

嘱託社員 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 嘱託社員の権利義務.....	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 所属長の定義.....	2
第10条 営業秘密情報の定義.....	2
第11条 届出又は願出の方法.....	3
第2章 人 事.....	3
第12条 労働条件の明示.....	3
第13条 配 転.....	3
第14条 業務引継ぎ、着任.....	4
第3章 服務規律.....	4
第15条 服務の基本原則.....	4
第16条 遵守事項.....	4
第17条 出退勤.....	8
第18条 遅刻、早退、欠勤等.....	9
第19条 無断欠勤.....	10
第20条 面 会.....	10
第21条 セクシュアルハラスメント等の禁止.....	10
第22条 各種届出義務.....	11
第23条 秘密情報保持義務.....	11
第24条 個人情報・個人番号の取扱い.....	11
第25条 パソコンの適正利用.....	12
第26条 個人端末の使用.....	12
第27条 電子メール・インターネットの適正利用.....	12
第28条 ソーシャルメディアの適正利用.....	12
第29条 所持品検査.....	13
第30条 入場禁止及び退場.....	13
第31条 ほう・れん・そうの義務.....	13
第32条 従業員情報の提供.....	14
第33条 営業秘密情報の社外への持ち出し等の禁止.....	14
第34条 社内での営業秘密情報保持義務.....	14

第35条	営業秘密情報の廃棄.....	14
第36条	営業秘密情報保持義務.....	14
第4章	勤 務.....	15
第1節	所定労働時間等.....	15
第37条	この章における用語の定義と適用範囲.....	15
第38条	所定労働時間、始業・終業時刻.....	15
第39条	始業、終業時刻等の変更.....	16
第40条	事業場外の労働.....	16
第2節	休憩及び休日.....	16
第41条	休憩時間.....	16
第42条	休憩時間の利用.....	16
第43条	休日.....	17
第3節	所定外労働等.....	17
第44条	所定外労働及び休日出勤.....	17
第45条	災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等.....	17
第46条	年少者及び妊産婦の時間外労働等.....	17
第47条	割増賃金を支払う場合.....	17
第48条	介護等を行う従業員の所定外労働等.....	17
第5章	休暇及び休業.....	18
第49条	年次有給休暇.....	18
第50条	年次有給休暇の取得手続.....	19
第51条	裁判員休暇.....	20
第52条	会社都合による休業.....	20
第53条	公民権行使の時間.....	21
第54条	介護休業及び介護短時間勤務.....	21
第55条	介護休暇.....	21
第6章	賃 金.....	21
第1節	賃金の決定.....	21
第56条	賃金構成.....	21
第57条	基本給.....	22
第58条	固定残業手当.....	22
第59条	通勤手当.....	22
第60条	手当の申請.....	23
第61条	基本給・諸手当の改訂・廃止・新設.....	23
第62条	賃金の改定.....	23
第2節	割増賃金.....	23
第63条	割増賃金の額.....	23
第64条	通常の労働時間の賃金.....	24
第3節	賃金の計算及び支払方法等.....	24
第65条	賃金の計算期間及び支払日.....	24

第66条	賃金の支払方法.....	24
第67条	賃金の控除.....	25
第68条	過払い調整.....	25
第69条	中途入社時等の場合の日割計算.....	25
第70条	欠勤等の場合の計算等.....	25
第71条	休暇等の賃金.....	25
第72条	賞 与.....	26
第7章	中途解約.....	26
第73条	契約の中途解約.....	26
第74条	労働契約に特約がある従業員の中途解約事由.....	27
第8章	退職.....	27
第75条	退 職.....	27
第76条	業務の引継義務.....	27
第77条	継続雇用等.....	28
第78条	退職及び中途解約時の手続.....	28
第79条	退職後の秘密保持義務.....	28
第9章	安全衛生及び災害補償.....	28
第1節	安全及び衛生.....	29
第80条	安全及び衛生.....	29
第81条	自己保健義務.....	29
第82条	受診義務.....	29
第83条	就業禁止.....	29
第84条	新型ウイルス・細菌等の感染防止.....	29
第85条	健康診断.....	30
第86条	健康診断の結果の取扱い.....	31
第87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.....	31
第88条	指定医健診.....	31
第2節	災害補償.....	31
第89条	災害補償.....	32
第90条	打切補償.....	32
第91条	災害補償と法令との関係.....	32
第92条	上積補償等.....	32
第93条	療養の専念義務.....	32
第94条	第三者による不法行為の場合.....	32
第10章	表彰及び懲戒.....	32
第1節	表 彰.....	32
第95条	表彰の基本原則.....	32
第96条	表 彰.....	32
第2節	懲 戒.....	33
第97条	懲戒の基本原則.....	33

第 9 8 条	懲戒の種類、程度.....	33
第 9 9 条	懲戒の事由.....	33
第 1 0 0 条	懲戒の手續.....	34
第 1 0 1 条	損害賠償.....	34
第 1 0 2 条	自宅待機及び就業拒否.....	34
第 1 0 3 条	制裁以外の自宅待機命令.....	34
第 1 0 4 条	共同行為者に対する懲戒.....	35
第 1 0 5 条	加重.....	35
第 1 1 章	職務発明等.....	35
第 1 0 6 条	職務発明等の取扱い.....	35
第 1 0 7 条	著作権の帰属.....	35
第 1 2 章	その他.....	35
第 1 0 8 条	改 廃.....	35
附 則		35

嘱託社員 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、前条の嘱託社員に適用する。正従業員、短時間正社員、有期パートタイマー、無期パートタイマー及び有期契約社員については、別規程等の定めによる。

(特 約)

第4条 嘱託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、嘱託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。

(嘱託社員の権利義務)

第5条 嘱託社員は、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 嘱託社員は、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嘱託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 従業員は、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、本規則の定めに従った責を免れることはできない。

(規則の取扱)

第7条 従業員は、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、従業員は、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、従業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。

(所属長の定義)

第9条 この規定で所属長とは、当該従業員の属する部署又は現場の責任者であり、その他会社の指定する部署又は現場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。

(営業秘密情報の定義)

第10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11条 嘱託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 嘱託社員の届出等は、原則として所属長に提出するものとする。

第2章 人 事

(労働条件の明示)

- 第12条 会社は、嘱託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…契約時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) 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) 当該嘱託社員の労働契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
- 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嘱託社員については、労働契約書においてこれら内容を定めることとする。

(配 転)

- 第13条 会社は、業務上の必要があるときは、嘱託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 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) 職務変更…職務の変更
 - (4) 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
 - (5) 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
- 3 会社は、転勤を命じる場合において、家族の介護を行うことが困難となる嘱託社員に対しては、当該嘱託社員の家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(業務引継ぎ、着任)

- 第14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 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、引継ぎを怠った場合、不完全な引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15条 会社は社会的な存在と認識し、嘱託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 嘱託社員は、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、嘱託社員は、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 嘱託社員は、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16条 嘱託社員は、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 嘱託社員は、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うこと。

- (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うこと。
 - (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うこと。
- 3 嘱託社員は、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はいない。
 - (5) 会社名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはいない。
 - (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21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施設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いない
 - (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施設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) 許可無く他人に施設内を縦覧させ、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) 従業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、直ちに所属長に届け出ること。
 - (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 嘱託社員は、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「営業秘密情報」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嘱託社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施設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 嘱託社員は、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所属長に報告し、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、利用者、取引先等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、利用者、取引先等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) 会社車両は常に点検、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会社車両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 嘱託社員は、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施設長の承認を受けること。承認を受けないで文書を提示

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施設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。承認を受けないで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。
 - (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) 利用者、取引先等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) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (10) 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。
 - (11) 他の従業員、理事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。
 - (12) 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
 - (13) 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
 - (14) 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
 - (15) 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
 - (16) 自動車、単車等の運転者は運転免許証を携行すること
 - (17) 施設内外問わず、他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと。
 - (18) 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。
 - (19) 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。
 - (20) 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 嘱託社員は、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、不正に利得を得た嘱託社員（当該行為を教唆した従業員を含む。）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 嘱託社員は、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、不正に利得を得た嘱託社員（当該行為を教唆した従業員を含む。）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。

(出退勤)

第17条 嘱託社員は、出勤及び退勤に際しては、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勤すること。
 - (2) 退勤するときは、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、嘱託社員は、自ら即時に会社指定の勤怠システムにより記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
 - (4) 所定外労働又は休日出勤については、第44条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
- 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 嘱託社員は、出勤及び退勤（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、所属長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18条 嘱託社員は、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70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・勤怠届により行うものとする。ただ

し、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール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。なお、電子メールで届出を行う場合は、送信相手の所属長より、電子メールの内容について確認した旨の返信があったことをもって届出が完了したものとする。

- 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19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又は電子メール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20条 嘱託社員は、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、所属長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21条 嘱託社員は、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 嘱託社員は、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嘱託社員は、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22条 嘱託社員は、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
 - (5) 給与、手当の支給上必要な事項
 - (6) 税、社会保険の制度上必要な事項
- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、嘱託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従業員にも適用する。

（秘密情報保持義務）

第23条 嘱託社員は、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24条 嘱託社員は、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25条 嘱託社員は、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) 会社が従業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、必要に応じて嘱託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、嘱託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、嘱託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26条 嘱託社員は、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27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、従業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、嘱託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 嘱託社員は、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28条 嘱託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、利用者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29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、嘱託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30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31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、嘱託社員は、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 嘱託社員は、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 嘱託社員は、業務に関し虚偽の報告を行ってはならない。また、嘱託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、当該嘱託社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32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33条 嘱託社員は、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34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 嘱託社員は、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35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36条 嘱託社員は、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37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従業員が自由に利用できる時間をいう。
- （6）所定外労働（残業）…会社の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43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。

（所定労働時間、始業・終業時刻）

第38条 正社員と同等の勤務時間数を勤務する者については、所定労働時間は、下記の始業時刻及び終業時刻及び休憩時間のいずれかまたはその組み合わせにより、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制による。この場合には、1か月を平均して1週間当たり40時間以内の範囲で所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。1ヶ月単位の変形労働時間制は、正社員の勤務時間と同等の勤務を行う嘱託社員に適用する。

- 2 前項に該当する者の、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 前項における嘱託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 第1項、第2項に満たない勤務時間数を勤務する者については、所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、1週間については40時間以内とし、1日については8時間以内の範囲で個別に、所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。
- 5 嘱託社員は、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、業務終了後は、速やかに退社しなければならない。
- 6 第4項適用の嘱託社員の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることとする。

（始業、終業時刻等の変更）

第39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、全部又は一部の嘱託社員について、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。

（事業場外の労働）

- 第40条 主として事業場外で労働する嘱託社員の労働時間は、嘱託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 出張中の嘱託社員について、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。

第2節 休憩及び休日

（休憩時間）

- 第41条 会社は、第38条第1項が適用される嘱託社員に対し、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、前項以外の嘱託社員に対しては、実働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分を労働時間の途中に与える。
 - 3 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42条 嘱託社員は、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43条 第38条第1項が適用される嘱託社員の休日は、第38条第3項で定める勤務シフト表において定める。

2 前項以外の嘱託社員の勤務日及び休日は、個別に定める雇用契約書で決定する。

第3節 所定外労働等

(所定外労働及び休日出勤)

第44条 会社は、原則として、嘱託社員に対し、所定労働時間外の勤務及び休日勤務をさせることはない。ただし、やむを得ない場合は、嘱託社員の同意を得て所定労働時間外の勤務及び休日勤務をさせることがある。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第45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。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第46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。

(割増賃金を支払う場合)

第47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63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）

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63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。

(介護等を行う従業員の所定外労働等)

第48条 要介護状態にある対象家族を介護する嘱託社員が当該家族を介護するために請求した場合には、第44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。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する嘱託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。
 - 3 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（嘱託社員が同居し、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。
 - 4 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、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 5 章 休暇及び休業

（年次有給休暇）

第 49 条 嘱託社員は、雇入れ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。なお、定年前より継続雇用される者については、定年前の勤務年数を含め下記の表により算出するものとする。

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 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満であって、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者は、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を請求する権利を取得する。

（1）週所定労働日数が 4 日又は 1 年間の所定労働日数が 169 日から 216 日までの者

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	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

（2）週所定労働日数が 3 日又は 1 年間の所定労働日数が 121 日から 168 日までの者

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	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日

（3）週所定労働日数が 2 日又は 1 年間の所定労働日数が 73 日から 120 日までの者

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	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

(4) 週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者

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	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 前項の年次有給休暇は、雇い入れ日から起算して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割以上出勤した嘱託社員を対象とする。
- 4 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) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した日
 - (4) 嘱託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
- 5 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51条（裁判員休暇）の期間
 - (2) 第52条（会社都合による休業）の期間
 - (3) 第55条（介護休暇）の期間
 - (4) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (5) 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
 - (6) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間
- 6 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 7 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）

- 第50条 嘱託社員は、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 嘱託社員が連続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嘱託社員は、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49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。この場合において嘱託社員は、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49条により付与される年次有給休暇が10日以上（前年度から繰越し分を除く。）ある嘱託社員に対しては、第1項及び前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該嘱託社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が嘱託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、嘱託社員が第1項、第2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、対象となる嘱託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できる。
 - 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、嘱託社員が、第1項及び第2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、当該嘱託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51条 嘱託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嘱託社員は、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52条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は嘱託社員に対し休業（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71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53条 嘱託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。

（介護休業及び介護短時間勤務）

- 第54条 要介護状態にある対象家族を介護する嘱託社員が、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嘱託社員であって、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。

（介護休暇）

- 第55条 要介護状態にある対象家族を介護する嘱託社員が、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49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。
- 2 前項の申出は、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。
 - 3 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。
 - 4 介護休暇の期間は無給とする。

第6章 賃金

第1節 賃金の決定

（賃金構成）

- 第56条 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、嘱託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、嘱託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】【第38条第1項・第2項に定める勤務時間を勤務する者】

(第1形態)

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】【第38条第1項・第2項に定める勤務時間を勤務する者】

(第1形態)

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

【第38条第3項に定める勤務時間(週40時間未満)を勤務する者】

(第2形態)

賃金――月例給与――基本給(時給)

└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。

【時給者】

雇用契約書により定められた時給単価に対し、実勤務時間数を掛けた額を支払う

(基本給)

第57条 基本給は、嘱託社員各人の業務の内容、責任の程度を考慮のうえ決定する。基本給は第1形態は日給月給、第2形態は時給とする。

(固定残業手当)

第58条 第1形態の賃金が適用される者で、固定残業手当を支給する場合は、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59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、第1形態の賃金形態の場合は支給限度額10,000円（第2形態の賃金形態の場合は支給限度額5,000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、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60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61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 職務の変更、他部署への配置転換、勤務地の変更の場合は、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。

（賃金の改定）

第62条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給をいう。以下同じ。）については、契約期間中においては原則として行わないが、例外的に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有期契約社員の勤務成績、会社への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。

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、随時に基本給の変更等することがある。

第2節 割増賃金

（割増賃金の額）

第63条 第1形態の者の時間外割増賃金は、次の算式による額とする。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）
通常の労働時間の賃金 × (1 + 0.25) × 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）
通常の労働時間の賃金 × (1 + 0.50) × 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 第1形態の賃金形態の者については、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 第2形態の者の時間外割増賃金は、次の算式による額とする。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。
- (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 ※60時間以内)
通常労働時間の賃金 $\times 0.25 \times$ 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 ※60時間超)
通常労働時間の賃金 $\times 0.50 \times$ 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 $\times 0.35 \times$ 法定休日労働時間数

(通常労働時間の賃金)

第64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。

【第1形態の場合】

基本給 $\div$ 1か月平均所定労働時間数

【第2形態の場合】

基本給 (時給)

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65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ときは、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、嘱託社員（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) 嘱託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) 嘱託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) 嘱託社員が死亡した場合
- (4) 嘱託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66条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、嘱託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、嘱託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、嘱託社員は、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67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68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69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70条 第1形態の賃金体系の嘱託社員について、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71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51条）
- （2）公民権行使の時間（第53条）
- （3）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54条）
- （4）介護休暇の期間（第55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52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…原則として、前項の休業手当を支払うが、事情により平均賃金の6割を超える額又は通常の賃金を支払うことがある。
 - （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。

(賞 与)

第72条 嘱託社員については、賞与は原則として支給しないが、会社の業績、今後の経営環境、嘱託社員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して例外的に賞与を支給することがある。

第7章 中途解約

(契約の中途解約)

第73条 嘱託社員が次の各号のいずれかに該当する場合は契約期間中といえども雇用契約を解除する。

- (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き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (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継続雇用された者で、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嘱託社員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、嘱託社員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき。
- (9) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (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) 前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。
- (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。

（労働契約に特約がある従業員の中途解約事由）

- 第74条 職務又は勤務地に限定が設けられている嘱託社員について、当該職務又は勤務地がなくなったときは、会社は嘱託社員に対し、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。

第8章 退職

（退職）

- 第75条 嘱託社員が、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) 期間を定める雇用が満了したとき（ただし、雇用契約が更新された場合を除く）。…契約期間が満了した日
 - (3) 65歳に達したとき。…65歳に達した日の属する月の給与締日
 - (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。…民法第628条の手続きで、労働契約を消滅させることができる。
 - (6) 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
 - (7) 中途解約されたとき。…中途解約の日
 - (8) 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

（業務の引継義務）

- 第76条 嘱託社員は、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。

（継続雇用等）

- 第77条 嘱託社員が満65歳に達した日を継続雇用上限年齢到達日とし、65歳に達した日が属する賃金計算期間の末日を退職日として退職とする。
- 2 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）本人の勤務成績、態度
 - （3）本人の能力
 - （4）会社の経営状況
 - 3 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。

（退職及び中途解約時の手続）

- 第78条 嘱託社員が退職し、又は第73条（契約の中途解約）の規定により中途解約された場合は、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中途解約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 嘱託社員は、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に全て会社に返還しなければならない。
 - 3 嘱託社員が、退職し、又は中途解約されたときは、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、退職又は中途解約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、嘱託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、又は中途解約された嘱託社員は、退職し、又は中途解約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、又は中途解約された嘱託社員が、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 退職、中途解約の区別を問わず、嘱託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。

（退職後の秘密保持義務）

- 第79条 退職した者又は中途解約された者は、在職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。
- 2 嘱託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9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80条 会社及び嘱託社員は、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81条 嘱託社員は、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82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、従業員に対し産業医、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。

（就業禁止）

第83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) 嘱託社員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
 - (2) 当該嘱託社員に対して、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、嘱託社員は、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84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嘱託社員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

- 2 会社は、嘱託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) 新型ウイルス・細菌等に感染した嘱託社員もしくは新型ウイルス・細菌等に感染の疑いのある嘱託社員、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ウイルス・細菌等の感染疑いのある嘱託社員に対し、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) 嘱託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嘱託社員に出勤停止を命じる措置
- 3 新型ウイルス・細菌等に感染の疑いのある嘱託社員、同居の家族に新型ウイルス・細菌等に感染の疑いのある嘱託社員、または咳・発熱等のある嘱託社員は、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 新型ウイルス・細菌等に感染した嘱託社員は、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嘱託社員が出勤を開始しようとする場合には、新型ウイルス・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嘱託社員本人の負担とする。

（健康診断）

- 第85条 1 週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の従業員の1週間の所定労働時間数の4分3以上である嘱託社員は、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 前項にかかわらず、会社が必要と判断した嘱託社員については、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。
 - 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。この命令を受けた嘱託社員は、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」であった嘱託社員は、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嘱託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、嘱託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嘱託社員は、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、嘱託社員の健康維持・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、嘱託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 嘱託社員は、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86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、嘱託社員はこれに従わなければならない。

（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87条 会社は、嘱託社員に対し、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嘱託社員に通知されるものとし、あらかじめ当該嘱託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嘱託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、当該嘱託社員に対し、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、当該嘱託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、当該嘱託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88条 嘱託社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は嘱託社員に対し、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、嘱託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）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89条 嘱託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 嘱託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90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嘱託社員が療養開始後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91条 嘱託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89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92条 嘱託社員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」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、嘱託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93条 嘱託社員は、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94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10章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

（表彰の基本原則）

第95条 会社は、会社の発展に大きく寄与した嘱託社員に対し、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荣誉を称え、感謝の意を表するために表彰することがある。

（表 彰）

第96条 嘱託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。

- （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97条 会社は、第3章の服務規律に従わず、是正が必要な嘱託社員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該嘱託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98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。
- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第3号又は第4号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

- 第99条 嘱託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100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、懲戒の事由等を嘱託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。

(損害賠償)

- 第101条 嘱託社員及び嘱託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、当該嘱託社員又は嘱託社員であった者は、損害の全部又は一部の賠償の責任を負う。ただし、嘱託社員は、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102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、嘱託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、嘱託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103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、会社は嘱託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。

(共同行為者に対する懲戒)

第104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105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11章 職務発明等

(職務発明等の取扱い)

第106条 嘱託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 嘱託社員は、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 嘱託社員は、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107条 会社の発意に基づき、嘱託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 嘱託社員は、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 嘱託社員は、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。

第12章 その他

(改 廃)

第108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。