと
- (6) 故意に必要な情報や連絡事項を伝えない等、職務の遂行を妨害すること
- (7) 発言を無視する、職場内で孤立させる等、精神的苦痛を与えること
- (8) 業務上の必要がないことを強制的に行なわせること
- (9) その他前各号に準じる言動を行なうこと

（パワハラ対策）

第72条 パワハラ対策に係る会社の役割は、次のとおりとする。

- (1) 会社は、パワハラ行為を許さないことを宣言する。
- (2) 会社は、パワハラが発生しないよう雇用管理上の措置を講じる。
- (3) 会社は、従業員のパワハラに関する相談・苦情に対応するための相談窓口を設置する。
- (4) 会社は、パワハラの実事が認められた場合には、その内容や状況に応じて、適切かつ迅速に

配置換え、懲戒処分等の措置を講じる。

- (5) 会社は、相談窓口を訪れた従業員および事実関係の確認に協力した従業員のプライバシーを厳守し、不利益な取扱いを行なうことはない。
2. 会社が講じるパワハラ対策について、従業員は、次のとおり努めなければならない。
 - (1) 従業員は、他の従業員の尊厳を重んじ、パワハラのない職場の形成に誠実に協力する。
 - (2) 従業員は、会社がパワハラ防止研修を行なう場合、積極的に参加・協力する。
3. 相談窓口は、次のとおりとする。
 - (1) パワハラに関する相談・苦情に対応する相談窓口は、人事部内に設置し、随時相談を受け付けるものとする。
 - (2) 相談窓口の業務・役割は、次のとおりとする。
 - ① パワハラに関する相談・苦情の受付
 - ② 相談・苦情内容の事実関係の確認
 - ③ 従業員に対するパワハラ防止に関する研修等の実施
 - (3) 相談窓口の担当者は、関係者のプライバシー、人権等を尊重しなければならない。
 - (4) 相談窓口の業務に携わった者は、業務によって知り得た内容を在職中および退職後も他に漏らしてはならない。
4. すべてのパワハラ行為は、これを就業規則における懲戒処分の対象とする。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第73条 従業員は、いかなる場合においても、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント行為を行なってはならない。当該ハラスメント行為は懲戒処分の対象とするほか、その他詳細については、別に定める「育児・介護休業等規程」の定めによるものとする。

(個人情報・特定個人情報の保護)

第74条 会社に所属する者（一般従業員、派遣従業員等の名称を問わず、会社の組織内にある者）は、個人情報および特定個人情報（以下、「個人情報等」という）の保護につき、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社内において知り得たいかなる個人情報等

についても機密として取扱いに細心の注意を払い、第三者への開示・漏洩等いかなる行為も行なわないこと

- (2) 事業場の内外を問わず、取引先名簿、電子メールアドレス、名刺等の個人情報等を知り得るいかなるものについても利用・保管・管理には細心の注意を払うこと
- (3) 個人情報等の取得は適法かつ公正な手段によるものとし、取得の際にはその利用目的を明示し、当該利用目的の範囲を超えて使用しないこと
- (4) 会社が定める個人情報保護規程、特定個人情報保護規程およびマニュアル等を遵守すること
- (5) 会社が講じる個人情報等の滅失または毀損の防止その他安全管理のための措置に協力すること
- (6) 個人情報等の漏洩または漏洩につながる恐れのある事態を発見した場合は、速やかに会社に報告すること

(機密保持)

第75条 従業員は、会社の許可がない限り、次に定める事項に関する機密情報を第三者に対して開示・提供等しないものとし、退職後も同様とする。

- (1) 製品販売・顧客情報に関する事項
- (2) 企画開発に関する事項
- (3) 製造技術、設計に関する事項
- (4) 人事・財務・経営に関する事項
- (5) その他会社の事業運営に係る事項

2. 従業員は、会社の許可がない限り、機密情報について、いかなる方法をもって、業務以外の目的に基づいて利用、複製、保存、または頒布してはならない。
3. 従業員が前2項に違反した場合は、就業規則に定める懲戒処分を受けるものとし、かつ会社の被った損害を賠償しなければならない。

(内部通報)

第76条 会社は、従業員からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の窓口を総務部に設置する。

2. 前項に定める窓口の利用方法は、電話・電子メール・ファクシミリ・書面・面会とする。

3. 通報された事項に関する事実関係の調査は、総務部が行なう。なお、調査する内容によっては、関連する部署のメンバーを調査チームに加えることがある。
4. 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。
5. 会社は、調査結果により不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置および再発防止措置を講じるものとする。
6. 会社は、通報者が相談または通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他不利益な取扱いをすることはしない。なお、通報者に対して不利益な取扱い、その他嫌がらせ等を行なった者については、懲戒処分の対象とする。
7. 通報者は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷するような通報を行なってはならない。なお、そのような通報を行なった者については、懲戒処分の対象とする。

(入退場の統制)

第77条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、入場を禁止し、または退場させることがある。

- (1) 火気、凶器その他業務上必要ではない危険物を所持するとき
- (2) 安全衛生上支障があるとき
- (3) 酒気を帯びているとき
- (4) 業務を妨害し、もしくは職場の風紀秩序を乱し、またはその恐れがあるとき
- (5) その他会社が必要と認めたとき

(副業・兼業)

第78条 従業員は、会社が許可した場合に限り、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事（副業・兼業）することができる。

2. 会社は、従業員からの前項の業務に従事する旨の許可申請に基づき、当該従業員が当該業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当すると判断する場合には、これを許可しないことができる。また、許可後に該当すると会社が判断した場合は、ただちに許可を取り消すことができる。

- (1) 労務提供上の支障がある場合

- (2) 企業秘密が漏洩する場合
- (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) その他、会社が許可することがふさわしくないと判断する場合

3. 副業・兼業を行なう従業員は、会社の求めがある場合には、副業・兼業に係る就業実態の報告をしなければならない。

4. 会社は、副業・兼業の許可を受けた従業員の労務管理のために必要があると認めるときは、副業・兼業先に対して、当該従業員の就業実態等の照会をすることができ、当該従業員は、これに協力しなければならない。

5. 従業員が副業・兼業により就業規則に違反または違反することが予見される場合、ならびに従業員の健康を害すると認められる場合には、会社は副業・兼業を禁止または制限することができる。

(損害賠償)

第79条 従業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、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

2. 従業員は退職または解雇によって、損害賠償の責めを免れることはない。

第5章 賃金、退職金

(賃金)

第80条 賃金は、別に定める「賃金規程」によるものとする。

(賃金規程のモデルは72頁参照)

(退職金)

第81条 退職金は、別に定める「退職金規程」によるものとする。

第6章 安全および衛生

(安全衛生における会社の義務)

第82条 会社は、従業員の安全衛生の確保と改善を図り、快適な職場を形成するために必要な措置を講じる。

(安全衛生における従業員の義務)

第83条 従業員は、会社が安全衛生関係法令に基づいて行なう措置に従わなければならない。

2. 従業員は、会社が行なう教育・健康指導などに誠実に協力しなければならない。
3. 従業員は、自らの体調管理に気を配り、元気溍刺として働けるよう誠実に努めなければならない。
4. 体調不良等になった場合は、早急にその旨を会社に申し出なければならない。

(非常災害時の処置)

第84条 従業員は、事業所施設内に火災、風水害、労働災害その他の非常災害が発生した場合、または発生する恐れを察知した場合は、臨機の処置をとるとともにただちにその旨を所属長に報告し、就業時間の内外にかかわらず、適切な処置を講じ被害を最小限にとどめるように努めなくてはならない。

(健康診断の実施)

第85条 会社は、従業員に対して採用の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第3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）、健康診断を行なう。

2. 前項の健康診断のほか、法令等で定められた業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行なう。

(健康診断の受診義務)

第86条 従業員は、会社の指定する健診機関による健康診断を必ず受けなければならない。なお、その費用は会社が負担する。

2. 会社の指定する健診機関による健康診断を受け

ることを希望しない従業員は、自己の希望する健診機関で受診することができる。ただし、その場合の費用はすべて自己負担とする。

3. 前項による自己の希望する健診機関で受診する場合は、受診する日付・時間を受診する1週間前までに必ず会社に報告しなければならない。
4. 本条第1項および第2項による健康診断を受診する場合、その受診した時間が所定労働時間内にある場合は、その要した時間については通常勤務したものとみなす。
5. 所定労働時間外に健康診断を受けた場合は、当該時間については勤務したものとみなさない。
6. 会社の指定する健診機関で健康診断を受診するために要した交通費（最も経済的かつ合理的な経路に限る）については、会社が負担する。なお、自己の希望する健診機関で受診した場合の交通費は、自己負担とする。

(健康診断の結果報告・書類の提出義務)

第87条 会社は、健康診断を会社の指定する健診機関で受診した従業員に対し、その結果を本人に通知する。

2. 健康診断を自己の希望する健診機関で受診した場合など、診断結果を直接健診機関から受け取った従業員は、その結果を速やかに会社に提出しなければならない。

(健康診断の受診拒否による処分)

第88条 再三にわたる指導にもかかわらず、健康診断を受診しない場合、就業規則により懲戒処分を行なうことがある。

(健康診断実施後の措置)

第89条 健康診断の結果で再検査を必要とする場合、従業員は必ず再検査を受診し、その結果を会社に報告しなければならない。なお、再検査に要する費用は会社負担とし、その受診した時間が所定労働時間内にある場合は、その要した時間は通常勤務したものとみなす。

2. 会社は、健康診断の結果、必要と認める場合は、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その他必要な措置を講じる。
3. 会社は、健康診断の結果、必要と認める場合は、

従業員に対し、就業を一定期間禁止することがある。従業員は、これに従わなければならない。

(病者の就業禁止)

第90条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該従業員の就業を禁止または制限する。

- (1) 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定められている感染症に感染し、または感染の疑いのある者（同居の家族および同居人が感染した場合を含む）
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪する恐れのあるものに罹患した者
 - (3) 前各号に準じる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病に罹患した者
2. 前項の定めにかかわらず、会社は、当該従業員の心身の状態が業務に適さないと判断した場合、または当該従業員に対して、医師、国等の公の機関から、外出禁止あるいは外出自粛等の要請があった場合は、休業を命じることがある。
3. 就業を禁止している期間は、原則として無給とする。ただし、会社が自主的な判断で休業を命じた場合は、休業手当として平均賃金の60%を支給する。
4. 従業員は、従業員本人のみならず、同居の家族および同居人が感染症法等に定める疾病に罹患したとき、またはその疑いがあるときは、ただちに会社に届け出なければならない。

(ストレスチェックの実施)

第91条 会社は、従業員のメンタルヘルス不調を未然に防ぐために、ストレスチェックを実施する。

(ストレスチェックの受検)

第92条 ストレスチェックは、一般定期健康診断と同時に行なう。また、ストレスチェックの検査結果は本人にのみ通知し、会社は本人の同意なくストレスチェックに係る部分については閲覧できないものとする。ただし、事前に本人の同意がある場合はこの限りではない。

(面接指導)

第93条 会社は、次の各号に該当する従業員が申し

出た場合、医師による面接指導を受けさせるものとする。

- (1) ストレスチェックの結果、高ストレスと評価された従業員
- (2) 法定労働時間を超える時間外労働が1か月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる従業員

2. 前項の面接指導の結果、会社が必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命じることがある。

(不利益取扱いの禁止)

第94条 会社は、ストレスチェックを受検しない従業員や、ストレスチェックの結果の提供に同意しない従業員に対して不利益な取扱いをしない。

(結果の保存)

第95条 会社は、面接指導の結果を5年間保存する。

第7章 表彰および懲戒

(表彰事由)

第96条 次の各号のいずれかに該当する場合、その個人または部門に対して表彰を行なう。

- (1) 業務上有益な発明、改良、考案または工夫をしたとき
- (2) 災害または危険を未然に防止し、もしくは非常の際、特に功労があったとき
- (3) 勤務状態または技能が特に優れ、かつ素行も正しく、一般の模範となるとき
- (4) 永年にわたり誠実に勤務したとき
- (5) 国家的、社会的な功績があつて、会社の名誉となる行為があつたとき
- (6) その他成績が特に優秀な場合および前各号に準じる功績または行為があつたとき

2. 表彰は、賞状を授与することによって行ない、表彰事由によって賞金または賞品を併せて授与することがある。

(懲戒の原則)

第97条 会社は、懲罰委員会の審査を経て、懲戒処分を行なう。

2. 懲戒処分は、懲戒事由に該当するものに対して行なう。
3. 懲戒事由は、制定前の事案に対して遡及適用はしない。
4. 懲戒処分は、同一事案に対して重ねて行なうことはない。

(懲罰委員会)

第98条 会社は、従業員に対する懲戒処分に関する審査を行なうため、懲罰委員会を置く。

2. 委員は委員長（人事部長）、副委員長、役員、従業員代表とする。
3. 懲罰委員会は、非公開とする。
4. 懲罰委員会は、対象者に対して弁明の機会を与える。対象者は所定の用紙に弁明を記入し、指定された日までに人事部へ提出しなければならない。
5. 会社は、懲罰委員会の意見を尊重して懲戒処分を決定する。

(懲戒処分の公表)

第99条 会社は、次の各号に該当する懲戒処分は公表する。

- (1) 職務遂行上の行為またはこれに関連する行為に係る懲戒処分
- (2) 職務に関連しない行為に係る懲戒処分のうち、出勤停止、降格、論旨解雇または懲戒解雇の処分

(懲戒の種類)

第100条 懲戒は、次の6種類とする。

- (1) 譴責……始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給……始末書を取り、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し、将来を戒める。ただし、複数回にわたる場合の総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止……始末書を取り、30日以内の期間を限度に出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降格……始末書を取り、職位等を降格さ

せる。

- (5) 論旨解雇……懲戒解雇に準じる事由により解雇し、退職金は減額して支給する。
- (6) 懲戒解雇……即時解雇し、退職金は支給しない。なお、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(懲戒処分前の自宅待機)

第101条 会社は、従業員の行為が前条に規定する懲戒に該当すると判断したときは、調査および審議のため、一定期間の自宅待機（懲戒処分としての出勤停止ではない）を命じることがある。なお、当該待機期間については、労働基準法に基づき休業手当を支給する。

2. 前項にかかわらず、懲戒が論旨解雇または懲戒解雇事由に該当、もしくはその恐れがあると会社が判断する場合については、自宅待機の期間は無給とする。

(譴責)

第102条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、譴責に処する。

- (1) 正当な理由なくして1か月に3回以上遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤をしたとき、またはしばしば職場を離脱して職場の秩序を乱したとき
- (2) 勤務に関する諸手続きその他の届出をしばしば怠り、またはその記録を偽ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票等を改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 就業時間中に許可なく私用を行なったとき
- (6) 所属長または関連上長の業務上の指示命令に従わないとき
- (7) 職場において協調性に欠けた行為をし、社内の調和を乱したとき
- (8) 会社が行なう教育を不当に拒み、または誠実に受講しないとき
- (9) 性的な言動により他の従業員に不快な思いをさせ、職場の環境を悪くしたとき

- (10) 会社規則、通達、通知等に違反し、前各号に準じる程度の行為があったとき

(減給、出勤停止)

第103条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、減給または出勤停止に処する。ただし、情状により譴責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) 正当な理由なくして1か月に5回以上遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤をしたとき
- (3) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき
- (4) 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
- (5) 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき
- (6) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図面等を配布、貼付、掲示、販売し、その他それに類する行為をしたとき
- (7) 取引先事業場構内において風紀または秩序を乱す行為をしたとき
- (8) 素行不良にして他の従業員に対し暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなす等、社内の風紀秩序を乱したとき
- (9) 会社の掲示を故意に汚損もしくは改変し、または破棄したとき
- (10) 本規則に定める各ハラスメントの禁止に違反した場合
- (11) その他前各号に準じる程度の行為があったとき

(降格、諭旨解雇)

第104条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、降格または諭旨解雇に処する。

- (1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) 正当な理由のない欠勤もしくは無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき

- (3) 会社の信用を傷つけ、従業員としての体面を失うような行為をしたとき
- (4) 職務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益を図ったとき
- (5) 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益を図ったとき
- (6) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為があったとき
- (7) 許可なく他の会社の役員もしくは従業員・アルバイトとして副業・兼業を行ない、または営利を目的とする活動を行なったとき
- (8) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (9) 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を図ったとき
- (10) 職務上の権限を利用して交際を迫ったり、性的な強要をしたとき
- (11) 公私を問わず飲酒運転を幫助（飲酒運転を指示・容認すること。飲酒した者が運転する自動車に乗車するなど黙示の指示・容認も含む）するような行為を行なったとき
- (12) その他前各号に準じる程度の行為があったとき

(懲戒解雇)

第105条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨解雇等にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) 懲戒処分に対して、改悛の情なしと認められたとき
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (4) 正当な理由のない欠勤もしくは無断欠勤が引き続き14日以上に及んだとき
- (5) 会社の経営上または業務上の重大な秘密情報等（個人情報等を含む）を社外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき

- (6) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益を図り、会社に損害を与えたとき
- (7) 故意または重大な過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に多大な損害を与えたとき
- (8) 所属長等の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (9) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯したとき
- (10) 公私を問わず飲酒運転（酒気帯び運転ならびに酒酔い運転。事故の発生を問わない）を行なったとき
- (11) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動、画策をなし、または経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害もしくは阻害しようとしたとき
- (12) 会社の経営に関して故意に真相を歪め、または事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき
- (13) 本規則に定める各ハラスメントの禁止に違反し、その内容が悪質、もしくは当該ハラスメントを受けた者が心的ストレスにより精神疾患に罹患した場合
- (14) その他前各号に準じる程度の行為があったとき

(管理監督者の監督責任)

第106条 従業員が懲戒処分を受けたときは、上長の地位にある者に対して、その指導、管理監督について精査したうえで、懲戒処分を行なうことがある。

第8章 雑則

(福利厚生)

第107条 会社は従業員の福利厚生を図るため、福利厚生施設の運営を行なう。

2. 福利厚生に関する事項の主なものは、次のとおりとする。

- (1) 社宅、寮に関する事項
- (2) 慶弔に関する事項
- (3) 貸付金に関する事項
- (4) 自己啓発、娯楽等に関する事項
- (5) 保健、衛生に関する事項
- (6) 財形貯蓄奨励に関する事項
- (7) 保険料の一部補助に関する事項
- (8) 住宅借入金の資金に対する利子補助に関する事項
- (9) その他会社が必要と認める事項

(教育)

第108条 会社は、会社の業務に関する従業員の知識、技能等の向上を図るために必要な教育を行なう。

2. 従業員は、会社の行なう教育を進んで受けなければならない。

(災害補償等)

第109条 従業員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めにより、その療養等に必要な給付を受けることができる。

2. 従業員が業務外の傷病に罹患したときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(事業所閉鎖等に伴う補償)

第110条 事業所の閉鎖、営業時間の短縮等が外的要因に起因し、会社の自力では防止することができない事態に基づく休業については、会社は休業に伴う補償は行なわない。なお、会社の責めに帰する事情によって従業員が就業できなかったと認められる場合は、休業手当として平均賃金の60%を支給する。

(権利の帰属)

第111条 従業員が職務上なした発明、考案、または著作に関わる特許権、実用新案権等の実施権または著作権は、会社に帰属する。

附則

本規則は、令和 年 月 日より実施する。