

## 社員就業規則

この規則は、会社と社員が相互信頼の上に立ち、社員の福祉の向上と地域社会への貢献を社業の発展を通じて実現することを目的として制定されたものであり、会社および社員は、それぞれ分担する経営、職務について責任をもって積極的に、その義務を遂行することにより、以上の目的を達成してゆかなければならない。

### 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、●●●●（以下「会社」という）に雇用される者（以下「社員」という）の服務規律、労働条件に関する基準その他の就業に関する事項を定めたものである。

- ② この規則および附則にあるその他付属規程において定めるもののほか、社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(定義および適用範囲)

第2条 この規則は、会社に勤務するすべての社員に適用する。但し、パートタイマーおよび嘱託等就業形態が特殊な勤務に従事する者については、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

- ② 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、パートタイマー契約、嘱託契約、その他特殊な契約を除いた者をいう。

(遵守義務)

第3条 会社および社員は、この規則および付属諸規程を遵守し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

### 第2章 採 用

(採 用)

第4条 会社は、就業を希望する者の中から選考試験に合格した者を社員として採用する。

- ② 社員を採用する求人活動に際し、次の書類を提出させた上選考を行う。
1. 履歴書（本人直筆の物）および職務経歴書
  2. 最近6ヶ月以内に撮影した写真
  3. 身分を証明出来るもの
  4. 資格等を有する業務での採用については、その証明になるもの
- ③ 満18歳未満の年少者を採用する際には、当該年少者の保護者になる者の同意書および年少者である証明書を提出させなければならない。
- ④ 会社は社員を採用した場合、社員各人ごとに対し雇入通知書を明示する。

(採用決定者の提出書類)

第5条 選考試験に合格し、採用された社員は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

1. 厚生年金被保険者証
2. 雇用保険被保険者証および源泉徴収票（前職者のみ）
3. 銀行振込口座申請用紙
4. 通勤手段および経路図申請用紙
5. 誓約書および個人情報取扱い誓約書
6. 保証人連署の誓約書
7. 給与所得の扶養控除に関する書類
8. その他会社が必要とする書類

(トライアル期間)

第6条 新たに採用した社員については、採用の日から3ヶ月間以内をトライアル期間とし、経験・能力等により個人ごとの雇入通知書にて明示する。但し、特殊な技能または経験を要する者にはトライアル期間を3ヶ月以上で設けることがある。

- ② トライアル期間中またはトライアル期間満了の際、第6章の服務規定に違反した者を含め引き続き社員として勤務させることが不適切と認められる者については、第35条および第36条の手続きに従い雇用契約の解除をする。
- ③ トライアル期間は、勤続年数に通算する。

### 第3章 勤 務

#### 第1節 労働時間、休憩時間および休日

(労働時間および休憩時間)

第7条 社員の労働時間は、原則1日の所定労働時間を8時間以内、1週間の所定労働時間を40時間以内とする。但し、別途協定に基づき1ヶ月単位または1年単位変形労働時間制、フレックスタイム等の変形労働時間制を導入することがある。

- ② 始業および終業の時刻並びに休憩時間は、原則次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間	実動時間
時 分	時 分	午後 時から午後 時迄の間で 分	時間
時 分	時 分	午後 時から午後 時迄の間で 分	時間

- ③ 第27条の出向により勤務をする場合は、前項にかかわらず、出向先の始業および終業の時刻並びに休憩時間に準ずる。
- ④ 労働時間および休憩時間については、各人ごとの雇入通知書で明示する。

- ⑤ 社員は、始業および終業の時刻並びに休憩時間を厳守しなければならない。但し、やむを得ない事情によって所属長の承認が得られた場合はこの限りではない。

(休日)

第8条 社員の休日は、原則として年間〇〇日間とし、内訳は次のとおりとする。

1. 毎週土曜日および日曜日
  2. 国民の祝日に関する法律に定める休日
  3. 年末年始、夏季休暇は、年間休日カレンダーで定める日とする
- ② 休日に関する起算日は、毎年〇月〇日とし、翌年〇月〇日とする。
- ③ 第27条の出向により勤務をする場合は、本条前各項にかかわらず、出向先の所定休日に準ずる。但し、出向先にて指定がない場合は、1日の所定労働時間を勘案し、個人ごとの雇入通知書に明示する。

(始業・終業の時刻等の変更)

第9条 業務上必要がある場合には、全部または一部の社員について、第7条第2項の始業および終業の時刻並びに休憩時間を、繰り上げ、または繰り下げることがある。

(事業場外労働および出張等)

第10条 社員が、事業場外または出張先等で勤務をする場合において、管理者が監督できない状況であり、労働時間を算定することが困難であるときは、第7条で定める労働時間を勤務したものとみなす。

- ② 前項において、第27条の出向により勤務をする場合は、出向先の所定労働時間を勤務したものとみなす。

(裁量労働時間制)

第11条 会社は社員に対し、事業場内で勤務する場合において管理者が監督できない状況であり、かつ勤務先の就労形態を勘案し、業務の性質上、その遂行方法を、社員の裁量に委ねるのが適切であると会社が判断するときは、会社は、社員の裁量によって労働させ、第7条で定める所定就業時間を労働したものとみなすことがある。

- ② 前項において、第27条の出向により勤務をする場合は、出向先の所定労働時間を勤務したものとみなす。

(1ヶ月以内の変形労働時間制)

第12条 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、1ヶ月以内の期間の変形労働時間制を導入することがある。この場合、所定労働時間は1ヶ月以内で定めた当該期間を平均し1週間あたり40時間を超えない範囲とし、特定の週または日における労働時間、始業および終業時刻、休日については、各人ごとの雇入通知書で明示する。

- ② 前項について、次の各号の一に該当する者は、適用外とする。
1. 満18歳未満の者
  2. 育児時間、子の看護休暇を請求する者で、適用除外を申し出た者
  3. 家族の介護を要する者で、適用の除外を申し出た者
  4. 母性健康管理の措置に該当する者

5. パートタイマー社員で適用除外を申し出た者
- ③ 当該期間の起算日は、毎月〇〇日を原則とする。
- ④ 各日、各週の所定労働時間、始業および終業の時刻、休日は、当該期間起算日前日までに社員に通知する。
- ⑤ 次の各号の一に該当する場合は、時間外労働とみなす。
1. 1日については、8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間
  2. 1週間については、40時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は40時間を超えて労働した時間
  3. 変形期間については、次の式によって計算される変形期間における法定労働時間の総数を超えて労働した時間（前各号で時間外労働となる時間を除く）
- $$40\text{時間} \times \text{変形期間の暦日数} / 7$$

（1年以内の変形労働時間制）

第13条 会社は、労働基準法第32条の4の定めるところにより、労使協定で定めた1ヶ月を超え1年以内の期間の変形労働時間制を導入することがある。この場合、所定労働時間は1年以内で定めた当該期間を平均し1週間あたり40時間を超えない範囲とする。

- ② 前項に定める変形労働時間制を採用する場合は、労使協定により、対象社員の範囲、対象期間、対象期間における労働日、およびその労働日ごとの労働時間、その他法令で定める事項を定めるものとし、所轄の労働基準監督署長に提出する。
- ③ 前項の労働時間については、1日10時間、1週間52時間（対象期間が3ヶ月を超える場合は、1週間48時間を超える週の数に制限あり）、勤続労働させる日数の限度が1週間6日の範囲内とする。
- ④ 当該期間の起算日は、毎年〇月〇日から翌年の〇月〇日を原則とする。
- ⑤ 本条について、次の各号の一に該当する者は、適用外とする。
1. 満18歳未満の者
  2. 育児時間、子の看護休暇を請求する者で、適用除外を申し出た者
  3. 家族の介護を要する者で、適用除外を申し出た者
  4. 母性健康管理の措置に該当する者
  5. パートタイマー社員で適用除外を申し出た者

（フレックスタイム制）

第14条 会社は、労働基準法第32条の3の定めるところにより、労使協定で定めた〇ヶ月以内の期間のフレックスタイム制を採用することがある。この場合、社員が始業および終業の時刻を決定することができる。

- ② 前項の場合、就労形態および業務の性質を勘案して、コア・タイムまたはフレキシブル・タイムを設定することもあり得る。
- ③ 労使協定で締結する場合は、対象となる社員の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間数、その他法令で定める事項を定めるものとする。

## (時間外勤務)

第15条 会社は、業務の都合により所定時間外に勤務を命ずることがある。

- ② 前項の時間外勤務は、労働基準法第36条の定めるところにより、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外勤務協定の範囲内として、別に定める賃金規程により割増賃金を支払うものとする。但し、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により時間外勤務をさせることがある。
- ③ 満18歳未満の者に対しては、前項但し書の場合を除き、実動1日8時間および週40時間を超えて労働させないものとする。

## (法定休日勤務)

第16条 会社は業務上やむを得ない事由による場合には、法定休日に勤務を命ずることがある。

- ② 前項の休日勤務は、労働基準法第36条の定めるところにより、所定労働基準監督署長に届け出た休日勤務労使協定の範囲内とし、別に定める賃金規程により割増賃金を支払うものとする。但し、災害その他避けられない事由により臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により休日勤務をさせることがある。
- ③ 満18歳未満の者に対しては、法定休日に労働をさせることはない。

## (振替休日および代休)

第17条 業務の都合でやむを得ない場合は、第8条第1項第1号から第3号の休日を他の日と振り替えることがある。この場合、振替の前日までに振替による休日を指定して本人に通知する。但し、当該振替日は4週の範囲内で指定する。

- ② 前項の休日が振り替えられた場合、第8条第1項第1号から第3号の休日に勤務したとしても、割増賃金を支払わない。但し、振替えられた日の労働により週法定労働時間数を超える場合は賃金規程に基づき割増賃金を支払う。
- ③ 会社は社員に、業務の都合でやむを得ない事由により、第8条第1項第1号から第3号の休日に労働させた場合、事後に代休を与える場合がある。代休を付与する場合、8週の範囲内で付与する。
- ④ 前項の当該休日に労働させた日については賃金規程に基づき割増賃金を支払い、代休については無給とする。

## (深夜勤務)

第18条 会社は、業務上の必要がある場合、深夜（午後10時から翌日午前5時まで）に勤務を命ずることがある。この場合、別に定める賃金規程により割増賃金を支払うものとする。

- ② 満18歳未満の者に対しては、深夜に労働をさせることはない。

## (適用除外)

第19条 本節前各条の規定にかかわらず、労働基準法の定めるところにより次の各号に該当する者については、労働時間、休日、休憩および割増賃金に関する規程の適用を

除外する。

1. 取締役の地位にある者
2. 監督もしくは管理の地位にある者
3. 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

## 第2節 休暇等

(年次有給休暇)

第20条 社員に対し、勤続1年または6ヶ月経過後、次の通り年次有給休暇を与える。勤続勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は前6ヶ月)の所定勤務日の8割以上勤務した場合、次の日数を付与する。

継続 勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月 (6年)	6年 6ヶ月 (7年)	7年 6ヶ月 (8年)	8年 6ヶ月 (9年)
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20

- ② 年次有給休暇は、社員が指示した時季に与える。但し、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- ③ 年次有給休暇は、原則1週間前までに、所定の様式により所属責任者へ申請しなければならない。
- ④ 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年とする。
- ⑤ 年次有給休暇の使用については、原則当期付与されたものから使用し、その付与日数がなくなった後、前年残留分の有給を使用するものとする。
- ⑥ 年次有給休暇の事後請求は原則認めない。
- ⑦ 社員の退職が確定し、当該退職日までの間に、年次有給休暇の残日数を使用する場合には、賃金支払い方法に関らず、有給手当として平均賃金(「付属賃金規程」第7条)を支給する。

(年次有給休暇の計画的付与)

第21条 前条にかかわらず、労働基準法の定めるところにより、労使協定を締結した場合には、会社は各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える休暇については、協定の定めるところにより計画的に付与することができる。

- ② 前項の協定が締結された場合には、社員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を取得しなければならないが、会社は協定の定めるところにより、年次有給休暇の取得があったものとみなす。

(特別休暇)

第22条 社員は、次の各号の一に該当する場合には、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。

事 項	休暇日数
1. 本人が結婚するとき	5日
2. 子女、兄弟姉妹が結婚するとき	1日
3. 父母、配偶者および子女が死亡したとき	本人が喪主のとき5日 本人は喪主でないとき3日
4. 祖父母、孫、兄弟姉妹、配偶者の父母および兄弟が死亡したとき	1日
5. 女子社員が出産するとき	産前6週間（多胎妊娠14週間）、産後8週間
6. 女子社員（生理日の就業が著しく困難なものに限る）が生理のとき	就業が困難な期間
7. 育児・介護休暇を要するとき	別途規程に基づく
8. 母性健康管理の措置による休業	医師の指示した期間
9. その他各号に準じ会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間

② 前項第1号から第4号まで、および第8号の休暇は有給休暇、第5号から第7号までの休暇は無給休暇、第9号の事項についてはその都度定める。但し、雇用継続3ヶ月以上の者を対象とする。

③ 特別休暇をとろうとする者は、休暇の事由および取得する日を明示して、所属責任者に申し出なければならない。但し、産後の休暇については、申し出の有無にかかわらずこれを与えるものとし、この場合において産後6週間を経過したときに、本人の請求により、医師の認めた業務への就業を認めることがある。

#### （育児時間）

第23条 生後満1年に達しない乳児を育てる社員は、休憩時間のほか、1日2回、それぞれ30分間の育児時間を請求することができる。

② 当該育児時間は、賃金を支給しない。

#### （育児および介護休業、子の看護休暇等）

第24条 育児および介護休業、子の看護休暇等に関しては、別に定める育児・介護休業等規程による。

#### （母性健康管理の措置）

第25条 会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性社員の母性健康管理のために男女雇用機会均等法に基づき、必要な措置を講じなければならない。母子健康管理の措置に関しては、別に定める育児・介護休業等規程による。

#### （公民権の行使）

第26条 会社は、社員本人の申し出により、労働基準法第7条に基づく公民権行使（裁判員制度により裁判員または候補者として裁判所に出頭する場合を含む）のために、勤務時間中職場を離れることを認めるものとする。

② 前項の申し出があった場合に、会社は、権利行使を妨げない限度において、その期日および時間を変更することができる。

- ③ 当該期間および時間は、無給扱いとする。

#### 第4章 配置転換および出向・休職

##### （配置転換および出向）

第27条 業務上必要がある場合には、社員に、就業の場所もしくは従事する職務の変更などの配置転換または出向を命ずることができる。この場合、社員はこれに従わなければならない。

- ② 配置転換とは、会社内での職務変更、転勤、部署移動等を命じられた場合をいう。出向とは、会社に在籍したまま、会社の子会社、関連会社へ業務履行のために転属を命じられた場合をいう。
- ③ 社員は第7条から第18条、第21条については出向先の規程に準ずるものとする。
- ④ 社員は第6章の服務規律のほか、出向先の服務規律を遵守する。
- ⑤ 社員は第7章の安全および衛生のほか、出向先の安全および衛生に関する規則等を遵守する。
- ⑥ 第53条の賃金規程にかかわらず、出向期間中の賃金に変更が生じる場合もある。その旨を社員に書面にて明示し、同意を得るものとする。
- ⑦ 出向の期間は有期限とし、社員はその間業務履行に徹する。但し、出向先のやむを得ない事情により期間を延長あるいは短縮する場合もあり得る。
- ⑧ 出向の期間の終了後、従前の職務へ複職することができる。但し、やむを得ない事情等により会社は転属、配置転換、他社への出向を命ずることもある。

##### （休職事由）

第28条 社員が次の各号の一に該当する場合は、休職とすることがある。

1. 業務外の傷病により欠勤1ヶ月以上にわたるとき  
この場合、会社はその日数にかかわらず、医師の証明書または診断書、その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。
2. 精神の疾病により労務提供が不完全で、欠勤等不就労が継続されるとき
3. 第27条の規定により出向をしたとき
4. 地方公共団体の職員等の公職につき、労務の正常な提供が行えないとき
5. 前各号の他、特別な事情があつて会社が休職させることを必要と認めたとき

##### （休職期間）

第29条 休職期間は、次のとおりとする。

1. 前条第1号とおよび第2号のとき・・・1ヶ月間
2. 前条第3号のとき・・・出向している期間
3. 前条第4号とおよび第5号のとき・・・必要な範囲で会社の認める期間
- ② 前項の期間は、特に必要と認められる場合には、延長することがある。但し、前項第1号の場合は、医師の診断書等を必要とする。
- ③ 休職期間中は賃金を支給しない。



## （復 職）

第30条 休職の事由が消滅したときは、従前の職務に復職させる。但し、従前の職務に復職させることが困難であるか、または不適當な場合には、異なる職務に配属することがある。

- ② 私傷病による休職の場合、休職事由の消滅とは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に回復した状態をいう。この際、業務遂行に支障のない旨を証明した医師の診断書を提出しなければならない。
- ③ 診断書が提出されたといえども、必要により会社が指定する医師に健診を命じる場合がある。

## （復職の取消）

第31条 社員が復職後6ヶ月以内に同一ないし類似の事由により完全な労務提供をできない状況に至った時は、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期間とする。

## 第5章 退職・解雇

## （定 年）

第32条 社員の定年は満65歳の賃金締切日に達したときをもって退職とする。

## （退 職）

第33条 社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、社員の地位を失う。

1. 死亡したとき
2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったときから14日を経過したとき
4. 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復帰できない場合（休職期間を更新された場合を除く）
5. 社員の行方が不明となり、14日以上連絡がとれなかったとき
6. 社員の届け出ている連絡先が虚偽または無効の場合で、14日以上本人と不通となったとき

## （退職手続）

第34条 社員が自己の都合により退職しようとするときは、業務の引継ぎまたは後任が必要となる業務に従事する社員については、少なくとも2ヶ月前までに退職の申し出を行い、1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。

- ② 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- ③ 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の手続きを完了しなければならない。

## (解 雇)

第35条 会社は、次の各号に掲げる場合に社員を解雇することがある。

1. 社員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
2. 社員の就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合
3. 服務規程違反あるいは引き続き社員として勤務させることが不適切と判断された場合
4. 事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事由がある場合

## (解雇の予告)

第36条 前条により解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

1. 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
3. 試の使用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

## (解雇の制限)

第37条 社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。但し、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないので打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

## (業務引継)

第38条 社員は、退職または解雇により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、会社または出向先が指定する者に対し、業務上必要な引継ぎ（就業中に収集、提供された業務機密情報、取引情報（名刺含む）、個人情報等全て）を完全に行わなければならない。但し、会社または出向先が認めた場合はこの限りではない。

## 第6章 服務規律等

## (服 務)

第39条 社員は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令に守り、誠実に責務を遂行するとともに、職務の秩序の維持に努めなければならない。

## (服務規律)

第40条 社員は、次の事項を守らなければならない。

1. 職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つようにすること。
2. 第7章で定める安全および衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心掛

けて作業を行うこと

3. 所定場所以外で喫煙し、または許可なく火気を使用しないこと。
4. 酒気を帯びて勤務しないこと
5. 非合法薬物を使用または売買しないこと
6. 会社の機械設備、車両、器具、各種 ID カード類その他の物品を大切に扱うとともに、これらの管理、保管を厳重に行い、かつ職務以外の目的で許可なく、利用、使用、流用、持ち出さないこと
7. 職務に関して故なく金銭を授受し、または製品を横流しする等不正行為を行わないこと
8. 会社の敷地内に許可なく、第三者を入場させないこと
9. 会社の名誉を害し、またはその信用を傷つける行為を行わないこと
10. 業務上知り得た会社の秘密を他に漏らさないこと
11. 勤務中知り得た個人情報等を漏洩、改ざん、破壊、紛失等しないこと
12. 報酬の有無に問わず許可なく、在職のまま他会社等で働かないこと
13. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
14. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことは行わないこと
15. 職場のイメージに合わない服装、身嗜みを避け、品位と信頼を損なわないよう振舞うこと
16. 服装、身嗜みについて会社より改善命令があった場合、それに従うこと
17. 就業開始時には始業できる態勢にしておくこと、終業時間前に退勤の準備をしないこと
18. 労働時間中みだりに離席、私語、私用面会および私用電話（メール含む）、居眠り、騒音雑音行為等をするなど、業務外行為または業務妨害行為をしないこと
19. 許可なく、欠勤、遅刻、早退、および労働時間中の外出をしないこと
20. 職場の協調性、秩序性を重んじること
21. 品位、人格を保ち、挨拶、言葉使いに十分に配慮すること
22. セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントを行わないこと
23. 作業を妨害し、または性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為をしないこと
24. 社員は会社が行う教育、研修等を受けなければならないこと
25. 会社に提出する全ての書類は虚偽なく記入し、期限までに提出すること
26. 会社の役員および社員、あるいは会社の営業関連上取引先の全てに対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと
27. 会社内および施設内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと
28. 会社およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと
29. 本規則および雇用契約で定められた事項を遵守すること

30. 前各号のほか、これに準ずる社員としてふさわしくない行為をしないこと

(出勤禁止等)

第41条 次の各号の一に該当する社員に対しては、当該事由が消滅するまでの間、会社は出勤を禁止し、または退出を命じることがある。この場合当該時間については無給とする。

1. 酒気を帯び、あるいは非合法薬物の使用等により、職場の規律を乱す者
2. 凶器その他職務に必要でない危険物を携帯する者
3. 職場の社風を著しく逸脱した服装、身嗜みで勤務している者
4. 職場等において、頻繁に私語や離席を繰り返し、あるいは私用電話(メール含む)、居眠り、騒音等により、会社および他社員の業務遂行を妨害し、またはそのおそれがある者
5. 法令上就業を禁止されている病者等就業をさせることが衛生上不適当と認められる者
6. 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのある者
7. 社員の作成あるいは提出された書類等で虚偽が発覚し、会社の信用および損失の発生が予想されるような行為があった者
8. その他前各号に準ずる程度の事由により、出勤を禁止し、または退出させられることが必要であると認められる者

(出勤簿)

第42条 社員は、出勤および退出あるいは遅刻、早退、外出等の際は、本人自らが所定の方法により、その時刻を記録しなければならない。

(欠勤、遅刻)

第43条 社員は、病気その他やむを得ない事由により欠勤あるいは遅刻しようとするときは、事前に、欠勤あるいは遅刻しようとする日または時間およびその事由を、所属責任者へ届出て承認を得なければならない。

- ② 社員は、疾病等により3日以上欠勤あるいは通院するための遅刻を繰り返す場合は、その日数にかかわらず、医師の証明書または診断書、その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を会社に提出しなければならない。

(早退、外出等)

第44条 社員は、やむを得ない事由により早退し、または労働時間中に外出もしくは私用で外来者と面会しようとするときは、所属責任者の承認を得なければならない。

## 第7章 安全および衛生

(遵守義務)

第45条 会社および社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則にて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。

（災害防止）

第46条 社員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

（健康診断）

第47条 社員に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施する。

- ② 事前に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- ③ 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できる。

（災害補償等）

第48条 社員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

## 第8章 表彰・制裁

（表 彰）

第49条 社員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

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、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た場合
- ② 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

（制裁の種類、程度）

第50条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

1. 訓戒 始末書を取り将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、減給総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
3. 出勤停止 始末書を取り7日以内出勤を停止し、その期間中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、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（訓戒、減給および出勤停止）

第51条 次の各号の一に該当する場合は、減給および出勤停止に処する。

1. 無届け欠勤が7日以上あった場合、1日につき1回の減給および出勤停止
2. 許可なく早退、遅刻、労働時間中の外出が5回以上あった場合、減給（次項第2号に準ずる）および出勤停止
3. 社員の過失により、営業上の事故または災害の発生あるいは犯罪行為を行い、会

社に重大な損害を与えたとき

4. 第39条から第44条まで、または第46条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
  5. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- ② 次の各号の一に該当する場合は、減給に処する。但し、情状によっては、訓戒にとどめることがある。
1. 無届け欠勤が2日以上あった場合、1日につき1回の減給
  2. 許可なく早退、遅刻、労働時間中の外出が合わせて3回あった場合、3回に対し1回の減給。但し、3回以降繰り返される場合は1日につき1回の減給
  3. 過失により、営業上の事故または災害の発生あるいは犯罪行為を行い、会社に重大な損害を与えたとき
  4. 第39条から第44条まで、または第46条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
  5. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第52条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。但し、情状によっては、通常の解雇または減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無届け欠勤14日以上に及んだとき  
この際、行方が知れず、懲戒解雇処分が本人に対してできない場合は、家族や届出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。
2. 出勤常ならず改善の見込みのないとき
3. 刑事事件に関し起訴されたとき
4. 重要な経歴を偽り、採用されたとき
5. 故意または重過失により、営業上の事故または災害の発生あるいは犯罪行為を行い、会社に重大な損害を与えたとき
6. 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
7. 第39条から第44条まで、または第46条の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
8. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

## 第9章 賃 金

(賃 金)

第53条 社員の賃金は、別に定める「付属賃金規程」による。

## 第10章 雑 則

(出 張)

第54条 社員が出張する場合は、別に定める「付属旅費規程」の定めるところにより、旅費等を支給する。

(赴任・帰任旅費等)

第55条 会社が遠方で採用した社員になる者に対しての勤務地までの赴任旅費については、会社が指示した順路によってその費用を会社は負担する。但し、赴任旅費の支払については、当該社員と相談して決定する。

- ② 勤務地に赴任してから2ヶ月以内で退職する者については、前項に関わらず、赴任旅費を支給しない。既に支給した赴任旅費については、当該社員は会社にその額を返金しなければならない。
- ③ 遠方で採用した社員が退職あるいは異動等により帰郷する場合は、会社は帰郷するまでの指示した順路に準じた帰任旅費を社員に支給することができる。但し、赴任して6ヶ月以内での退職または帰郷についてはその限りではない。
- ④ 社員が満18歳に満たない者の帰郷については、会社は前項に関わらず帰任旅費を支給する。

(損害補償)

第56条 社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の損害を求めることがある。但し、これによって第51条および第52条の制裁を免れるものではない。

(知的財産権)

第57条 会社は、社員が業務を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、それに基づく日本国および外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受け継ぐ権利または工業所有権を社員から承継することができ、社員はこの承継に一切の異議を述べない。この場合において、会社が、社員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、会社が、関係規程その他で定める額を社員に支払う対価とする。

- ② 社員は、業務に関連して発明した場合は会社に報告しなければならないものとし、会社が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、または特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
- ③ 社員は、業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が会社に帰属することを確認し、これに対して会社にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
- ④ 業務作成物のうち、著作権法第15条1項および2項に基づいて会社が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第27条、28条の権利を含む)は、著作物完成と同時に会社に無償で移転する。
- ⑤ 前項に基づいて会社に著作権が移転した著作物について、社員は、その著作者人格権を一切行使せず、又、会社がその著作名義の下に公表することに同意する。

(個人情報等)

第58条 社員は、本規定第4条および第5条に基づき、又それに付随するもので、会社が要する個人情報等所定の事項を申告または提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

- ② 会社は、社員の個人情報を、選考、採用合否判定、人事労務管理、給与、健康管理、安全管理、勤務状況の証明、その他これらに準ずる目的に利用する。又、会社による評価情報については人事労務管理、およびこれに準ずる目的に利用する。
  - ③ 会社は、前項の目的のために社会保険事務所、委託事業者等の第三者に社員の個人情報を提供することがある。
  - ④ 会社は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があった場合であっても、社員の人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、未発表の人事情報、法令または会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、社員本人にも開示を行わない。
-



附 則

1. この規則は、平成\*\*年\*\*月\*\*日から実施する。
2. この規則を改廃する場合には、社員代表者の意見を聞いて行う。
3. この規則には、次の規程が付属する。
  - 附属就業規則（パートタイマー用、嘱託社員用）
  - 附属賃金規程
  - 附属育児・介護休業等規程
  - 附属旅費規程