

就業規則

一般社団法人 ふくやま社中

第1章 総則

(目的)

第1条

この規則は、会社の秩序を維持し、社員の成長と業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

(適用範囲)

第2条

1. この規則において、次の各号に掲げる種類の社員の意義は、当該各号に定めるところによる。
 - ① 正社員・・・会社と雇用契約を締結した者のうち、雇用期間の定めのないもので基幹的業務に携わる者をいう。
 - ② パート・・・会社と雇用契約を締結した者のうち、雇用期間の定めのないもので補助的業務に携わる時給制の者をいう。
 - ③ 契約社員・・・会社と雇用契約を締結した者のうち、1年以内の期間を定めて雇用される者をいう（ただし第5号に定める者を除く）。
 - ④ 無期転換社員・第3号の契約社員が労働契約法18条の定めにより有期労働契約から無期労働契約に転換した者をいう。
 - ⑤ 嘱託社員・・・当社を定年退職した後、雇用期間を定めて再雇用された者
2. この規則は、会社に勤務するすべての社員に適用する。ただし、パート、契約社員、無期転換社員、嘱託社員に適用すべき別の規則において、これと異なる規定を定めた場合にはこの限りではない。
3. 社員のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう、以下同じ）に関する事項については、この規則に定めるもののほか、**テレワーク勤務規程**に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条

社員はこの規則を遵守する義務を負い、信義に従い誠実に労務の提供を行う義務を有する。

第2章 人事

(採用)

第4条

1. 社員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は書類選考および面接試験等を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。
 - ① 自筆の履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること）
 - ② 職務経歴書
 - ③ 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に作成したものに限り）
 - ④ 学業成績証明書
 - ⑤ 卒業（見込）証明書
 - ⑥ 各種資格証明書
 - ⑦ 自動車運転免許証の写し（ただし自動車運転免許証を有する場合に限り）
 - ⑧ その他会社が必要とするもの
2. 前項の書類は会社が必要としない場合には、その一部を省略することがある。

(試用期間)

第5条

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。
2. 前項の規定に関わらず、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
3. 会社は、試用期間満了までに試用期間中の社員の適性等を考慮した上で、6ヶ月間を限度に試用期間を延長することができる。
4. 試用期間中または試用期間満了の際に社員が次の各号のいずれかに該当し、会社が社員として不適當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 遅刻および早退並びに欠勤が多い等、出勤状態が悪いとき
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、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、また改善の見込みも薄い等、能力不足が認められるとき
 - ④ 重要な経歴を偽ったとき
 - ⑤ 必要書類を提出しないとき
 - ⑥ 健康状態が悪く、勤務に耐えられないと会社が判断したとき（精神の状態含む）
 - ⑦ その他前各号に準じる、または第13条の解雇事由に該当するとき

5. 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第14条（解雇予告）の規定を準用する。
6. 試用期間は勤続年数に通算する。

（提出書類）

第6条

1. 採用決定者が社員として採用されたときは、以下の書類を初入社の日までに会社に提出しなければならない。万が一、初入社の日までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申し出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。
 - ① 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したものに限り）
 - ② 誓約書
 - ③ 身元保証書（原則として親権者または親族人に限り）
 - ④ 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
 - ⑤ 所得税の扶養控除等の申告書、源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - ⑥ 給与所得者の扶養控除等申告書
 - ⑦ 年金手帳の写し（年金番号がわかるようにする）、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑧ 個人番号通知カード又は個人番号カードの写し等、個人番号及び本人確認のために会社が必要と認める書類
 - ⑨ 運転免許証（写し）、通勤経路図
 - ⑩ 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限り）
 - ⑪ 各種資格証明書
 - ⑫ その他会社が必要と認めたもの
2. 前項の書類は会社が必要と認めない場合には、その一部を省略することがある。
3. 在職中に第1項の提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

（休職）

第7条

1. 社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。ただし、試用期間中の社員は対象者から除外する。
 - ① 業務外の傷病により継続、断続を問わず30日以上欠勤があるとき
 - ② 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

- ③ 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき
2. 会社は前項第1号及び第2号における休職の要否を判断するに当たり、社員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、産業医や会社の指定する医師の意見を聴くことができる。
 3. 社員は、会社が前項の検討を行う目的でその主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取等を行おうとする場合には、会社がこれらの者と連絡をとることに同意する等、必要な協力をしなければならない。
 4. 社員が必要な協力に応じない場合、会社は休職を発令しない。

(休職期間)

第8条

1. 休職期間は次のとおりとする。
 - ① 前条1項、1号・2号の場合 6か月
ただし情状により期間を延長することがある。
 - ② 前条1項、3号の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 前条第1項第1号及び第2号により休職した後に復職した社員について、復職後6か月以内に同一傷病または類似傷病と会社が判断した場合、または欠勤を繰り返すなどして勤務に堪えないと判断された場合、会社はその社員に対し、復職を取り消し、ただちに休職させる。その場合における休職期間は復職前の休職期間の残日数（ただし、残日数が30日に満たないときは1回に限り30日）とする。
3. 第1項および第2項の規定にかかわらず、休職期間中に第11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. 休職期間中は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、年次有給休暇の定例付与日数の基準となる勤続年数には通算する。
5. 休職期間中、賃金は支給しない。
6. 休職中の社員は、休職期間中は、療養に専念しなければならない。
7. 休職期間終了日に復職できないときは、自然退職とする。

(復職)

第9条

1. 私傷病等で休職した社員を復職させる必要があるかどうかを判断するために、対象となる社員に対して、その健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する医師の受診を命じることができる。正当な理由なく、この受診および診断書の提出を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したと会社が認めたときは、業務の都合もしくは当該社員の職

務提供状況に応じて会社の決定した職務に配置する。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

(定年)

第10条

1. 正社員およびパートの定年は満60歳とし、定年に達した日の属する賃金算定期間の末日をもって自然退職とする。
2. 定年に達した正社員およびパートは、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって社員本人からの希望があった場合、満65歳に達した日の属する賃金算定期間の末日まで一年更新の嘱託社員として再雇用する。

(契約更新の上限)

第10条の2

契約社員が、その契約期間満了日において、満65歳に達した日の属する賃金算定期間の末日以後となるときは、原則として、新たな労働契約は締結しない。

(無期転換社員への転換)

第10条の3

1. 契約社員のうち、通算契約期間が5年を超える社員は、所定の手続きにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、無期転換社員として、期間の定めのない無期労働契約での雇用に転換することができる。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. 契約社員から無期転換社員へ転換した後も、引き続き同じ労働条件とする。ただし、無期転換社員への転換以降は、第10条(定年)の適用を受けるとし、無期転換社員へ転換した時の年齢が、第10条(定年)に規定する定年年齢を超えている場合は、当該社員に係る定年は、満65歳とし、満65歳に達した日の属する賃金算定期間の末日をもって退職とする。

(退職)

第11条

社員が以下の各号の一に該当する場合には退職とし、以下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日とする。

- ① 死亡したとき 死亡した日
- ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき 期間満了の日
(雇用契約が更新した場合を除く)
- ③ 自己都合により退職を申し出て会社の承認があったとき
会社が退職日として承認をした日
- ④ 定年に達したとき 定年に達した日の属する賃金算定期間の末日
- ⑤ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき 期間満了の日
- ⑥ 社員が行方不明となり、所定の休日も含めて30日連絡が取れないときで解雇手続を取らないとき(会社に届出のない欠勤が所定の休日も含めて連続30日に及んだ場合を含む)
連絡が取れなくなった(届出のない)日から起算して30日を経過した日
- ⑦ その他、退職につき労使双方で合意したとき 合意により決定した日

(退職手続)

第12条

1. 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1か月前までに会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。
2. 退職届が、所属長により受理されたときは、会社は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、社員はこれを撤回することはできない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

(解雇)

第13条

1. 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。
 - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき
 - ② 私傷病によって労働能力を喪失したとき
 - ③ 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に耐えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき
 - ④ 勤務成績または能率が不良で、就業に適さないと認められたとき

- ⑤ 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、注意、指導にもかかわらず改善が見込めないと認められるとき
 - ⑥ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき
 - ⑦ 重大な懲戒事由に該当するとき
 - ⑧ 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、改善が見込めないとき
 - ⑨ 第3章（服務）にしばしば違反し、改悛の情がないとき
 - ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2. 前項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

（解雇の予告）

第14条

1. 前条の定めにより、社員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
- ① 日々雇入れられる者で雇用期間が1カ月を超えない者
 - ② 2カ月以内の期間を定めて雇用した者
 - ③ 試用期間中であって採用日から14日以内の者
 - ④ 本人の責めに帰すべき事由によって解雇される場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
 - 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。

（解雇の制限）

第15条

1. 第13条の規定にかかわらず、社員が次の各号の一の期間中は解雇しない。
- ① 業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間
 - ② 産前産後の女性社員の休業する期間およびその後30日間
2. 前項にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になり行政の認定を得た場合、または労働基準法による打切補償を行った場合には、この限りではない。
3. 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（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは、当該3年を経

過した日、または療養の開始後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、それぞれ前項の打切補償を行ったものとみなす。

(精算)

第16条

社員が退職し又は解雇されたときは、健康保険証その他会社から貸与または保管している金品を返納するとともに、債務があるときはこれを返済しなければならない。

第3章 服務

(服務心得)

第17条

1. 社員は次の各項に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。
2. 社員は以下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 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えないこと
 - ② 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱さないこと
 - ③ 会社の命令および規則に違反し、また上司に反抗し、その業務上の指示および計画を無視する行為を慎むこと
 - ④ 職場を清潔に整理整頓し、盗難及び火災の予防及び安全衛生事項の実施に努めること
 - ⑤ 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、又は就業中に飲酒をしないこと
 - ⑥ 会社施設内で、賭博その他これに類する行為をしないこと
 - ⑦ 所定の場所以外での喫煙、または許可なく火器を使用しないこと
 - ⑧ ハラスメントまたはこれらに相当する行為により、他の社員に不利益を与えたり、就業環境を悪くしたりしないこと。
 - ⑨ 職場において暴行、脅迫、傷害、その他不法不当な行為をしたり、又は他人の業務を妨害してはならない。
 - ⑩ 会社またはお客様に迷惑を及ぼす交際はしないこと
 - ⑪ 他の社員を教唆して就業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
3. 社員は以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。
 - ① 会社の内外を問わず、在職中又は退職後においても、業務上知り得た機密事項および顧客・取引先等の情報の他、会社業績に影響を及ぼしうる一切の情

報で公表されていないもの（企業秘密）を業務外の目的で利用し、他に開示、漏えいし、又は自社もしくは他社の企業秘密を不正に入手してはならない

- ② 社員は業務に使用するパソコン等にファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
 - ③ 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報を含む）を紛失または破壊した場合、ただ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
 - ④ 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演等を行う場合は、あらかじめ会社の許可を得ること
4. 社員は以下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 社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎むこと
 - ② 社員は社会的立場・役割を理解したうえで立ち居振る舞うこと
 - ③ 社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受やゴルフの接待など私的利益を甘受しないこと
 - ④ 職場内外において、他の社員を不快にさせる性的な言動を行わないこと
 - ⑤ 通勤途上または会社内において、痴漢行為、性差別またはハラスメントに該当する言動をしないこと
 - ⑥ 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、またはストーカー行為に相当することをしないこと
 - ⑦ その他軽犯罪法1条に抵触する行為をしないこと
 - ⑧ 酒気を帯びて、または過労、病気等の影響で正常な運転ができないおそれのある状態で車輛等を運転しないこと
5. 社員は以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
- ① 会社に許可なく、他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んだりしてはならない。報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと
 - ② 私事に関する金銭の取引やその他証書類等に、会社の名称もしくはこれに類似する名称を使用しないこと
 - ③ 会社に許可なく、勤務時間内外を問わずに勤務場所においての、業務に関係ない放送、宣伝、集会、または文書等の配布、回覧、掲示その他これに類する活動を行わないこと
 - ④ 就業時間中又は事業場内において、会社に許可を受けなければ販売活動、政治活動及び宗教活動又はそれに類似する行為を行ってはならない。就業時間外及び事業場外においても、社員の地位を利用して他の社員又は取引先に対しその活動を行ってはならない。

- ⑤ 勤務時間中は許可なく職場を離れ、もしくは職責を怠る等の行為をしないこと
 - ⑥ やむを得ない事由のある場合を除き、欠勤、遅刻または早退をし、もしくは勤務時間中に私用外出または私用面談をしないこと
6. 社員が業務上、以下の行為をしようとするときは、あらかじめ所属長の承認を得て行わなければならない。
- ① 物品を購入するとき
 - ② 販売物件および手数料の値引をするとき
 - ③ 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき
7. 社員は以下に該当する事項が生じた時は、速やかに会社へ届け出なければならない。
- ① 会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき
 - ② 会社の損失もしくはお客様に損害をおよぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき
 - ③ 会社もしくは社員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき
 - ④ 会社の安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき
8. 社員は以下に掲げる事項を守らなければならない。
- ① 常に健康を維持できるよう、心身の自己管理に努めること
 - ② 住所、家庭関係、経歴その他申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
 - ③ 業務上の技術の研鑽、向上に努めること
 - ④ 会社の事前の許可なく業務以外の目的で、会社の施設、車輛、事務機器、商品、備品、情報等を使用し、又は持ち出してはならない
 - ⑤ 会社の備品等は大切に扱い、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳密に行うこと
 - ⑥ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
 - ⑦ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告すること
 - ⑧ インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。また業務内外を問わず、会社で公認していないWEB掲示場およびブログ、Twitter等へ、会社および取引先の社名および個人名、利用人名等が特定できる形での書き込みを行わないこと
 - ⑨ 業務中に私用電話（携帯含む）を利用したり、会社のメールによる私的な内容のメールのやりとりをしないこと
 - ⑩ 職務遂行に当り、報告、連絡、相談の3原則を守り、健康に留意し挨拶の実行と明朗快活たる態度をもって勤務すること

- ⑪ 上司の職にある者は、常に率先して他の模範となり、部課員を指導して業務を円滑に遂行しなければならない
 - ⑫ 得意先においては勿論のこと、自己の職場においても粗野な言動をとってはならない
 - ⑬ 社員が故意、又は過失により、会社又は得意先に損害を与えたときはこれに対し賠償を命ずることがある
 - ⑭ 就業中事故のあったときは、最善を尽くし速やかに発生状況を詳細にわたり上司に報告し、その指示に従って事故処理をすること
 - ⑮ 会社の事前の許可なく、就業時間中又は事業場内において、業務以外の目的で、写真撮影、録音又は録画を行ってはならない
 - ⑯ 業務に関係のない外部の者を許可なく会社内に立ち入らせないこと
 - ⑰ 危険物その他作業に必要な物品を所持しないこと
 - ⑱ 会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
 - ⑲ 本条に違反する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと
 - ⑳ その他この規則又は上司の指示命令に違反する行為をしてはならない
9. テレワーク勤務者（在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務に従事する者をいう。以下同じ。）の服務規律については、前項各号に定めるもののほか、別に定める**テレワーク勤務規程**で定める服務規律による。

(所持品・電子メール等の検査)

第18条

1. 会社は必要に応じてその理由を明示した上で、所持品の検査を行うことがある。この場合、社員はこれに応じなくてはならない。
2. 会社は原則として必要に応じてその理由を明示した上で、会社が貸与した携帯電話、パソコン、その他の情報関連機器を利用する全ての電子メール、データ等の内容、および相手先の検査を行うことがある。ただし、例外として必要性がある場合は、社員の同意なく行うことがある。いずれの場合も、社員はこれに応じなくてはならない。

第4章 勤務

(勤務時間)

第19条

1. 所定労働時間は、休憩時間を除き1日8時間、1週40時間以内とする。
2. 前項にかかわらず、嘱託社員・無期転換社員・契約社員・パートについては、所定労働時間は、1日8時間以内及び1週間40時間以内の範囲で個別に定めることができる。

(始業時刻、終業時刻及び休憩時間)

第20条

1. 始業時刻及び終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻	8時00分
終業時刻	17時00分
休憩時間	12時00分～13時00分
2. 前項にかかわらず、嘱託社員・無期転換社員・契約社員・パートについては各人別に定める。
3. 業務上必要がある場合は、始業時刻、終業時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがある。
4. 始業時刻とは、始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは、実作業を終了する時刻をいう。
5. 休憩時間は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。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第20条の2

1. 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による場合があり、この場合、1ヶ月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業および終業時刻を定める。変形期間内の労働時間については、別途定めるシフト表とおりにする。

2. 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業および終業時刻は、変形労働時間制により就労する社員に対して、シフト表により当該月の前日までに文書またはメールにて通知するものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第20条の3

1. 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制による場合があり、この場合、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定めた起算日から1年(対象期間)を平均して1週40時間以内とする。
2. 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業および終業時刻は、変形労働時間制により就労する社員に対して、年間勤務カレンダーにより事前に文書またはメールにて通知するものとする。
3. 前項にかかわらず、所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を、1か月ごとに月間勤務カレンダーで定めることができる。当該月間勤務カレンダーは、各該当月の30日前までに文書またはメールにて通知するものとする。

(事業場外労働)

第21条

1. 社員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合であって、労働時間の算定が難しいときは、所定の労働時間を勤務したものとみなす。
2. 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、事業場外での業務に従事し、労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間労働したものとみなす。
3. テレワーク従事者についての前各号の規定は、随時業務の指示命令を行う業務等でない場合に適用する。必要な事項については別に定める**テレワーク勤務規程**による。

(出退勤)

第22条

1. 社員は出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - ① 始業時刻までに入社し、始業準備を整えておくこと。
 - ② 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。

- ③ 退勤のときは、備品、書類等を整理格納した後に行なうこと。
2. 次の各号の一に該当する社員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。
- ① 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
 - ② 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - ③ 業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 - ④ その他会社が必要ありと認めた者
3. 社員は、出勤及び退勤の場合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。

(欠勤および遅刻、早退)

第23条

1. 社員は、欠勤および遅刻、早退するときは事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を得ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に許可を得なければならない。
2. 会社は、必要に応じて、社員に医師の診断書等を提出させることがある。

(無断欠勤)

第24条

正当な理由なく、事前の許可を得ず、また、当日の始業時刻までに会社に連絡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、会社に連絡があつての欠勤であつても正当な理由が認められないものについては同様とする。

(私用外出)

第25条

社員は、やむを得ない私用により外出しようとする時はあらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第26条

社員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

(休日)

第27条

1. 社員の休日は次のとおりとする。
 - ① 日曜日
 - ② その他会社が指定する日
2. 前項にかかわらず、変形労働時間制を適用される者については、シフト表や勤務カレンダーにて調整する。
3. 会社は、所定外労働をさせたとき、または休日に出勤させた時は、代休を与えることができる。代休を与えた日は無給とする。
4. 1週間に2日以上の日がある場合は、1日を法定休日とし、その他の日を所定休日とする。

(休日の振替)

第28条

業務上必要がある場合には、あらかじめ前条で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。この場合、前日までに振替える休日を指定して社員に通知する。休日の振替により出勤を命ぜられた社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

(時間外勤務及び休日出勤)

第29条

1. 業務の都合により必要があるときは所定の勤務時間を超え若しくは第27条に定める休日に勤務を命ずることがある。社員は、時間外勤務又は休日勤務を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の社員には、原則として法定時間外労働、法定休日労働および深夜(午後10時から午前5時)に労働はさせない。
3. 妊産婦である社員が請求した場合には、所定労働時間外、深夜(午後10時から午前5時)および第27条に定める休日に労働させることはない。また、妊産婦であり、かつ変形労働時間制の適用対象社員が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはない。

(適用除外)

第30条

労働基準法第41条に該当する管理監督者または監視断続労働従事者等については、この章で定める労働時間・休憩時間及び休日に関する規定は適用しない。

(異動・出向)

第31条

1. 会社は、業務の都合により、社員に職務の変更、勤務地の変更等（以下「配転」という）を命ずることができる。社員は、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことができない。
2. 会社は、関係会社又は団体において、一定期間、その労務に従事させる（以下「出向」という）ことを命ずることがある。社員は、出向命令を正当な理由がない限り拒否することができない。

(二重就業の禁止)

第32条

社員は会社の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、または事業を営んではならない。

(会社都合による休業)

第33条

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、民法第536条2項の適用を排除し賃金を支給せず、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

(非常災害時の特例)

第34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、労働基準法第36条に基づく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。

(年次有給休暇)

第35条

1. 会社は、社員に対し、次の各号に掲げる表の上欄の勤続年数に応じ、各勤続期間における出勤率が8割以上の者に対し、それぞれ下欄に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数が5日以上の場合

継続勤務年数	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
年次有給休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を取得した際には通常の賃金を支払う。なお、第4項により半日単位の年次有給休暇を取得した場合は、通常の賃金の半日分を支払う。
3. 年次有給休暇は、前年度発生分から消化する。
4. 年次有給休暇の取得については、半日単位の取得を認める。半日単位の年次有給休暇を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。
5. 社員の過半数を代表する者との書面による協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
6. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、その残日数を翌年度に限り繰越すことができる。

(年次有給休暇の請求手続)

第36条

1. 社員は所定の用紙にて原則として2日前までに会社に届け出たうえで、年次有給休暇を取得することができる。但し、請求された時期が、会社の正常な運営を妨げるものであるときは、これを変更させることがある。

2. 年次有給休暇を取得する場合は、業務の引継ぎなどを適切に実施し、業務に支障を起さないようにしなければならない。

(会社による時季指定)

第36条の2

1. 会社は労働基準法第39条7項、同条8項にもとづいて、当該年度に年次有給休暇を10日以上付与される社員に対し、付与日から1年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日を限度として、社員に対して、時季を指定して有給休暇を取得させることができる。ただし、会社による時季指定前に社員本人が時季を指定して取得した日数又は計画的付与によって取得する日数については当該5日に含めるものとする。
2. 会社が労働基準法第39条7項、同条8項により時季を指定して有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる社員の意見を聴くものとする。
3. 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定した後も、社員が自ら時季を指定して有給休暇を取得した場合は、会社は当該日数分の時季指定を取り消すことができる。
4. 会社が労働基準法39条7項、同条8項により時季を指定した後も、社員の意見を聴いたうえで指定した時季を変更することができる。

(産前産後の休業)

第37条

1. 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性社員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性社員から請求があったときは、医師により支障がないと認めた業務に就かせることができる。
3. 産前産後の休業期間は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第38条

1. 女性社員から母子保護法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

- ① 産前の場合
 - 妊娠 2 3 週まで…………… 4 週に 1 回
 - 妊娠 2 4 週から 3 5 週まで…… 2 週に 1 回
 - 妊娠 3 6 週から出産まで…………… 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）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。
 - ② 産後（1 年以内）の場合
 - 医師等の指示により必要な時間。
2. 妊娠中または出産後の女性社員から、保健指導または保健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申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
- ① 妊娠中の通勤緩和
 - 通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。
 - ② 妊娠中の休憩に関する措置
 - 休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数増加等。
 - ③ 妊娠中または出産後の症状等に対応する措置
 - 症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。
3. 母性健康管理のための休暇及び勤務時間の短縮等による不就業時間に対しては、賃金は支給しない。

（慶弔休暇）

第 3 9 条

1. 社員は次の各号の一に該当するときは、慶弔休暇を受けることができる。
- ① 社員本人の結婚(入籍から 6 カ月以内) 7 日
 - ② 妻が出産したとき 2 日
 - ② 配偶者、子又は父母（継父母を含む）の忌引 4 日
 - ③ 祖父母、兄弟姉妹および配偶者の父母の忌引 2 日
2. 慶弔休暇の期間中に第 2 7 条に定める休日が存在するときは、これを休暇期間に含めるものとする。
3. 社員が慶弔休暇を取得しようとするときは、あらかじめ届出のうえ、所属長の承認

を受けなければならない。但し、予め届出ることができなかつた場合は、事後速やかにその理由を付して所属長の承認を受けなければならない。

4. 慶弔休暇に対する賃金支払いは、無給とする。

(育児時間)

第40条

生後1年未満の子を育てる女性社員があらかじめ請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、それぞれ30分の育児時間を与えるものとする。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(公民権行使の時間)

第40条の2

1. 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、あらかじめ申し出た場合は、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. 前項の時間又は日に対する賃金は支給しない。

(生理日の措置)

第40条の3

1. 生理日の就業が著しく困難な女性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つ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賃金は支給しない。

第5章 賃金

(賃金)

第41条

社員の賃金については別に定める**賃金規程**による。

第6章 安全衛生

(遵守義務)

第42条

会社及び社員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び所内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(非常時の措置)

第43条

社員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは臨機の措置をとり災害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全衛生教育)

第44条

前条の規定に関し、会社は必要な安全衛生教育又は避難訓練を実施する。教育、訓練を受けることを命ぜられた社員はこれを拒んではならない。

(健康診断)

第45条

1. 社員に対しては、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
2. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

(指定医健診及び受診義務)

第45条の2

社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は社員に対し、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、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 その健康状態について、業務に支障があり又は支障が生じる恐れがあると判断されるとき
- ⑦ 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
- ⑧ その他会社が必要と認める場合

(就業禁止)

第46条

1. 社員が伝染病、精神疾患または労働のための病勢が増悪するおそれのある疾病にかかった場合には、労働安全衛生法等の定めるところに従い、就業を禁止することがある。
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社員については、その就業を禁止することがある。
 - ① 本人の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
 - ② 本人に対し、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. 社員は、病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病にかかった、またはそのおそれがある場合は、直ちに会社に届け出なければならない。
4. 社員は、同居の親族又は近隣の住民に病毒伝ばの恐れのある伝染性の疾病が発生したときは、直ちに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第47条

1. 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場合
 - ② 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - ③ 業務上有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合

- ④ 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
 - ⑤ 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合
2. 前項の表彰は、賞状、賞品または賞金を授与してこれを行なう。

(懲戒の種類、程度)

第48条

1. 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 訓戒 始末書を取り将来を戒める。
 - ② 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。
 - ③ 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。
 - ④ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄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。
2. 前項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。

(懲戒事由)

第49条

社員が次の各号のいずれかに該当するときは、前条に定める懲戒処分とする。

- ① 無断欠勤をしたとき
- ② 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をし、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- ③ 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告、申告、届出を行ったとき
- ④ 再三の注意にもかかわらず、業務上の指示・命令に違反し、または怠ったとき
- ⑤ 正当な理由なく、業務内容の変更、転勤および出向等を拒否したとき
- ⑥ 素行不良で会社の秩序または風紀を乱す行為をしたとき
- ⑦ 職場において、性的関心や言動が著しくまたは交際や性的関係を要求するなどにより秩序を乱し、問題を引き起こしたとき
- ⑧ 職務上の指揮命令に従わず、職場秩序を乱したとき

- ⑨ 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
- ⑩ 会社の許可なく、販売活動、政治活動または宗教活動を行ったとき
- ⑪ 会社の許可なく、放送・宣伝・集会または文書画の配布・回覧・掲示、寄付または署名を求めるなど、その他これに準ずる行為を行ったとき
- ⑫ 会社または会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を毀損したとき
- ⑬ 故意、怠慢または過失によって、会社に損害を与えたとき
- ⑭ 会社貸与の機器等を私用に使用したり、破損または紛失したとき
- ⑮ 職務上・役職上の権限を超え、または濫用して独断的な行為をしたとき
- ⑯ 会社の機密情報を社外に漏らしましたは事業上の不利益を計ったとき
- ⑰ 会社外で、会社の体面を汚す行為または不名誉な行為を行ったとき
- ⑱ 会社および社員、または関係取引先等を誹謗中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝したことが発覚したとき
- ⑲ 職務を利用して私利を計ったとき
- ⑳ 会社内において横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき
- ㉑ 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- ㉒ 氏名、経歴を偽るなど、その他不正な方法で会社に採用されたとき
- ㉓ 会社の許可なく、特許その他の出願・著作・講演等をしたとき
- ㉔ 会社の許可なく、他社の役員に就任または他に雇用されたとき
- ㉕ 会社の許可なく、競業行為を行ったとき
- ㉖ 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはハードディスク等に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- ㉗ 過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
- ㉘ 会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき、もしくは許可無く持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ㉙ 会社の許可なく、会社で公認していないWEB掲示板およびブログ、Twitter等へ、当社および取引先の社名および個人名、利用者名等が特定できる形での書き込みを行ったとき
- ㉚ 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障をきたしたとき
- ㉛ 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき
- ㉜ 信用限度を超えて取引を行ったとき

- ③③ 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- ③④ 許可なしに会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ③⑤ 金品のトラブルを発生させたとき
- ③⑥ 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- ③⑦ 部下の懲戒に該当する行為に対して、監督責任があるとき
- ③⑧ 第3章（服務）に違反したとき
- ③⑨ その他この規則および諸規程に違反し、または前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

第8章 育児・介護休業等

（育児・介護休業等）

第50条

育児・介護休業等については別に定める育児・介護休業規程による。

なお、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間については無給とする。

第9章 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメント）

第51条

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントの発生の防止については、別に定める妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメント防止規程による。

第10章 雑則

（災害補償及び業務、他の傷病扶助）

第52条

1. 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. 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、前項の規定に基づく補償を行わない。
3. 社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(上積補償等)

第53条

社員又はその家族若しくは相続人（以下「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、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。

(火災予防)

第54条

1. 社員は、消防具、救急品の備え付け場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。
2. 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(損害賠償)

第55条

社員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、当該社員に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、当該社員は、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。なお、犯罪行為に該当するものについては捜査機関に告訴することがある。

附則

1. この規則は、令和5年11月1日より施行する。
2. この規則を改廃する場合には、社員代表の意見を聞いて行う。