

正社員 就業規則

株式会社 はっけん

目 次

前 文.....	1
第1章 総 則.....	1
第1条 目 的.....	1
第2条 従業員の定義.....	1
第3条 適用範囲.....	1
第4条 特 約.....	2
第5条 正社員の権利義務.....	2
第6条 周知と熟知義務.....	2
第7条 規則の取扱.....	2
第8条 就業規則による労働条件の変更.....	2
第9条 職制・役職の設置、廃止.....	2
第10条 所属長の定義.....	3
第11条 管理職の定義.....	3
第12条 営業秘密情報の定義.....	3
第13条 届出又は願出の方法.....	3
第2章 人 事.....	4
第1節 採 用.....	4
第14条 採 用.....	4
第15条 採用選考.....	4
第16条 内定取消事由.....	4
第17条 誓約及び採用決定時の提出書類.....	4
第18条 労働条件の明示.....	6
第19条 試用期間.....	6
第20条 本採用拒否.....	6
第2節 配転等.....	7
第21条 配 転.....	7
第22条 出 向.....	7
第23条 転 籍.....	7
第24条 業務き引継ぎ、着任.....	8
第3章 服務規律.....	8
第25条 服務の基本原則.....	8
第26条 遵守事項.....	8
第27条 兼業の制限.....	12
第28条 出退勤.....	13
第29条 遅刻、早退、欠勤等.....	13
第30条 無断欠勤.....	14
第31条 面 会.....	14
第32条 セクシュアルハラスメント等の禁止.....	14

第33条	各種届出義務.....	15
第34条	秘密情報保持義務.....	15
第35条	個人情報・個人番号の取扱い.....	15
第36条	パソコンの適正利用.....	16
第37条	個人端末の使用.....	16
第38条	電子メール・インターネットの適正利用.....	16
第39条	ソーシャルメディアの適正利用.....	17
第40条	所持品検査.....	17
第41条	入場禁止及び退場.....	17
第42条	ほう・れん・そうの義務.....	17
第43条	従業員情報の提供.....	18
第44条	営業秘密情報の社外への持ち出し等の禁止.....	18
第45条	社内での営業秘密情報保持義務.....	18
第46条	営業秘密情報の廃棄.....	18
第47条	営業秘密情報保持義務.....	18
第4章	勤 務.....	19
第1節	所定労働時間等.....	19
第48条	この章における用語の定義と適用範囲.....	19
第49条	所定労働時間、始業・終業時刻.....	19
第50条	始業、終業時刻等の変更.....	20
第51条	変形労働時間制.....	20
第52条	事業場外の労働.....	20
第53条	裁量労働制.....	20
第54条	在宅勤務等による労働.....	21
第2節	休憩及び休日.....	21
第55条	休憩時間.....	21
第56条	休憩時間の利用.....	21
第57条	休日.....	21
第3節	所定外労働等.....	21
第58条	所定外労働及び休日出勤.....	21
第59条	災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等.....	22
第60条	年少者及び妊産婦の時間外労働等.....	22
第61条	代 休.....	22
第62条	割増賃金を支払う場合.....	22
第63条	育児等を行う正社員の所定外労働等.....	23
第4節	適用除外.....	23
第64条	適用除外.....	23
第5章	休暇及び休業.....	23
第65条	年次有給休暇.....	23
第66条	年次有給休暇の取得手続き.....	24

第67条	裁判員休暇.....	25
第68条	会社都合による休業.....	25
第69条	公民権行使の時間.....	25
第70条	産前産後の休暇.....	25
第71条	母性健康管理のための休暇等.....	26
第72条	生理日の措置.....	26
第73条	育児時間.....	26
第74条	育児休業及び育児短時間勤務.....	26
第75条	介護休業及び介護短時間勤務.....	27
第76条	子の看護等休暇及び介護休暇.....	27
第77条	慶弔休暇.....	28
第6章	賃 金.....	28
第1節	賃金の決定.....	28
第78条	賃金構成.....	28
第79条	基本給.....	29
第80条	固定残業手当.....	29
第81条	通勤手当.....	29
第82条	手当の申請.....	29
第83条	基本給・諸手当の改訂・廃止・新設.....	29
第84条	手当の改定.....	29
第2節	割増賃金.....	29
第85条	割増賃金の額.....	30
第86条	通常の労働時間の賃金.....	30
第87条	割増賃金の適用除外.....	30
第3節	賃金の計算及び支払方法等.....	30
第88条	賃金の計算期間及び支払日.....	30
第89条	賃金の支払方法.....	31
第90条	賃金の控除.....	31
第91条	過払い調整.....	31
第92条	中途入社時等の場合の日割計算.....	31
第93条	欠勤等の場合の計算等.....	31
第94条	休暇等の賃金.....	31
第95条	賃金昇給、改定等.....	32
第96条	賞 与.....	32
第7章	休職及び復職.....	32
第97条	休 職.....	32
第98条	休職期間.....	33
第99条	休職期間の取扱い.....	33
第100条	復 職.....	34
第101条	私傷病休職中の服務.....	34

第102条 私傷病休職の場合の復職.....	34
第8章 解 雇.....	35
第103条 解 雇.....	35
第104条 地位特定者等の解雇事由.....	36
第104条の2 労働契約に特約がある従業員の解雇事由.....	36
第105条 解雇予告.....	37
第106条 解雇制限.....	37
第9章 退職及び定年.....	37
第107条 退 職.....	37
第108条 自己都合による退職手続き.....	37
第109条 業務の引継義務.....	38
第110条 定年等.....	38
第111条 継続雇用しない事由.....	38
第112条 退職及び解雇時の手続き.....	39
第113条 退職後の秘密保持及び競業避止義務.....	40
第10章 安全衛生及び災害補償.....	40
第1節 安全及び衛生.....	40
第114条 安全及び衛生.....	40
第115条 自己保健義務.....	40
第116条 受診義務.....	40
第117条 就業制限.....	40
第118条 就業禁止.....	40
第119条 新型ウイルス・細菌等の感染防止.....	41
第120条 健康診断.....	41
第121条 健康診断の結果の取扱い.....	42
第122条 面接指導.....	42
第123条 心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導.....	43
第124条 指定医健診.....	43
第2節 災害補償.....	43
第125条 災害補償.....	43
第126条 打切補償.....	43
第127条 災害補償と法令との関係.....	43
第128条 上積補償等.....	44
第129条 療養の専念義務.....	44
第130条 第三者による不法行為の場合.....	44
第11章 教育訓練.....	44
第131条 自己啓発義務.....	44
第132条 教育研修.....	44
第12章 表彰及び懲戒.....	44
第1節 表 彰.....	44

第133条	表彰の基本原則.....	44
第134条	表 彰.....	44
第2節	懲 戒.....	45
第135条	懲戒の基本原則.....	45
第136条	懲戒の種類、程度.....	45
第137条	懲戒の事由.....	45
第138条	懲戒の手続.....	46
第139条	損害賠償.....	46
第140条	自宅待機及び就業拒否.....	46
第141条	制裁以外の自宅待機命令.....	46
第142条	管理監督責任.....	47
第143条	共同行為者に対する懲戒.....	47
第144条	加重.....	47
第13章	職務発明等.....	47
第145条	職務発明等の取扱い.....	47
第146条	著作権の帰属.....	47
第14章	その他.....	47
第147条	改 廃.....	48
附 則		48

正社員 就業規則

前 文

この就業規則は、会社と従業員が相互信頼の上に立ち、従業員の福祉の向上、社会への貢献、社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。この規則に定める労働条件等は顧客満足及び企業存続・発展を前提として存するものであって、絶対不変のものではなく、顧客の動向、会社の業績・資金繰り、個々の従業員自身の企業目的への貢献実績及び社会経済情勢の変動等に適応するため変更する場合が必然的にあるものである。従って、当社には「絶対不変の既得権」は存在しない。また、この規則で認められた従業員の労働条件等に関する権利は、これを濫用してはならず、企業目的に反し又は顧客、会社若しくは他の従業員等との信頼関係を損なわないよう最大限配慮して権利行使されなければならない。

この規則の各条項の解釈と運用は、前文の趣旨に基づいて行わなければならない。

第1章 総 則

(目 的)

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

(従業員の定義)

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

- 2 従業員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。
 - (1) 正社員（スタンダードコース）…期間の定めのない労働契約による従業員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用されるものをいう。
 - (2) 正社員（ワークライフバランスコース）…期間の定めのない労働契約による従業員であって、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく、勤務日数について一定の制約を設けたうえで、基幹的業務に携わる正社員（ワークライフバランスコース）対象者として雇用されるものをいう。
 - (3) パートタイマー…有期労働契約又は無期労働契約による従業員であって、正社員に比べ週の所定労働時間が短く、業務に従事する、パートタイマーとして雇用されるものをいう。
 - (4) 有期契約社員…期間を定めて雇用される従業員であって、労働時間に制約なく、主として臨時的業務に携わる有期契約社員として雇用されるものをいう。
 - (5) 嘱託社員…定年退職した後、嘱託社員として再雇用される者若しくは定年年齢以上の者で新たに雇い入れられる者をいう。
- 3 前項（2）正社員（ワークライフバランスコース）は、2026年5月1日以後に新たに入社する者についてのみ適用する。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の正社員（スタンダードコース）及び正社員（ワークライフバランスコース）（以下「正社員」という。）に適用する。有期契約社員、パートタイ

マー及び嘱託社員である従業員（以下「パートタイマー等」という。）については、別規程等の定めによる。また、会社の指示により他の事業主の事業所に派遣され当該事業主の指揮命令を受けて業務に従事する者（以下、「派遣従業員」という。）の就業に関しても、この規定を適用せず別に定める。

- 2 正社員として入社することが内定している者についても、この規則に定める服務規律（職務専念義務及び就業に係るものを除く。）の適用があるものとする。

（特 約）

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

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

（正社員の権利義務）

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

- 2 正社員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。
- 3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り正社員本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

（周知と熟知義務）

第6条 この就業規則は各事業所に備え付けて従業員に周知するものとし、従業員は自由にこれを閲覧することが出来る。

- 2 正社員は、本規則を知らなかった、又は閲覧していなかったことを理由として、本規則の定め違反した責を免れることはできない。

（規則の取扱）

第7条 正社員は、この規則について、会社の許可なく持ち出し、または複写し、あるいは社外の者に提示してはならない。

（就業規則による労働条件の変更）

第8条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化、会社の経営内容・方法の変動その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

- 2 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、正社員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。
- 3 労働契約において、正社員及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

（職制・役職の設置、廃止）

第9条 会社は業務の必要に応じて役職を設けること、あるいは廃止することができる。

- 2 前項に定める措置に伴い、会社は正社員に対し役職に任命又は解任をすることがで

きる。当該正社員はその命令を拒んではならない。この場合、基本給の変更及び諸手当の変更・廃止等することがある。

- 3 役職のうち、会社経営上重要な職務については、その職務を遂行する正社員を管理監督者として扱い、本則に定める労働時間に関する規定を、深夜労働に関する事項を除き、適用除外とする。
- 4 会社は、業務の必要上役職の任命等を行うが、正社員はその任命された職務において会社が保持する権限を分掌する。
- 5 前項に言う権限を分掌された正社員は、その権限の範囲において、自らが管理する従業員について業務上あるいは服務上の管理責任を負うと同時に、適宜に改善・指導し、自己の権限を超える場合には、所属長に速やかに報告する義務を負う。

（所属長の定義）

第10条 この規定で所属長とは、当該従業員の属する施設・事業所の責任者であり、その他会社の指定する部署の責任者であって当該従業員を指揮監督する権限と責任を有する者をいう。

（管理職の定義）

第11条 この規定に定める管理職等とは次の者をいう。

- （1）管理職 職制の店長職以上の者
- （2）監督の地位者 職制の統括マネージャー職以上の者
- （3）機密事務取扱者 人事労務又は会計に関する事務を担当する者

（営業秘密情報の定義）

第12条 本規程において「営業秘密情報」とは、当社従業員でないと知り得ない情報（聞いたものや見たものも含む。）又は文書類（コピーを含む。）若しくは各種の情報記録媒体に記録されている次の（1）及び（2）の営業秘密並びに（3）から（7）までの機密情報をいう。

- （1）顧客若しくは見込み顧客等に関する情報、取引先若しくは見込み取引先の名称・住所・連絡先情報・担当者名・取引商品・取引価格その他の契約内容及び外部委託に関する全ての情報
- （2）各種の図面、資料、マニュアル、ノウハウ等で公にされていないもの又は社内で独自に作成したマニュアル、ノウハウや各種管理手法等に関する全ての情報
- （3）会社の経営方針、経営計画、役員会での議事や議決内容、役員の情報、関連企業の情報、他の企業等との業務提携に関する情報及びその他経営に関する全ての情報
- （4）帳票、試算表、決算書等の財務諸表、各種税務申告書及び経理・財務に関する全ての情報
- （5）役員及び従業員の給与・賞与、人事考課の内容、健康診断の結果、人事管理諸制度、就業規則、労使協定、雇用契約及び人事・労務に関する全ての情報
- （6）顧客等又は取引先等から秘密保持を条件として開示され、会社で保有している全ての情報
- （7）会社が極秘、社外秘、部外秘、人秘等と表示して公表を許可していない全ての情報。ただし、情報取得時点で既に公知となっている情報は除く。

（届出又は願出の方法）

第13条 正社員は就業規則が定めている事項について、届出か許可を要する場合には、会社

が定める様式によって行うものとする。

- 2 正社員の届出等は、原則として所属長に提出するものとする。

第2章 人 事

第1節 採 用

（採 用）

- 第14条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を正社員として採用する。

（採用選考）

- 第15条 会社は、入社を希望する者に対し、次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験を行い、採用内定者を決定する。

- （1）履歴書（提出日前1か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）
- （2）職務経歴書又はジョブ・カード
- （3）学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
- （4）在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
- （5）各種資格証明書
- （6）その他会社が必要とするもの

（内定取消事由）

- 第16条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。
- （1）採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
 - （2）入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、当初予定していた職務に堪えられないと会社が判断したとき。
 - （3）暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
 - （4）採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明したとき。
 - （5）採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
 - （6）健康状態が悪化し当初予定していた業務に耐えられないと会社が判断した場合
 - （7）採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
 - （8）その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

（誓約及び採用決定時の提出書類）

- 第17条 新たに正社員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、正社員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

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

- （1）入社誓約書

- (2) 秘密保持誓約書
 - (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。精神疾患を含む既往歴及び業務歴の調査、自覚症状及び他覚症状の有無の検査、身長・体重・視力及び聴力の検査、胸部X線検査、血圧の測定、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査、心電図検査の検査結果が記載されているもの。）
 - (4) 住民票記載事項の証明書（満18歳未満の者に限る。）
 - (5) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
 - (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - (8) 通勤経路・方法（変更）届
 - (9) 番号法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
 - (10) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
 - (11) 業務あるいは通勤に車両を利用する場合には、次に掲げる書類のすべて
 - ① 運転免許証の写し
 - ② 車検証の写し（通勤の場合）
 - ③ 自賠責保険、任意保険の保険証書の写し（対人・対物は無制限に加入をしていること）
 - (12) その他会社が必要とする書類
- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
 - 4 第2項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。届け出を怠ったことにより生ずる不利益又は損失については、会社はその責めを負わない。
 - 5 正社員の申出があった事項について当該正社員に対し届出事項に関連した証明書類の提出を求めることがある。正社員は指定された期日までに提出しなければならない。
 - 6 会社は、第2項の書類から取得した正社員の個人情報及び正社員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
 - (1) 正社員等（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
 - (2) 正社員等の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
 - (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (5) 会社内における人員配置のため
 - (6) 昇降給の決定のため
 - (7) 教育管理のため
 - (8) 福利厚生等の各種手続のため

- (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
- (10) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
- 7 採用された者は、会社が行う正社員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

（労働条件の明示）

第18条 会社は、正社員との労働契約の締結に際し、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務…雇入れ直後の勤務地又は職務の内容及びその後の配転の可能性等を明示するものとする。
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の有無
 - (6) 休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間
- 2 会社は、特別の業務あるいは技術目標を達成することを条件に地位特定者として採用された正社員については、労働契約書においてこれら内容を定めることとする。

（試用期間）

第19条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。

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

（本採用拒否）

第20条 試用期間中の正社員が次の各号のいずれかに該当し、正社員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

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

- (4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
 - (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
 - (6) 必要書類を提出しないとき。
 - (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
 - (8) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (9) 第26条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
 - (10) その他前各号に準ずる事由又は第103条の解雇事由に該当するとき。
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第105条（解雇予告）の規定を準用する。

第2節 配転等

（配 転）

- 第21条 会社は、業務上の必要があるときは、正社員に配転を命ずることができる。この場合、基本給の変更及び諸手当の変更・廃止等することがある。
- 2 正社員は、正当な理由がない限り配転を拒むことができない。
- 3 第1項で定める配転とは、次のとおりとする。
- (1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の変更
 - (2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の変更
 - (3) 職種変更…職種の変更
 - (4) 職務変更…職務の変更
 - (5) 役職の任免…上位役職位への昇進又は役職職位の解任若しくは降職
 - (6) 一時異動…災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時的な配転
 - (7) 応援…会社の要請により所属事業場に在籍したまま行われる、一時的な他の担当業務又は勤務地における勤務

（出 向）

- 第22条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係会社又は団体（以下「出向先」という。）及び特定の正社員との三者間の協定を締結し、一定期間、当該正社員との労働契約関係を維持したまま、当該正社員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその業務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。
- (1) 出向先への経営及び技術の指導
 - (2) 正社員の職業能力の形成及び発展
 - (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
 - (4) その他会社の発展及び正社員のキャリア形成に資する事由
- 2 会社は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとする。

（転 籍）

- 第23条 会社は、前条第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の正社員の同意を得たうえで、会社との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契

約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

- 2 会社は、転籍に際し、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、必要な措置を講ずるものとする。

（業務引き継ぎ、着任）

- 第24条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引き継ぎを完了しなければならない。業務の引き継ぎは、担当事項について既往の処理の要請、内容及び処分未了の事項については件名を列記し、書類物件と共に自己の意見等を付して、後任従業員に引き継がなければならない。
- 2 昇進、降格する者及び人事異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
 - 3 業務引き継ぎが終わったときは、その旨後任者と共に所属長に報告しなければならない。
 - 4 自己の職務に関する書類、帳簿、機械、器具及び備品を紛失若しくは汚損しないように注意し、退出交替に際してはその保管、引き継ぎ等につき責任をもって処理すること。
 - 5 前各項に違反し、引き継ぎを怠った場合、不完全な引き継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象となる。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

- 第25条 会社は社会的な存在と認識し、正社員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
- 2 正社員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、正社員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかななければならない。
 - 3 正社員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

（遵守事項）

- 第26条 正社員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。
- 2 正社員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - （1）労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
 - （2）労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
 - （3）会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、物品の販売、勧誘活動、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - （4）社内外において他の従業員及び従業員であった者に対して物品・サービスの営業・販売、ネットワークビジネス・ねずみ講・マルチレベルマーケティング商法等の勧誘、チラシの配布等をしないこと。

- (5) 社内外において顧客、見込み顧客及び退会顧客等に対して他社の物品・サービスの営業・販売、ネットワークビジネス・ねずみ講・マルチレベルマーケティング商法等の勧誘、他社物品・サービス等のチラシの配布等をしないこと。
- 3 正社員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - (2) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
 - (3) 許可無く会社の金銭、資産、書類、データ等を社外に持ち出したり、持ち帰ったりしないこと。
 - (4) 会社施設等、他の従業員及び取引先・第三者の身体に損傷・悪影響を与えるものを社内に持ち込んで서는ならない。
 - (5) 社名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。
 - (6) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
 - (7) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
 - (8) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (9) 就業時間中に会社の許可なく、個人の携帯電話を私的に使用しないこと
 - (10) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
 - (11) 会社の敷地内及び施設、車両内での喫煙をしないこと。ただし、休憩時間中に会社が許可した場所で喫煙する場合はこの限りではない。
 - (12) 労働時間中に居眠りしたり、トイレに長時間こもったりしないこと。
 - (13) 職務を利用して私事を強要し、その他風紀を乱さないこと
 - (14) 第32条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に定めるセクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントその他これらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
 - (15) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
 - (16) 諸規定及び会社の方針に反した行為又はその行為の教唆若しくは幫助行為を発見した場合は、直ちに注意すると同時に社長又は所属長に報告すること。
 - (17) 他の従業員を誘い、欠勤、遅刻又は早退をさせたりしてはならない
 - (18) 同僚に退職を強要したり退職に誘ったりしないこと、また、嫌がらせを行わないこと
 - (19) 他の従業員の業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
 - (20) 休暇の請求は、職場の事情を考慮し、業務に支障をきたすような休暇の取得、あるいは、他の従業員を誘って取得しないこと。
 - (21) 諸記録の改ざん等を行わないこと
 - (22) 会社の許可無く商品若しくはサービスの価格を値引きしたり、無償提供したり、又はこれらの約束をしないこと。
 - (23) 会社の備品等を転売等しないこと。
 - (24) 会社の許可無くみだりに外来者を社内に立ち入らせないこと
 - (25) 外部の人に施設を撮影、スケッチ等をさせないこと
 - (26) 機密上立入禁止した場所には、許可無く立入る等の行為をしないこと
 - (27) 許可無く他人に社内を縦覧させ、または会社の建物、機械、器具、図書等を撮影、模写する等の行為をさせないこと

- (28) 担当職務以外の目的をもって、許可無く設計、意匠、研究、庶務、人事、経理、購買、設備、その他会社の機密に属する文章、図書、器物、施設、場所等を閲覧または視察する行為をしないこと
 - (29) 会社の施設、機械器具、その他の備品を大切にし、動力、燃料、消耗品等を節約し、備品及び書類は丁寧に取扱いその保管を厳重にすること
 - (30) 正社員は勤務時間終了後、あるいは会社の休日に、会社の許可なく会社施設にとどまらないこと、若しくは侵入しないこと。所定労働時間外に施設内に立ち入る場合は、事前に所属長に許可を得ること
 - (31) 就業時間の内外を問わず、会社の許可を受けることなく会社施設内において文書、図面を配布し、又は貼り付け若しくは示威行動その他業務に関係の無い会合を行い、あるいは会社の建造物を不法に使用しないこと
 - (32) 会社の許可を受けないで寄付及び署名を求めないこと
 - (33) 会社及び敷地内の建物、設備、機械器具、計器備品、貸与品、その他物品の取扱いには十分に注意を払い、これを毀損、消滅又はその恐れのあるような行為を行わないこと
 - (34) 会社及び敷地内の建物、設備、機械器具、計器備品、貸与品、その他物品の故障・破損・紛失を発見したときは、直ちに上長に届け出ること。
 - (35) 会社より命じられた場合の他、会社の施設、器具、文書、図面等一切の財産を除去、廃却または焼却しないこと
 - (36) 勤務時間中は、上司の許可なく、私用電話（メール・その他通信を含む）をしないこと
 - (37) 就業時間中は、指示された業務に専念し、私語、放歌、間食、けん騒、暴行、脅迫、賭博等の行為をしないこと
 - (38) 就業時間中は、所属長の指示に反した業務上の行為、または所属長の許可の無い業務外の行為を行わないこと
 - (39) 業務、身体または勤務に関し、意見を具申し、または苦情を述べる場合は、秩序と誠意をもって臨み、原則として所属長を通じ、またはその指示により、関係部署に申し出ること
 - (40) 経歴を偽りその他不当な方法で雇用されないこと。
- 4 正社員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。また、これらの秘密情報を会社の許可なく従業員個人がいかなる方法を問わず保有しないこと
 - (2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。
 - (3) IDカード等を会社の許可なく他の従業員に貸与しないこと。
 - (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。
 - (5) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の

機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

(6) 会社の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。

5 正社員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

(1) 暴力団員、暴力団関係者、これらの支配下にあるもの、その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。また、当初は反社会的勢力との関わりとは気付かず、後になって関わりがある又は関わりがある可能性がある場合には直ちに上長に報告し、以後、関わりは持たないこと。

(2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。

(3) 就業に際しては所定の服装に着替え、退勤のために更衣するまでは、服装を乱さないこと。

(4) 職務に相応しい髪形・服装・化粧（香水を含む）を心がけ、他人に不快感を与える服装等又は行動は避けること。具体的には会社の指示による。

(5) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。やむを得ず受けた場合には直ちに必ず会社に報告しなければならない。

(6) 会社の許可なく、取引先に対してお土産等金品の提供をしないこと。

(7) 業務内外を問わず、酒気を帯びて車両等を運転しないこと。

(8) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。

(9) 業務内外を問わず、飲酒をしなくても、飲酒運転に同行したり、飲酒運転を助長しないこと。

(10) 会社の許可なく会社の駐車場に私有車を駐車しないこと。また、駐車を許可されている場合でも状況により駐車を禁止されたときは駐車しないこと。

(11) 社有車は常に点検、整備を行い、清潔に保たなければならない。

(12) 業務上使用の有無を問わず社有車に私的な関係の者を同乗させないこと。また、会社の承認を得た業務上使用中の私有車に私的な関係の者を同乗させないこと。

6 正社員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。

(2) 年次有給休暇、欠勤、遅刻・早退又は出張等をする場合には、あらかじめ取引先又は上司若しくは他の関係従業員に業務の引き継ぎ、業務に支障が発生しないように必要な報告又は連絡をしておくこと。

(3) 申請書・届出書・報告書（始末報告書を含む）等は、必要性が生じた事項について直ちに又は指定期限までに提出すること。

(4) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

(5) 見積書・提案書・契約書等の対外的な文書を取引先又は第三者に提示する前に必ず承認の権限を有する上長の承認を受けること。承認を受けずに文書を提示した場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた対外的な文書の提示に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。

(6) 取引先又は第三者が提示した文書等に押印又は署名等を求められた場合に、承認の権限を有する上長の承認を受けることなく押印又は署名等をしてはならない。承認を受けずに押印又は署名等をした場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた押印又は署名等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。

なければならない。

- (7) 虚偽の報告・連絡・相談をしないこと。虚偽の報告等をした場合には、虚偽の報告等そのものについて責任を負うと同時に虚偽の報告等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。
 - (8) 取引先とのトラブルや問題発生時には直ちに上司に報告し、問題の早期解決に努めなければならない。
 - (9) 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
 - (10) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (11) 会社の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく会社に提出すること。
 - (12) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
 - (13) 職場、業務について改善点があれば、すぐに所属長に申し出、同僚と協力して改善を図ること
 - (14) 職務に精励し、能率増進を図ると共に、会社業務に資すべき事項は積極的に意見を述べること
 - (15) 風水害、火災その他の非常災害の発生又は発生の恐れのあるときは、会社施設の保全又は救護措置に協力すること
 - (16) 車を使用するときは、あらかじめ所属長に届出ると同時に別に定める規則を遵守すること
 - (17) 自動車、単車等の運転者は運転免許証を携行すること
 - (18) 社内外問わず、他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと。
 - (19) 他人の住居等に勝手に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと。
 - (20) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。
 - (21) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
- 7 正社員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不正に利得を得た正社員（当該行為を教唆した正社員を含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。
- 8 正社員は、実際かかった費用より多額の費用を会社へ請求したり、会社の金銭的負担から派生した特典を領得したり、会社の資産を換金する等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不正に利得を得た正社員（当該行為を教唆した正社員を含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。
- 9 その他この規則、会社諸規定又は所属長の指示に反し、若しくは会社の業務を阻害し、あるいは前各号に準ずる不適当な行為をしないこと。

（兼業の制限）

第27条 正社員は、会社に報告・許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

2 会社は、正社員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

- (1) 同業他社での兼業の場合
- (2) 兼業が不正な競争に当たる場合

- (3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
- (4) 正社員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (5) 兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

(出退勤)

第28条 正社員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
 - (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、正社員は、自ら即時に会社指定の勤怠システムにより記録すること。
 - (4) 所定外労働又は休日出勤については、第58条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
 - (5) 勤怠システム打刻はセキュリティ対策及び従業員の安全のために、従業員の出社及び退社の事実を管理するためのものであり、勤怠システムへの打刻時刻がそのまま実労働時間となるものではない。
- 2 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。
 - 3 正社員は、出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。
 - 4 第1項第3号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

(遅刻、早退、欠勤等)

第29条 正社員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。なお、これに要する費用は正社員本人の負担とする。診断書が提出された場合といえども、必要があれば正社員に対し会社の指定する医師の診断を求めることがある。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、正社員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。なお、これに要する費用は正社員本人の負担とする。診断書が提出された場合といえども、必要があれば正社員に対し会社の指定する医師の診断を求めることがある。
- 4 公共交通機関等の遅延により、遅刻・欠勤が生じた場合は、その事由を証明する書類を提出しなければならない。その事由が「事故証明書」等の提示またはマスコミの報道等により、事故その他の不可抗力によるものであったと会社が認める場合は、遅刻は無かったものとみなす。
- 5 自己都合により欠勤した場合で会社が求めたときは、欠勤する理由となった事実が確認できる資料等を速やかに提出しなければならない。会社が求めたにもかかわらず、指定した日までに提出しない場合は無断欠勤とみなし、懲戒処分を科すことが

ある。

- 6 欠勤・遅刻・早退の事由が明らかに本人の過失にある場合は、就業規則の定めるところにより、懲戒することがある。また懲戒処分の対象となると共に不法行為・債務不履行などの責を負うこととなる。
- 7 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、第93条（欠勤等の場合の計算等）に定めるところにより控除の対象とする。
- 8 第1項の届出又は報告は、原則として、休暇願により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。
- 9 始業時刻までに出勤できていなかったときはもちろんのこと、始業時刻前に出勤して来ていた場合でも、始業時刻から業務を開始できていなかったときは、業務が開始されるまでの時間は遅刻として取り扱う。
- 10 終業時刻前に退勤したときはもちろんのこと、終業時刻後に退勤した場合でも、終業時刻になる前に業務を終了していたときは、業務を終了したところから終業時刻までの時間は早退として取り扱う。

（無断欠勤）

- 第30条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前までに電話等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。また、届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。また、会社が求めたにもかかわらず、医師の診断書の提出を怠りまたは正当な理由なくその提出を拒んだときは無断欠勤として取り扱うことがある。無断欠勤の定義については以降も同様とする。

（面 会）

- 第31条 正社員は、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

（セクシュアルハラスメント等の禁止）

- 第32条 正社員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害すること。）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。
- 2 正社員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの

申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員及び行為者等のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

- 3 相談・苦情を受け付けた場合、会社は事実関係の調査のため、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者と加害者、上司や同僚等に事実関係を聴取することができる。この聴取を求められた正社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 4 会社は、前項の事実関係の調査と並行し、被害者が申出後もセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを受けることがないよう就業環境を改善するため、必要に応じて加害者に制裁処分や人事異動等の措置を講じることができる。

（各種届出義務）

第33条 正社員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社に届け出なければならない。

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

（秘密情報保持義務）

第34条 正社員は、在職中又は退職後においても会社のノウハウ、技術情報等の営業秘密情報のほか、従業員及び関係者の個人情報、特定個人情報、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供又は不正に使用してはならない。

（個人情報・個人番号の取扱い）

第35条 正社員は、他の従業員及び取引関係者に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない、これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- (3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- (4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複製又は複製してはならないこと。
- (5) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
- (6) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならない

こと。

- (7) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- (8) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要ななくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
- (9) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

(パソコンの適正利用)

第36条 正社員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

- (1) 会社が正社員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
 - (3) 会社が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。
 - (4) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
 - (5) 会社の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。
 - (6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
- 2 会社は、必要に応じて正社員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
- 3 会社は、業務上の必要がある場合は、正社員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、正社員は会社による閲覧を拒むことはできない。

(個人端末の使用)

第37条 正社員は、会社の許可なく私物のモバイルPC及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

- 2 会社の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。また、個人端末の利用に関する誓約書に署名した後でなければ、使用してはならない。
- 3 全社的な個人端末の業務利用については、会社として明確な方針を定めるとともに、その手続きを定めるものとする。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第38条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

- 2 会社は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、正社員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、正社員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。
- 3 正社員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスし、会社又は取引先のIT機器にウイルス感染する恐れのある危険性のある行為をしてはならない。また、会社は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへ

のアクセスを制限することができる。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第39条 正社員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
- (2) 会社及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
- (3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
- (5) 会社のロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
- (6) つねに誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (7) 会社に関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には当社での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、会社の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
- (8) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題について発信するときには、より慎重に行うこと。
- (9) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

(所持品検査)

第40条 会社は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、正社員はこれに応じなければならない。

(入場禁止及び退場)

第41条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
 - (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
 - (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
 - (4) 異様な又は不潔な服装をしているとき
 - (5) 病気その他衛生上のため本人又は他人に有害と認められるとき、また、そのために就業を禁止されているとき
 - (6) 正当な事由なく出勤停止中又は休職中の者が出勤しようとするとき。
 - (7) 法定伝染病患者に近接し、保菌の疑いがあると認められたとき
 - (8) 懲戒その他の事由で出勤停止を命じられているとき
 - (9) 業務上必要がないにもかかわらず施設内に残留しているとき
 - (10) その他会社が入場禁止を必要と認めた者
- 2 前項の定めにより入場禁止または退場命令を受けた時間または日については、給与は支給しない。

(ほう・れん・そうの義務)

第42条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項その他職務に関連するすべての事項

について、正社員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を心がけなければならない。

- 2 正社員は、上司から指示・依頼があった事項については、関連して派生する事項および問題等を含め、その結果またはすぐに結果が出ない場合には途中経過等について、当該上司に報告・連絡・相談をしなければならない。また、緊急性・重要性・必要性がある事項が発生した場合には、自ら直ちに上司に報告・連絡・相談しなければならない。
- 3 正社員は、業務に関し虚偽の報告を行ってはならない。また、正社員自身の関与の有無を問わず、トラブル・事故等を絶対に隠蔽してはならない。
- 4 前三項の規定に違反した場合には、会社は、当該従業員およびその上司に対し、制裁処分を科すことがある。

（従業員情報の提供）

- 第43条 会社は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、従業員情報を会社の顧問弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士へ提供することができる。ただし、顧問契約を締結していない弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士であっても、当該問題解決のために必要であると認められる場合には、従業員情報を提供し、助言・指導を求めることがある。
- 2 会社は、その他各種法令等の定めに基づき、第三者へ従業員情報を提供することができる。
 - 3 会社は、前各項に該当する場合の他、人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するために必要な範囲で、第三者へ従業員情報を提供することができる。

（営業秘密情報の社外への持ち出し等の禁止）

- 第44条 正社員は、営業秘密情報を会社の許可なく口頭・書面・写真・メール・SNS・その他いかなる方法を問わず社外へ持ち出し等してはならない。

（社内での営業秘密情報保持義務）

- 第45条 社内の他部署に自分の部署の営業秘密情報を会社の許可なく、口頭・書面・写真・メール・SNS・その他いかなる方法を問わず漏らしたり渡してはならない。部署間の人事異動があった場合も従前の部署の営業秘密情報について同様とする。
- 2 会社若しくは部署内の役職位者又は個々の従業員に対して、会社により営業秘密情報の保有が制限されている場合は、会社の許可がない限り他の役職位者及び他の従業員に対して、口頭・書面・写真・メール・SNS・その他いかなる方法を問わず漏らしたり渡してはならない。昇格・降格等で役職位の変更があった場合も変更前に保有していた営業秘密情報について同様とする。
 - 3 正社員は、第1項又は第2項の場合に、部署・役職位、個々の従業員が保有する特定の営業秘密情報を口頭・書面・写真・メール・SNS・その他いかなる方法を問わず、営業秘密情報を領得しようとしてはならない。

（営業秘密情報の廃棄）

- 第46条 営業秘密情報を廃棄しようとする場合は、廃棄前の営業秘密情報の状態及び廃棄方法について、廃棄前に会社の承認を受けなければならない。また、廃棄時に会社による廃棄の確認を受け、廃棄後にその結果を報告しなければならない。

（営業秘密情報保持義務）

第47条 正社員は、営業秘密情報についての秘密を保持しなければならない。退職後についても同様とし、自ら営業を営む場合、再就職する場合、又はそのいずれでもない場合を含め、他の従業員又は第三者（再就職先等を含む）に一切開示・漏洩してはならない。また、自己又は他の従業員若しくは第三者のためにこれらの営業秘密を一切使用又は提供してはならない。

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間等

（この章における用語の定義と適用範囲）

第48条 この章における用語の定義は、次の各号に定める通りとする。

- （1）所定労働時間…会社が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、会社の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- （2）法定労働時間…労働基準法により定められた1週間につき40時間まで、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。（1週間につき40時間、1日につき8時間を超える労働時間を指定する日についてはその指定する労働時間までの労働時間）
- （3）始業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいい、出社時刻（勤怠システム等の記録時刻）をいうものではない。
- （4）終業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいい、退社時刻（勤怠システム等の記録時刻）をいうものではない。
- （5）休憩時間…労働時間の途中に与える正社員が自由に利用できる時間をいう。
- （6）所定外労働（残業）…所定労働時間を超える労働をいう。
- （7）時間外労働…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
（変形期間において、1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える時間を指定する場合はその指定する時間を超える労働をいう。）
- （8）休日出勤…第57条の休日における労働をいう。
- （9）休日労働…法定休日における労働をいう。
- （10）深夜労働…午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。
- （11）1週間…日曜日から起算する連続した7日間をいう。

（所定労働時間、始業・終業時刻）

第49条 正社員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、1週間の労働時間は、1ヶ月を平均して40時間を超えない範囲で所定労働日、所定労働日毎の始業及び終業時刻を定め、正社員に対し前月末日までに文書若しくはデータで通知するものとする。

- 2 各日の労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のいずれか、又はその組合せとする。
 - （1）始業時刻……午前9時00分
終業時刻……午後6時00分
休憩時間……60分
 - （2）始業時刻……午前9時00分
終業時刻……午後1時00分
休憩時間……なし
 - （3）始業時刻……午前9時00分

- 終業時刻……午後3時00分
休憩時間……60分
(4) 始業時刻……午前9時00分
終業時刻……午後4時00分
休憩時間……60分
(5) 始業時刻……午前9時00分
終業時刻……午後5時00分
休憩時間……60分

- 3 前項における正社員の始業時刻及び終業時刻は、会社が作成し各従業員に周知する勤務シフト表によるものとする。
- 4 正社員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第58条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。
- 5 1ヶ月単位の変形労働時間制は、1年単位の変形労働時間制・フレックスタイム制・専門業務型裁量労働制を採用した正社員以外の全正社員に適用する。

（始業、終業時刻等の変更）

- 第50条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

（変形労働時間制）

- 第51条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、労働基準法に定める1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

（事業場外の労働）

- 第52条 主として事業場外で労働する正社員の労働時間は、正社員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。
- 2 出張中の正社員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。
- 3 事業場外労働に関する労使協定に定める対象従業員については、労働時間の全部又は一部について事業場外で業務を行う場合、通常の業務の遂行に必要とされる時間を当該労使協定に定め、事業場外での業務については、その時間の労働を行ったものとみなす。
- 4 前項における通常の業務の遂行に必要とされる時間と事業場内での労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、その超えた時間については通常の労働の賃金に2割5分の割増賃金を加算して支払うものとする。

（裁量労働制）

- 第53条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働時間の算定について、労働基準法に定める裁量労働に係るみなし労働時間制を採用することができる。

（在宅勤務等による労働）

第54条 正社員が労働時間の全部又は一部について会社の承認を得て在宅勤務等で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、会社の承認を得た労働時間労働したものとみなす。ただし、その勤務を遂行するのに会社の承認を得た労働時間を超える場合は、従業員の過半数を代表する者との書面による協定で、通常要する時間と定めた時間を勤務したものとみなす。

- 2 正社員は、在宅勤務等が過重な業務負荷であると感じた場合、体調がすぐれない、気分がよくない等の場合は、直ちに上司に申し出ると同時に当該在宅勤務等に従事してはならない。

第2節 休憩及び休日

（休憩時間）

第55条 会社は、労働時間の途中に、60分、もしくは120分の休憩時間を与える。

- 2 会社は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（休憩時間の利用）

第56条 正社員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

（休日）

第57条 正社員の休日は、第49条で定める勤務シフト表において定める。

第3節 所定外労働等

（所定外労働及び休日出勤）

第58条 会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

- 2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。
- 3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、正社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 4 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、正社員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。
- 5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
- 6 第4項の許可申請又は前項の届出は、事前に所属長の許可を得て行うものとする。
- 7 前項の規定する手続きによらない時間外労働又は休日労働は認めず、割増賃金を支給しない。

（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

第59条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

- 2 正社員は会社が定めるBCP発動対応ハンドブックなどに従い行動するとともに、通常の自宅を出発する時間になるまで自宅で待機し、各事業継続責任者の指示（連絡が取れない場合は自らの判断）に従い出社しなければならない。なお、出社後はBCPに基づく初動対応ならびに復旧対応に必要な活動に参加すること。

（年少者及び妊産婦の時間外労働等）

第60条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

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

（代 休）

第61条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。
- 3 代休は、正社員の申請により付与するものとする。
- 4 代休を取得しようとする正社員は、取得希望日の1週間前までに、休暇願を会社に提出しなければならない。

（割増賃金を支払う場合）

第62条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、第85条（割増賃金の額）に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

- （1）1日については、8時間を超えて労働した時間（所定労働時間が8時間を超えるシフトを組んでいた日についてはその時間を超えて労働した時間）
- （2）1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。週の所定労働時間が40時間を超えるシフトを組んでいた日についてはその時間を超えて労働した時間）
- （3）変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（前各号の時間を除く。）
- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇の時間を含めない。
- 3 法定休日に労働させた時間があるときは、第85条（割増賃金の額）に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるときであって、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。
- 4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、第85条（割増賃金の額）に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支

払う。

- 5 第64条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

（育児等を行う正社員の所定外労働等）

- 第63条 3歳に満たない子を養育する正社員が当該子を養育するために請求した場合には、第58条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する正社員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する正社員が当該家族を介護するために請求した場合には、第58条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する正社員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する正社員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
- 4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母及び子（正社員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。）並びに配偶者の父母とする。
- 5 本条の規定による請求ができる正社員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

第4節 適用除外

（適用除外）

- 第64条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。
- 2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該正社員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第5章 休暇及び休業

（年次有給休暇）

- 第65条 正社員は、入社日から起算する次表上欄の勤続期間を満たす日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を請求する権利を取得する。

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

- 2 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した正社員を対象とする。

- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した日
 - (5) 正社員が会社から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日
- 4 第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
 - (1) 第67条(裁判員休暇)の期間
 - (2) 第68条(会社都合による休業)の期間
 - (3) 第71条(母性健康管理のための休暇等)の期間
 - (4) 第76条(子の看護休暇及び介護休暇)の期間
 - (5) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (6) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
 - (7) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間
- 5 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 6 年次有給休暇の日については、通常の賃金(年次有給休暇の取得により勤務を免除された時間相当分)を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(年次有給休暇の取得手続き)

- 第66条 正社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、緊急性を要する特段の事情がない限り2週間前までに、少なくとも1週間前までに時季を指定して会社に請求しなければならない。
- 2 正社員が連続4日以上(所定休日が含まれる場合を含む。)の年次有給休暇を取得するときは、緊急性を要する特段の事情がない限り1ヶ月前までに、少なくとも2週間前までに時季を指定して会社に請求しなければならない。
 - 3 年次有給休暇を取得する正社員は、遅くとも年次有給休暇取得日の前日までに取引先又は上司若しくは他の関係従業員に業務の引き継ぎ、休暇中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡等をしておかなければならない。
 - 4 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。
 - 5 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ会社に年次有給休暇を請求することが困難であった場合には、医療機関等の診断書又は領収書等を添付して会社に事後直ちに届け出ることにより会社の承認を得た場合のみ当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。
 - 6 第65条(年次有給休暇)の規定により付与する年次有給休暇(繰越し分を含む。)のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において正社員は、会社が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
 - 7 第65条の年次有給休暇が付与された正社員に対しては、第3項にかかわらず、付与日から1年以内に、当該正社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が正社員の意見を聴取した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、

正社員が第3項、第5項の規定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5日から控除するものとする。

- 8 前項に基づき会社が年次有給休暇の時季を指定した後、やむを得ない事由が生じた場合には、会社は、対象となる正社員の意見を聴取した上で、指定した時季を変更することがある。
- 9 第6項に基づき会社が年次有給休暇の時季を指定した後、正社員が、第3項の規定に基づき年次有給休暇を取得した場合には、会社は、当該正社員の意見を聴取した上で、当該取得した日数分の時季指定を取り消すことがある。
- 10 産前産後の休業期間中、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間中又は業務上の傷病による休業期間中に年次有給休暇を取得することはできない。
- 11 年次有給休暇取得の届出は、休暇願により行う。
- 12 繰り越された有給休暇がある場合は、当該年度に付与された有給休暇をすべて消化した後に、消化できる。

（裁判員休暇）

第67条 正社員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を請求することができる。

- (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
- (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間
- 2 裁判員休暇を取得した日については、無給とする。
- 3 裁判員休暇を取得する正社員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに会社に報告しなければならない。
- 4 裁判員休暇取得の申し出は、その都度所属長に申し出て、その指示に従うこと。

（会社都合による休業）

- 第68条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は正社員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 2 会社都合による休業の期間は、原則として、第94条（休暇等の賃金）第3項の休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

（公民権行使の時間）

- 第69条 正社員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。
 - 3 第1項の時間又は日の申し出は、その都度所属長に報告し、その指示に従うこと。

（産前産後の休暇）

- 第70条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性正社員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。
- 4 本条から第73条までの請求は、母性保護等に関する休暇請求書により行う。

（母性健康管理のための休暇等）

第71条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性正社員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

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

妊娠23週まで	4週間に1回
妊娠24週から35週まで	2週間に1回
妊娠36週から出産まで	1週間に1回

- （2）産後（1年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性正社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- （1）通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤
- （2）休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長
- （3）妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等
- 3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

（生理日の措置）

第72条 生理日の就業が著しく困難な女性正社員が請求した場合には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

第73条 生後1年未満の子を育てる女性正社員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第74条 1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1歳6ヶ月若しくは2歳。以下同じ。）に満たない子を養育する正社員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、正社員の養育する子について、当該正社員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を認める。

- 2 3歳に満たない子を養育する正社員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。
- 3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。
- 4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲・期間その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（介護休業及び介護短時間勤務）

- 第75条 要介護状態にある対象家族を介護する正社員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する正社員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。
 - 3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
 - 4 介護休業及び介護短時間勤務の期間は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。
 - 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
 - 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（子の看護等休暇及び介護休暇）

- 第76条 小学校3年生修了までの子を養育する正社員が、負傷し、疾病にかかり、又は、感染症に伴う学級閉鎖等への対応の必要がある場合において当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、若しくは入園・入学式・卒園式への出席のため、会社に申し出たときは、第65条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護等休暇を与えるものとする。子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する正社員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第65条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
 - 3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
 - 4 子の看護等休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
 - 5 子の看護等休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

(慶弔休暇)

第77条 正社員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。ただし、無給とする。

- ① 本人が結婚したとき（ただし、籍を入れてから6ヶ月以内とする） 5日
- ② 子女が結婚したとき（ただし、結婚式当日を含む連続した日とする） 2日
- ③ 妻が出産したとき（ただし、出産日を含む連続した日とする） 2日
- ④ 配偶者、子女又は父母が死亡したとき（ただし、死亡した日を含む連続した日とする） 3日
- ⑤ 兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき（ただし、死亡した日を含む連続した日とする） 2日

第6章 賃金

第1節 賃金の決定

(賃金構成)

第78条 正社員の賃金の構成は次の形態とし、各人と締結する雇用契約書により決定するものとする。

- 2 賃金とは、正社員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、正社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。
- 3 この規程による賃金の請求権は、3年間行わない場合には時効によって消滅する。

【本社】

賃金一月例給与＋基本給（日給月給）

└手 当┐固定残業手当
|
└通勤手当
└残業手当┐└法定外残業手当
└深夜労働割増賃金
└法定休日労働割増賃金

【カーブス】

賃金一月例給与＋基本給（日給月給）

└手 当┐固定残業手当
|
└通勤手当
└残業手当┐└法定外残業手当
└深夜労働割増賃金
└法定休日労働割増賃金

- 4 1か月の賃金形態別の計算方法は下記の通りとする。

【日給月給者】

雇用契約書により定められた賃金月額を支払う。ただし、欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間（不労働時間）についてはその分の控除額を計算し差し引くものとする。また、控除の結果がマイナスとなる場合や1か月間に全く出勤日がない場合は支給しない。なお、入社・退社時で賃金計算対象期間が1か月未満の場合には、その月は日給者（日給単価は、雇用契約書により定められた賃金月額を1か月平均所定労働日数で除した額）として計算する。

（基本給）

第79条 基本給は、正社員各人の業務の内容、責任の程度、成果、技能、職務遂行能力、経験等を評価のうえ、各人別に決定する。

- 2 正社員（ワークライフバランスコース）については、所定労働時間の割合に応じて基本給を支給するものとする。

（固定残業手当）

第80条 固定残業手当は、法定外残業・法定休日労働・深夜労働・法定内残業に対する残業手当相当分として支給する。

（通勤手当）

第81条 通勤手当を支給する場合には、交通機関による実費又は自動車通勤（ただし、会社の許可が必要）による距離を基準とする非課税限度額のいずれか低い額とし、支給限度額10,000円の範囲内で支給する。ただし、徒歩、自転車・バイク（ただし、会社の許可が必要）による通勤者又は在宅勤務者には支給しない。他者運転の車に同乗して通勤するときは徒歩による通勤とみなす。なお、雇用契約書により定められた通勤手当が月によって定められた額の場合（現物支給を除く）は、欠勤1日につき当該通勤手当を1か月の平均労働日数で除した額（円未満切捨て）を控除する。また、控除の結果がマイナスとなる場合や1か月間に全く出勤日がない場合は支給しない。自動車通勤する者については、第17条に定める自動車任意保険証（対人・対物：無制限に限る）を提出した者について支給する。片道通勤距離が2km未満の者には通勤手当を支給しない。

（手当の申請）

第82条 手当の支給（辞退）事由に該当するときは、所定の届出書によって届け出ることとする。支給申請が遅れたときは申請月より支給することがある。辞退申請が遅れた場合は遡って減額する。

（基本給・諸手当の改訂・廃止・新設）

第83条 会社は、基本給や諸手当の金額を一斉または各人ごとに変更・廃止することがある。また、会社の財務内容等の経営状況を勘案し、会社が必要と判断した場合には、基本給・諸手当を一斉または各人ごとに内容の変更・減額・廃止することがある。また、必要に応じて新しい手当等を新設する場合がある。

- 2 職種・職務の変更、他部署への配置転換、勤務地の変更、又は役職の任免等の場合は、随時に基本給の変更及び諸手当の変更・廃止等することがある。

（手当の改定）

第84条 諸手当等の賃金の改定については、会社の裁量により行うことがあり、改定を行う場合において、改定額については、会社の業績、今後の経営環境及び正社員の勤務成績、会社への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要なときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

- 2 職種・職務の変更、配置転換、勤務地の変更、役職の任免等の場合は、随時に諸手当の変更・廃止等することがある。

第2節 割増賃金

(割増賃金の額)

第85条 時間外割増賃金は、次の算式による額とする。ただし、固定残業手当を支給される者には、固定残業手当を、実際に労働した各割増時間数(第2項の法定内残業時間を含む)に関係なく支給することとし、下記(1)(2)(3)(第2項に定める法定内残業手当がある場合にはこれを加算する)により計算した結果が固定残業手当を超える労働をした月は、その超えた部分について支給する。固定残業手当は法定外残業手当(第2項の法定内残業時間が有る場合はそれを含む)、深夜労働割増賃金、法定休日労働割増賃金の順にて充当するものとする。なお、計算結果に1円未満の端数がある場合にはこれを切上げる。また、代休を取得したときは、それぞれの算式の「1」の部分は支給しない。

(1) 法定外残業手当(法定労働時間を超えて労働させた場合 ※月60時間以内)
通常労働時間の賃金 $\times (1 + 0.25)$ $\times$ 法定外残業時間数

法定外残業手当(法定労働時間を超えて労働させた場合 ※月60時間超)
通常労働時間の賃金 $\times (1 + 0.50)$ $\times$ 法定外残業時間数

(2) 深夜労働割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)
通常労働時間の賃金 $\times 0.25$ $\times$ 深夜労働時間数

(3) 法定休日労働割増賃金(法定休日に労働させた場合)
通常労働時間の賃金 $\times (1 + 0.35)$ $\times$ 法定休日労働時間数

2 1日の所定労働時間が法定労働時間を下回る場合には、法定時間内労働に対する賃金は基本給に含むものとし、別途賃金を支払わない。ただし、最低賃金を下回り不足する場合には、その間の法定内残業手当は下記により計算する。

通常労働時間の賃金 $\times 1.0$ $\times$ 法定内残業時間数

3 前各項のいう残業時間数及び労働時間数は就業規則に定める手続きを経て承認を得た時間のみをいう。

(通常労働時間の賃金)

第86条 前条でいう「通常労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

基本給 $\div$ 1か月平均所定労働時間数

(割増賃金の適用除外)

第87条 第64条(適用除外)に該当する正社員には、第62条(割増賃金を支払う場合)に定める割増賃金は、深夜割増賃金を除き、支払わないものとする。

第3節 賃金の計算及び支払方法等

(賃金の計算期間及び支払日)

第88条 賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月の15日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その直後の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、正社員(本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者)の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

(1) 正社員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合

(2) 正社員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合

- (3) 正社員が死亡した場合
- (4) 正社員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(賃金の支払方法)

第89条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、正社員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。なお、退職時の賃金について、会社は、正社員に対し通貨で直接その全額を支払うことができるものとし、この場合においては、正社員は、会社が指定する日時に、賃金受取のため来社しなければならない。

(賃金の控除)

第90条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む。)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(過払い調整)

第91条 賃金に過払いが発生したときは、翌月の賃金から当該過払い分を控除することができる。

(中途入社時等の場合の日割計算)

第92条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、1日当たりの基本給及び諸手当を労働日数分支払うものとする。

(欠勤等の場合の計算等)

第93条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、下記により計算した欠勤控除単価に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。
なお、計算結果に1円未満の端数がある場合にはこれを切捨てる。
基本給＋固定残業手当＋通勤手当

1か月平均所定労働時間

(休暇等の賃金)

第94条 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 裁判員休暇の時間(第67条)
- (2) 公民権行使の時間(第69条)
- (3) 産前産後の休暇の期間(第70条)
- (4) 母性健康管理のための休暇等の時間(第71条)
- (5) 生理日の措置の日又は時間(第72条)
- (6) 育児時間(第73条)
- (7) 育児・介護休業期間(勤務時間の短縮の場合は短縮された時間)(第74条・第75条)
- (8) 子の看護等休暇及び介護休暇の期間(第76条)

(9) 休職期間（第98条）

- 2 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。この場合、民法536条2項の適用は排除するものとする。
- 3 第68条（会社都合による休業）の期間の賃金は次のとおりとする。
 - (1) 会社の経営上の理由その他会社の都合による場合…前項の休業手当を支払う。
 - (2) 不可抗力等会社の責めに帰さない事由による自宅待機命令の場合…賃金は支払わない。
 - (3) 在宅勤務又は一時異動の場合…通常の賃金を支払う。
- 4 会社が実施する健康診断・ストレスチェック・特定健康診査、特定保健指導に関して要する時間は、無給とする。

(賃金昇給、改定等)

- 第95条 会社は、正社員の賃金について、本人の実績及び勤務成績等、会社の業績・資金繰り、今後の経営環境等を勘案して、毎年5月分の給与より昇給する。
- 2 前項にかかわらず、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は昇給を行わないことがある。
 - 3 第1項に関わらず、正社員として採用後1年を経過しない者については昇給は行わない。

(賞 与)

- 第96条 賞与は、賞与の支給日に在籍する正社員（試用期間中の者、休職期間中の者及び退職予定の者を除く。）に対し、本人の実績及び勤務成績等、会社の業績・資金繰り、今後の経営環境等を勘案して支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由等がある場合又は会社が定期若しくは随時に行う直近の人事評価において評価が低い者については、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 賞与の支給時期、支給日及び正社員ごとの支給額については、その都度、会社が決定するものとする。
 - 3 前各号に関わらず、正社員として採用後1年を経過しない者については賞与は支給しない。

第7章 休職及び復職

(休 職)

- 第97条 正社員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。正社員は直ちに、会社に対し休職願を提出しなければならない。正社員から休職願が提出されない場合には、会社は正社員が次の各号のいずれかに該当した日からの休職を命ずる事ができる。ただし、本条の規定は、試用期間中の者に関しては適用しない。
- (1) 業務外の傷病又は精神的疾患により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月を目安とする。）に続くと認められるとき。
 - (2) 精神又は身体上の疾患により普段行う労務の提供が不完全であると会社が認めるとき。
 - (3) 自己都合による欠勤が継続して5日以上となる時又は、欠勤開始日以降1か月間において通算して10日以上となる時
 - (4) 出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。
 - (5) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたと

き。

（休職期間）

第98条 前条の休職期間（第1号、第2号にあっては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

（1）前条第1号及び第2号のとき

…2か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月以上2か月未満の範囲でその都度会社が定める。）

（2）第3号のとき

…1か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月未満の範囲でその都度会社が定める。）

（3）前条第4号及び第5号のとき

…会社が必要と認める期間

- 2 正社員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第107条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 正社員が休職する場合、会社は、正社員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 5 正社員に第97条第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は正社員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。また、診断書を作成した医師に対する照会や面談による事情聴取を求めることができ、正社員はこれに応じなければならない。
- 6 会社は必要に応じて、正社員に会社の指定する医師による健康診断、検診又は精密検査の受診を命ずることができ、正社員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。
- 7 前条(1)～(3)により休職し、休職期間が満了した場合又は正社員の休職事由が消滅したと会社が認められない場合には、休職期間の満了をもって退職とする。休職期間が満了しても就業が困難又は危険な場合も同様とする。なお、休職期間中に産前産後休業、育児・介護休業、看護休暇若しくは介護休暇又は類似の傷病・精神疾患若しくは別の傷病・精神疾患が発生しても休職期間の満了日に変更はないものとする。

（休職期間の取扱い）

第99条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間に通算しないものとする。ただし、第65条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、正社員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は正社員に対しあらかじめ請求書を送付する。正社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
- 3 休職期間中は、無給とする。

- 4 役職者が休職となったときは、その役を解くものとする。

（復 職）

- 第100条 正社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。この場合、職務遂行能力が低下していると認められる場合には、所定労働時間の変更及び賃金改定をすることがある。また、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができ、場合によっては労働時間の短縮及び賃金改定、その他必要な措置を講ずることがある。ただし、原則として、職務内容が定められているものは除く。
- 2 休職中の正社員が復職を希望する場合には、復職希望日の2週間前までに、休職事由が消滅し、通常の業務を遂行することに耐え得るまで治癒したことを証明する書類を会社に申し出なければならない。
 - 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
 - 4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。
 - （1）正社員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。
 - （2）復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。
 - （3）休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。
 - 5 会社が、診断書を発行した医師に対して面談の上での事情聴取を求めた場合、正社員はその求めに応じなければならない。
 - 6 前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検診を命ずることがある。会社は、正社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

（私傷病休職中の服務）

- 第101条 私傷病休職の場合、正社員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。
- 2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、正社員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、正社員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
 - 3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
 - 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
 - （1）人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
 - （2）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - （3）個人情報の取得が急を要する場合
 - 5 正社員は、適宜会社の求めに応じて、近況を報告しなければならない。

（私傷病休職の場合の復職）

- 第102条 私傷病休職（第97条（休職）第1号及び第2号の休職をいう。）に係る第100

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

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
 - 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
 - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
 - 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第107条（退職）の規定により退職とする。

第8章 解 雇

（解 雇）

- 第103条 正社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。また業務に悪影響を与え運営を阻害する場合は緊急にその場でもって出勤停止を命じることができる。なお、出勤停止期間中の賃金は支給しない。
- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により通常行う職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (2) 従業員や取引先・顧客等、業務上かかわる者との協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
 - (3) 仕事のミス防止のため取るべき措置をしなかったとき。
 - (4) 職務の遂行に必要な能力を欠くとき。
 - (5) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
 - (6) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (7) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、実績又は適格性が欠けると認められるとき。
 - (8) 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている正社員について、当該職務又は勤務地がなくなったとき。

- (9) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由があるとき。
- (10) 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をしたとき。
- (11) 経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき。
- (12) 懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (13) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (14) 業務を妨害し又は職場の風紀若しくは秩序を乱したとき。
- (15) 社会通念上、ふさわしくない特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い勤務したとき又は勤務しようとしたとき。
- (16) 他人に暴力を加え又は脅迫をしたとき。
- (17) 他の従業員に業務に支障を与えるような性的事項の開示、又は性的行為をしたとき又は職場での性的な言動、交際の強要及び性的関係の強要等によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき。
- (18) 職場の建物、機器、部品の使用及び管理を適正に行わないとき。
- (19) 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れのあると判断したとき。
- (20) 酒気帯び、麻薬類、覚せい剤類等（危険ドラッグを含む）を飲んだり投与して仕事に就いたとき又は就こうとしたとき。
- (21) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。
- (22) 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受けたとき又は受けようとしたとき。
- (23) 業務上の立場を利用して不当に自己の利益を図ったとき。
- (24) 業務上知り得た秘密及び情報を洩らしたとき又は洩らそうとしたとき。
- (25) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (26) 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき。
- (27) 外国人が不法就労である事を隠して入社した場合、入社後に不法就労である事が判明した場合、又は不法就労でない事及び在留期間等を証明できないとき。
- (28) 会社又は取引先の名誉や信用を傷つけたとき。
- (29) 本規程に定める事項に違反したとき。
- (30) 刑法その他法律に触れる行為をし犯罪の事実が明白なとき。
- (31) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、会社は当該正社員に退職を勧奨することがある。
- 3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、会社は、当該正社員と退職合意書を取り交わすものとする。

(地位特定者等の解雇事由)

第104条 専門職（一定以上の技能及び職務遂行能力があることを前提に採用した者）及び地位特定者（その有する能力から職務上の地位を特定して採用した者）が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるときは、解雇する。

(労働契約に特約がある従業員の解雇事由)

第104条の2 職務又は勤務地に限定が設けられている正社員について、当該職務又は勤務地がなくなったときは、会社は正社員に対し、当該特約を解除したうえで他の職務又

は勤務地において勤務することの申込みをするものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該特約の解除及び他の職務又は勤務地における勤務について、本人の承諾が得られなかったときは、退職するものとする。

(解雇予告)

- 第105条 前条の定めにより、正社員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

- 第106条 正社員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第126条の打切補償を行った場合には、この限りでない。
- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性正社員が休業する期間及びその後30日間
- 2 正社員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

第9章 退職及び定年

(退 職)

- 第107条 正社員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。
- (1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
 - (2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する月の給与締日
 - (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
 - (4) 本人の都合により退職を申し出て会社が承認したとき。…会社が退職日として承認した日
 - (5) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て2週間を経過した日
 - (6) 役員に就任したとき。…就任日の前日
 - (7) 会社に連絡のない期間が30日(暦日)を超え、なお会社が行方を知らないとき。…欠勤の初日から30日(暦日)を経過した日
 - (8) 解雇されたとき。…解雇の日
 - (9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(自己都合による退職手続き)

第108条 正社員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の3か月前まで（会社の承認を得た場合には短縮することができる。）に、所属長（店長等）退職届若しくは退職願を提出し申し出なければならない。

- 2 退職の申し出は、退職願若しくは退職届を提出することにより行うことを原則とするが、退職の意思表示は、口頭による申し出が所属長（店長等）に到達したときから効力を生ずるものとする。退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、正社員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。
- 5 退職の了承を得た正社員は、必ず後任の者に業務の引継ぎを行い、引継ぎを完全に終了したことについて所属長の確認を得てから、退職をしなければならない。

（業務の引継義務）

第109条 正社員は、退職又は解雇の際は、遅滞なく業務引継書を起案するとともに、会社の指定する者に業務の引継ぎを行わなければならない。

（定年等）

第110条 正社員が満60歳に達した日を定年とし、60歳に達した日の属する月の給与締日を定年退職日として退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した正社員が、会社及び会社の関連会社が提示する新たな労働条件（所定労働日数・所定労働時間等の勤務形態変更、職種・職務変更、役職の変更、賃金の変更、他部署への配置転換、勤務地の変更等がある。）での継続勤務を希望する場合は、最長65歳に達する日が属する賃金計算期間の末日まで嘱託社員として継続雇用するものとする。
- 3 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
 - （1）契約期間満了時の業務量
 - （2）事業所の人員状況
 - （3）本人の勤務成績、態度
 - （4）本人の能力
 - （5）会社の経営状況
 - （6）その他前各号に準ずる事項
- 4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託社員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
- 5 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、定年到達日前3ヶ月前までに、継続雇用の申出を書面で会社に提出しなければならない。

（継続雇用しない事由）

第111条 前条の規定にかかわらず、正社員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

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

(退職及び解雇時の手続き)

- 第112条 正社員が退職し、又は第103条(解雇)の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
- 2 正社員は、管理若しくは所持している営業秘密情報及び文書類(コピーを含む)・記録媒体の一切を退職時まで全て会社に返還しなければならない。
 - 3 正社員が、退職し、又は解雇されたときは、会社は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
 - (1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
 - (2) 臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内
 - 4 会社は、その他必要な手続を行う。また、正社員の権利に属する金品について返還するものとする。
 - 5 社宅、寮等の居住者は、指定期間内に退去しなければならない。
 - 6 退職し、又は解雇された正社員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。
 - 7 退職し、又は解雇された正社員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、そ

の損害を賠償しなければならない。

- 8 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、正社員は退職又は解雇となる場合には、退職日の30日前までに、退職後の秘密保持及び競業避止義務に関する誓約書を会社に提出しなければならない。

（退職後の秘密保持及び競業避止義務）

- 第113条 退職し、又は解雇された場合は、会社の秘密保全の観点から、会社の承認を得ずに離職後2年間は、会社の競業を直接間接に営み、又は競業を営む事業者には就職してはならない。また、会社在职中に知り得た顧客等と離職後2年間は、会社と競合する取引をしてはならない。ただし、地域的若しくは業種の内容又は正社員が保有する会社の情報等に競業がなく会社の承諾を得た場合を除く。
- 2 退職した者又は解雇された者は、在职中に知り得た営業秘密及び機密情報を他に漏らしてはならない。
 - 3 正社員は退職後において、取引先の立場であるとき以外は、当社内に立ち入ることはせず、また、当社の従業員及び当社の仕入先、取引先等に対し当社の営業秘密情報を聞き出そうとする等の一切の行為をしてはならない。

第10章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全及び衛生

（安全及び衛生）

- 第114条 会社及び正社員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

（自己保健義務）

- 第115条 正社員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等して、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

（受診義務）

- 第116条 会社は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、配転、復職等の人事異動に伴い必要な場合、又は業務上予防することが必要な疾病の健診を行う場合には、正社員に対し産業医、嘱託医、又は会社の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。

（就業制限）

- 第117条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に、女性及び年少者である正社員を就かせない。
- 2 会社は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない正社員を就かせない。

（就業禁止）

- 第118条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。
- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
- (1) 正社員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (2) 当該正社員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
- 3 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、正社員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(新型コロナウイルス・細菌等の感染防止)

- 第119条 新型コロナウイルス・細菌等（結核等の感染症を含む。）の感染を予防するため、会社から予防接種を受けるよう命じられた正社員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 2 会社は、正社員が新型コロナウイルス・細菌等（結核等の感染症を含む。）に感染または感染する恐れがあると判断したときは、次の各号の措置を講じることができる。なお、次の(2)から(4)までの出勤停止の措置は休職扱いとし、給与は無給（欠勤控除の対象）とする。
- (1) 通勤途上、出張中、移動中、および会社敷地内でのマスクの着用、ならびに会社事業場への入場ごとに石鹸による手洗いとうがい等を義務づける措置
- (2) 新型コロナウイルス・細菌等に感染した正社員もしくは新型コロナウイルス・細菌等に感染の疑いのある正社員、またはこれらの者との濃厚接触者もしくは同居の家族に新型コロナウイルス・細菌等の感染疑いのある正社員に対し、会社からの退場（外勤の場合の業務離脱を含む。）または感染の疑いが解消するまで出勤停止を命じる措置
- (3) 正社員が空港施設や宿泊施設等に停留措置を受け、または指定医療機関等に隔離された場合に出勤停止を命じる措置
- (4) 新型コロナウイルス・細菌等の感染拡大の恐れがある場合には、必要最小限の従業員以外の従業員に出勤停止を命じる措置
- 3 新型コロナウイルス・細菌等に感染の疑いのある正社員、同居の家族に新型コロナウイルス・細菌等に感染の疑いのある正社員、または咳・発熱等のある正社員は、その事実を隠してはならず、直ちに所属長に申し出て所属長の指示に従わなければならない。
- 4 新型コロナウイルス・細菌等に感染した正社員は、その事実を隠してはならず、直ちに所属長に申し出るとともに完全に治癒するまでの間、出社してはならない。
- 5 第2項の規定により出勤停止を命じられた正社員が出勤を開始しようとする場合には、新型コロナウイルス・細菌等の感染または感染の疑いが解消した事実を証明するため、会社または会社が指定する医療機関等の診断を受けなければならない。会社が指定する医療機関等で診断を受けた場合には、当該医療機関等が発行する診断書等を会社に提出しなければならない。なお、これに要する費用は正社員本人の負担とする。

(健康診断)

- 第120条 正社員は、毎年1回定期的に健康診断を受診しなければならない。なお、これに要する費用は会社の負担とする。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 会社は、前二項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、就業時間の短縮、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。その他本人またはその周囲の従業員の健康保持上必要な措置を命じることがある。この命令を受けた正社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 4 健康診断の結果が「要精密検査」であった正社員は、速やかに精密検査を受け、その結果を会社に報告しなければならない。なお、これに要する費用は全額正社員本人の負担とする。
- 5 健康診断を実施した医療機関が、健康診断結果（個人票）を本人のみに交付して会社の保管分（控え）を交付しない場合には、会社は、正社員本人に自身に交付された健康診断結果（個人票）の写しを提出するよう命じることができる。
- 6 前項の命令を受けた正社員は、健康診断は労働安全衛生法第66条および労働安全衛生規則第43条および第44条の定めにもとづき実施されているものであること、同法第66条の3および労働安全衛生規則第51条の定めにもとづき、その結果（健康診断個人票）は、会社が5年間保管しておかなければならないことになっていること、および診断結果によっては会社は労働安全衛生法第66条の5の定めにもとづき、正社員の健康維持・確保のために必要な措置を講じる必要があること等の事情を理解のうえ、直ちに健康診断結果（個人票）の写しを速やかに会社に提出しなければならない。
- 7 会社は、正社員が正当な理由なく再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
- 8 正社員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書を会社に提出しなければならない。
- 9 健康診断及び防疫に関して会社の指示する医師の診断、検査等を受けることを希望しない者は、他の医師の診断、検査を求め、その結果を証明する書類を会社に提出しなければならない。また、その場合の費用は全て自己負担とする。

（健康診断の結果の取扱い）

- 第121条 健康診断の結果、医師から就業のかたわら療養又は健康上の注意を必要と認めた者に対しては、職務転換、勤務時間の短縮、超過勤務の禁止、その他健康維持に必要な措置を講ずる。この場合、正社員はこれに従わなければならない。

（面接指導）

- 第122条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる正社員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。
- 2 前項に定めるほか時間外労働が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる正社員に対して面接指導を行うことができる。
 - 3 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該正社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるものとする。

(心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導)

- 第123条 会社は、正社員に対し、医師、保健師又は一定の研修を受けた看護師若しくは精神保健福祉士（以下「医師等」という。）による心理的な負担の程度を把握するための検査を行う。実施の細目については、関係法令の定めるところにより会社が決定する。
- 2 前項の検査の結果は、当該検査を行った医師等から検査を受けた正社員に通知されるものとし、あらかじめ当該正社員の同意を得た場合に限り、当該医師等より会社にも結果が提供されるものとする。
 - 3 会社は、前項の通知を受けた正社員であって法令で定める要件に該当するものが申し出たときは、当該正社員に対し、医師による面接指導を行う。
 - 4 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該正社員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。
 - 5 会社は、前項の医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該正社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

(指定医健診)

- 第124条 正社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は正社員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、正社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
 - (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
 - (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
 - (4) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
 - (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
 - (6) 海外における勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
 - (7) その他会社が必要と認める場合

第2節 災害補償

(災害補償)

- 第125条 正社員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。
- 2 正社員が故意または重大な過失によって負った傷病等、あるいは労災保険が不支給決定となった場合、会社は災害補償を行わない。

(打切補償)

- 第126条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける正社員が療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

- 第127条 正社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第125条（災害補償）の規定に基

づく補償を行わない。

（上積補償等）

第128条 正社員又はその家族若しくは相続人（以下「正社員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険等以外の給付を受ける場合には、正社員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

（療養の専念義務）

第129条 正社員は、この章の補償を受けている間は療養に専念しなければならない。

（第三者による不法行為の場合）

第130条 会社は、補償の原因である事故が第三者の行為によって生じた場合において補償を行ったときは、その補償した金額の限度で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。但し、補償を受けるべき者が当該第三者から同一の事由について損害賠償を受けたときは、会社はその金額の限度で補償を行わないことができる。

第11章 教育訓練

（自己啓発義務）

第131条 正社員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

（教育研修）

第132条 会社は、正社員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 正社員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 会社が業務上の必要性を認め、会社の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

第12章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

（表彰の基本原則）

第133条 会社は、会社の発展に大きく寄与した正社員に対し、その優れた功績を周知することにより他の従業員とともに榮譽を称え、感謝の意を表するために表彰することができる。

（表 彰）

第134条 正社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる

る。

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

第2節 懲戒

(懲戒の基本原則)

- 第135条 会社は、第3章の服務規律に従わず、是正が必要な正社員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該正社員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。
- 2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。
 - 3 懲戒処分該当行為についての未遂及び他の従業員を扇動、幫助、教唆若しくは共謀した従業員も懲戒することがある。

(懲戒の種類、程度)

- 第136条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。
- (1) 戒告…口頭で注意し、将来を戒める。
 - (2) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
 - (3) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
 - (4) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
 - (5) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

- 第137条 正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、前条に定めるいずれかの懲戒処分に処する。
- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき。
 - (2) 正当な理由なく遅刻、早退したとき。
 - (3) 会社に損害を与えたとき。
 - (4) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - (5) 重大な報告を疎かにしたとき。
 - (6) 経歴を詐称して雇用されたとき。
 - (7) 業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (8) 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等によるものを含む。）。

- (9) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。
- (10) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先に損害を与えたとき。
- (11) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (12) 懲戒を受けたにも関わらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- (13) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- (14) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- (15) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先に対する誹謗中傷を行ったとき。
- (16) 本規程に定める事項に違反する行為があったとき。
- (17) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

(懲戒の手続)

- 第138条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を正社員に通知するものとする。
- 2 懲戒は掲示、その他の方法により発表することがある。
 - 3 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
 - 4 懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該正社員に対し、弁明の機会を付与する。

(損害賠償)

- 第139条 正社員及び正社員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該正社員又は正社員であった者は、損害の全部又は一部の賠償の責任を負う。ただし、正社員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

- 第140条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、会社は、正社員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、通常どおり勤務した場合に支払われる給与、または通常の給与に代え平均賃金（労働基準法第12条の規定により算定した額）の60%以上の額の休業手当を支払う。
- 2 前項にかかわらず、正社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(制裁以外の自宅待機命令)

- 第141条 制裁前の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、会

社は正社員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第26条の休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

（管理監督責任）

第142条 本章に定める懲戒の対象となった正社員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

（共同行為者に対する懲戒）

第143条 懲戒処分は、就業規則違反行為を犯した者のほか、これを共謀、そそのかし、又は支援援助した者に対しても行う。

（加重）

第144条 本章に規定する一つの懲戒処分を受けたものが、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第13章 職務発明等

（職務発明等の取扱い）

第145条 正社員が自己の現在又は過去における職務上派生した発明、考案、ノウハウ及び成果物等は、全て会社に帰属するものとし、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、全て会社に承継されるものとする。

- 2 正社員は、職務上派生した発明、考案、ノウハウ及び成果物等については、漏れなく会社に報告し、会社の確認を得なければならない。
- 3 正社員は、職務上派生した発明、考案、ノウハウ及び成果物等について守秘義務がある。また、有償無償を問わず第三者に譲渡、貸与、複写等をしてはならず、会社の許可なくいかなる方法を問わず漏らしてはならない。退職後も、同様とする。

（著作権の帰属）

第146条 会社の発意に基づき、正社員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

- 2 正社員は、職務上派生した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物については、漏れなく会社に報告し、会社の確認を得なければならない。
- 3 正社員は、職務上派生した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物について守秘義務がある。また、有償無償を問わず第三者に譲渡、貸与、複写等をしてはならず、会社の許可なくいかなる方法を問わず漏らしてはならない。退職後も、同様とする。
- 4 会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

第14章 その他

(改 廃)

第147条 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針及び運営状況等によりこの規則（付属規程を含む）を改廃することがある。

2 この規則に反し、又は重複する従来の規則は、この規則の施行と同時に廃止する。

附 則

この規則は令和8年5月1日から施行する。