株式会社コダカ

就業規則

目　次

第１章　総 則

第 1 条（目　的）
第 2 条（運用の方法）
第 3 条（適用範囲）
第 4 条（労働条件）
第 5 条（労働条件の変更・各種届出手続）
第 6 条（従業員の定義）
第 7 条（契約社員の定義）
第７条の２（無期雇用社員の定義）
第 8 条（契約社員の待遇）
第 8 条の 2（正規雇用への転換）
第 8 条の 3（無期雇用への転換）
第 9 条（規則の周知）

第２章　採用および異動

第 10 条（採　用）
第 11 条（労働条件の明示）
第 12 条（労働契約の成立）
第 13 条（試用期間）
第 14 条（試用期間の特例）
第 15 条（採用取消事由）
第 16 条（人事異動）
第 17 条（在籍出向命令）
第 18 条（分割移籍）
第 19 条（業務引継ぎ、着任）

第３章　勤　務

第１節　勤務時間、休憩、休日、出張

第 20 条（労働時間）
第 21 条（休憩時間の追加）
第 22 条（始業、終業時刻等の変更）
第 23 条（休　日）
第 24 条（時間外労働および休日労働）
第 25 条（振替休日）
第 26 条（代　休）
第 27 条（フレックスタイム制）
第 28 条（事業場外の労働）
第 28 条の 2 (在宅勤務)
第 29 条（出張等）
第 30 条（管理監督者等の時間外勤務および休日勤務）
第 31 条（育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）
第 32 条（非常時災害の時間外労働）
第 33 条（欠勤・早退・遅刻）

第２節　休　暇

第 34 条（年次有給休暇）
第 34 条の 2（年次有給休暇の会社による時季指定）
第 35 条（夏期休暇）
第 36 条（アニバーサリー休暇）
第 37 条（介護休暇）
第 38 条（特別休暇）
第 39 条（産前産後の休暇）
第 40 条（母性健康管理のための休暇等）
第 41 条（休暇届）
第 42 条（育児時間）
第 43 条（育児休業および育児短時間勤務）
第 44 条（介護休業および介護短時間勤務）
第 45 条（子の看護休暇）
第 46 条（公民権行使の時間）
第 47 条（特別休暇等の賃金）

第３節　休職

第 48 条（休　職）
第 49 条（休職期間）
第 50 条（復　職）
第 51 条（休職期間の通算）

第４節　定年および退職

第 52 条（定　年）
第 53 条（退　職）
第 54 条（自己都合による退職手続）
第 55 条（退職および解雇時の手続）
第 56 条（競業避止義務）
第 57 条（退職金）

第４章　服務規律

第 58 条（服務の基本原則）
第 59 条（服務心得）
第 60 条（セクシュアルハラスメントの禁止）
第 61 条（あらゆるハラスメントの禁止）
第 61 条の２（マタニティハラスメントの禁止）第 62 条（通勤上の心得）
第 63 条（報告・連絡・相談の義務）
第 64 条（個人情報管理義務）
第 65 条（出退勤）
第 66 条（欠勤および遅刻、早退）
第 67 条（入場禁止および退場）
第 68 条（所持品検査）
第 69 条（電子メール検査）
第 70 条（面　会）
第 71 条（無断欠勤）

第 72 条（就業の時間に関する届出）
第 73 条（就業の記録）

第５章　賃　金

第 74 条（賃　金）

第６章　懲　戒

第 75 条（懲戒の種類、程度）
第 76 条（懲戒の事由）
第 77 条（監督責任）
第 78 条（懲戒処分の決定）
第 79 条（共謀・教唆・幇助）
第 80 条（累 犯）
第 81 条（損害賠償）
第 82 条（自宅待機・就業拒否）
第 83 条（会社の責任の限界）

第７章　解　雇

第 84 条（解 雇）
第 85 条（解雇予告）
第 86 条（解雇制限）
第 87 条（解雇理由証明書）

第８章　安全および衛生

第 88 条（会社の対応）
第 89 条（従業員の心得）
第 90 条（就業制限）
第 91 条（就業禁止）

第 92 条（健康診断）
第 93 条（指定医健診）

第 94 条（自己保健義務）

第９章　災害補償

第 95 条（災害補償）
第 96 条（打切補償）
第 97 条（上積補償等）

第１０章　福利厚生・教育訓練

第 98 条（慶弔見舞金）
第 99 条（自己啓発義務）

第１１章　雑　　則

第 100 条（懲戒以外の自宅待機命令）

附 則

第１章　総　則

第１条（目　的）

　この規則は、株式会社コダカ（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすることおよ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たものである。

２　この規則および「報酬規程」「その他付属規程」により定めるもののほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

第２条（運用の方法）

この規則の運用の方法は、次のとおりとする。

(1) 会社および従業員は、この規則および関連規程を遵守し、誠実に義務を履行し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(2) 業務上の指示をする立場にある者は、この規則および関連規程に則って業務の遂行をしなければならない。この規則および関連規程と異なった指示をすることはできないものとする。

(3) 従業員は、この規則および関連規程を十分に理解するよう努め、遵守するとともに、所属上司の指示に従って職場の秩序を維持しなければならない。

(4) 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従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

第３条（適用範囲）

　この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、アルバイト、パート社員、専門技術社員（以下「契約社員」という。）および嘱託である従業員について別に定めた場合はそれによる。

第４条（労働条件）

　従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、個別労働契約において、この規則を上回る労働条件を定めているときは、この限りではない。

第５条（労働条件の変更・各種届出手続）

　この規則に定められる労働条件および服務規律等については、法律の改正および経営環境の変化に伴い業務上必要があると認めるときは、法令に定める就業規則の変更手続きによりこの規則を改正することがある。

2　個別労働契約により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第６条（従業員の定義）

この規則で従業員とは、労働基準法第９条に規定する労働者であり、第 10 条（採用）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。

第７条（契約社員の定義）

この規則で契約社員とは、前条に規定する従業員のうち、期間を定めた契約により雇用された者をいい、その種類は次の各号のとおりとする。

(1) アルバイトとは、業務上臨時に必要な場合、1 年以内の期間を定めて労働契約を締結し雇用された者をいう。ただし、雇用期間を延長する必要があるときは、当該アルバイトと協議のうえ、契約を更新することがある。

(2) パート社員とは、勤務日または勤務時間が正規社員に比較して少ない労働条件で 1 年以内の期間を定めた労働契約により雇用された者をいう。ただし、雇用期間を延長する必要があるときは、当該パート社員と協議のうえ、契約を更新することがある。

(3) 専門技術社員とは、高度の専門的知識・技能などを必要とする業務の処理のため、期間を定めた労働契約により雇用された者をいう。ただし、雇用期間を延長する必要があるときは、当該専門技術社員と協議のうえ、契約を更新することがある。

第７条の２（無期雇用社員の定義）

この規則で無期雇用社員とは、第 8 条の３の規定により、契約社員から無期雇用に転換した社員で、勤務日または勤務時間が正社員に比較して少ない労働条件で就業する者をいう。

第８条（契約社員の待遇）

契約社員の待遇は、能力、経験などを勘案のうえ、個別に決定する。

第８条の２（正規雇用への転換）

勤続 6 か月以上の契約社員について、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

2　転換は、所属長の推薦に基づき随時行うものとする。

3　転換させる場合の基準は次の各号のとおりとする。

(1)　本人が正規雇用で就労することを希望していること。

(2)　所属長の推薦があり、直近6か月間の出勤率が80%以上の者
(3)　代表取締役を委員長とする審査委員会により、人事評価等を踏まえ、正規雇用に転換させることがふさわしいと判断された者

第８条の３（無期雇用への転換）

勤続 6 か月以上の契約社員について、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

２　転換は、所属長の推薦に基づき随時行うものとする。

３　転換させる場合の基準は次の各号のとおりとする。

(1)　本人が無期雇用で就労することを希望していること。
(2)　所属長の推薦があり、直近6か月間の出勤率が80%以上の者
(3)　代表取締役を委員長とする審査委員会により、人事評価等を踏まえ、無期雇用に転換させることがふさわしいと判断された者

第９条（規則の周知）

会社は、この規則を常時見やすい場所への掲示または備え付け、従業員への書面交付その他の方法によって従業員に周知する。

２　従業員は、この規則を知らなかったことを理由として、その責を免れることはできない。

第２章　採用および異動

第10条（採　用）

従業員の採用は、選考手続きを経てこれを決定する。詳細については「人事規程」による。

第11条（労働条件の明示）

会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書（労働条件通知書を兼ねるものを含む。）およびこの就業規則を交付して、次の事項を明示する。

(1) 労働契約の期間
(2) 就業の場所および従事する業務
(3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日および休暇
(4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由および解雇の手続

(6) 休職制度の対象となる従業員にあたっては、休職事由および休職期間

2　会社は前項の労働条件に変更があったときで、すべての従業員に係るものであるときは、この規則（変更部分に限る。）を交付（電子メールによる送信を含む。）することによって周知する。

3　従業員は、前二項の規定により明示また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。

第 12 条（労働契約の成立）

労働契約は、採用決定の通知を受け、本人が「人事規程」に定める採用決定時の提出書類を提出し、所定の手続を終了した日をもって成立するものとする。

第 13 条（試用期間）

新たに従業員として採用された者には、入社の日から６か月間の試用期間を設ける。

2　試用期間終了後は、審査の上、本採用とする。ただし、この期間中に本人の技能、身元、健康状態、勤務成績、その他適性等をあらゆる面から慎重に審査選考し、不適格であると認めた場合は、何時でも採用を取り消すことができる。また、会社が必要と認めたときは、試用期間を延長することができる。

2　試用期間は勤続年数に通算する。

第 14 条（試用期間の特例）

前条の使用期間に関して、会社が特に認めた場合には、これを短縮し、または省略することがある。

第 15 条（採用取消事由）

試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適当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。ただし、改善の余地がある等特に必要と認めた場合には、会社はその裁量によって、試用期間を延長し、採用取消を留保することができる。

(1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき(免許の取得など)

(2) 入社日までに、健康状態・精神状態が採用内定日よりも低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき

(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、能力が不足すると認められるとき

(4) 履歴書等の提出書類の記載事項に虚偽の記載、または故意に隠している事実があったとき

(5) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、

または、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき

(6) 内定通知書の交付時には、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

(7) その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

2　採用の日から 14 日を経過した者の採用取消しについては、第 85 条（解雇）の規定を準用する。

第 16 条（人事異動）

会社は、業務の都合により、また従業員からの希望により、異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2　異動に関する詳細事項については、「人事規程」に定めるものとする。

第 17 条（在籍出向命令）

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、他の会社または団体（関係会社以外の会社を含む。以下「出向先」という。次条において同じ。）と協定を締結し、一定期間、特定の従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業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労務に従事させること（以下「在籍出向」という。）を命ずることがある。

(1) 出向先への経営および技術の指導

(2) 従業員の職業能力の形成および発展

(3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略

(4) その他会社の発展および従業員のキャリア形成に資する事由

2　会社は、在籍出向に際し、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し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

第 18 条（分割移籍）

会社は、法令に基づく会社分割にともない、従業員に設立会社等への移籍を命じることがある。

第 19 条（業務引継ぎ、着任）

異動する者、退職する者および解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、異動する者にあっては、指定された日までに着任しなければならない。

2　前項に違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合、その他の業務に支障を来たした場合には、懲戒処分を科すことがある。

第３章　勤　務

第１節　勤務時間、休憩、休日、出張

第 20 条（労働時間）

所定労働時間は、１週間については 40 時間、１日については８時間とする。

２　始業時間（会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。）、終業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。）および休憩時間は次のとおりとする。

就業場所	始業	就業	休憩
原則	9:00	18:00	12:00～13:00

３　休憩時間について労使協定を締結した場合においては、その協定で定めるところにより与えるものとする。

４　従業員のうち契約社員については、第１項、第２項にかかわらず雇用契約書により個別に契約した時間とする。

第 21 条（休憩時間の追加）

業務上時間外労働の必要がある場合において、従業員の健康保持および増進の観点から、体調不良などの健康上の事由により申請があった場合は、所属長の裁量において休憩時間を追加する。なお、この休憩時間については有給とする。

第 22 条（始業、終業時刻等の変更）

交通ストその他やむを得ない事情がある場合または業務上の必要がある場合は、全部または一部の従業員について、始業、終業の時刻および休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても第 20 条（労働時間）第１項の所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

第 23 条（休　日）

休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日
(2) 土曜日
(3) 国民の祝日
(4) 年末年始(12 月 30 日から１月４日まで)
(5) 契約により定めた日(契約社員に限る)
(6) その他会社の定める日

２　前項の規定に関わらず、海外赴任中の駐在員および海外長期出張中の社員について

は、原則として駐在地・出張先の国における法律、慣習等を適用する。

第24条（時間外労働および休日労働）

会社は、業務の都合により第20条（労働時間）に定める所定労働時間を越えて、または第23条（休日）に定める休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を越え、または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36 協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。

2　36 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。

3　妊産婦である従業員が請求した場合には、第1項に定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

第25条（振替休日）

会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2　前項により休日の振り替えを行うときは、3日前までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。

3　振替休日の日は無給とする。

第26条（代　休）

第 24 条（時間外労働および休日労働）第 1 項の休日に終日勤務したときは、翌日から給与締切日までの業務に差し支えない日に代休を取ることができる。

2　休日に勤務し代休を取った場合でも、休日勤務割増手当を支給する。この場合の代休の日は無給とする。

第27条（フレックスタイム制）

業務上必要がある場合には、労使協定によりフレックスタイム制を実施することができる。この場合にあっては、始業および終業時刻は各従業員の決定に委ねるものとする。

2　詳細については、「フレックスタイム制度規程」による。

第28条（事業場外の労働）

従業員が労働時間の全部または一部について事業場外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、第20条（労働時間）に定める所定労働時間労働したものとみなす。

２　前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を越えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

第 28 条の 2 （在宅勤務）

所属長が認めた従業員については、自宅等において勤務することができる。在宅勤務に関する取り扱いは、在宅勤務規程によるものとする。

第29条（出張等）

会社は、業務上の必要がある場合は、従業員に出張を命じることがある。

２　従業員が、出張その他会社の用務を帯びて事業場外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、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

３　出張より帰社したときは、直ちにその概要を報告し、１週間以内に所定の報告書を提出しなければならない。ただし、所属長より報告書提出を略する旨を指示されたときは、この限りではない。

第30条（管理監督者等の時間外勤務および休日勤務）

労働基準法第41条第2号に定める監督もしくは管理の地位にある者および機密の事項を取り扱う者に対しては、この規則に定める労働時間、休憩および休日に関する規定は適用せず、この規則と異なる定めをすることがある。

第31条（育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）

育児・家族介護を行う労働者の時間外労働に関する詳細は、「育児休業規程」・介護休業規程」によるものとする。

第32条（非常時災害の時間外労働）

災害その他避けることができない事由により必要がある場合は、36 協定の範囲を超えて就業させることがある。

第33条（欠勤・早退・遅刻）

欠勤および遅刻、早退するときは、「遅刻・早退・欠勤届」により前営業日に所属長に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により前営業日までに届け出ることができないときは、当日の始業時刻までに会社に連絡し、出勤時には速やかに届

け出なければならない。

2　会社は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合は、医師の診断書の提出を求めることがある。診断書が提出されたといえども、必要があれば従業員に対し会社の指定する医師への受診を求めることがある。この場合、従業員は速やかに会社の求めに応じなければならない。

第２節　休　暇

第 34 条（年次有給休暇）

年次有給休暇の付与日および付与日数は、次のとおりとする。

⑴ 年次有給休暇の付与日は、４月１日とする。

⑵ 有給休暇日数は、継続勤務日数（以下、「継続勤務」とは、全労働日数の８割以上出勤した場合をいう）に応じて、下表のとおりとする。つまり、入社日に３日、また、入社から６ヶ月経過した時点で継続勤務している場合は、ちょうど６ヶ月となる日に有給休暇を７日付与する。その後は、入社日に応じて定められた付与日に、有給休暇が付与される。

継続勤務日数	付与日	付与される有休日数
入社日	入社日	３日
入社日から６ヶ月	６ヶ月到達日	７日
１年	入社日から 6 か月経過後最初に到来する付与日	11 日
２年	入社日から 1 年 6 か月経過後最初に到来する付与日	12 日

⑶ これ以降は、継続勤務年数１年毎に２日ずつを加算して付与日に与えるものとし、総日数は 20 日を限度とする。

継続勤続年数	３年	４年	５年	６年以降
付与日数	１４日	１６日	１８日	２０日

⑷ 契約社員に関する年次有給休暇の付与日は、原則として、雇用契約に定める所定労働日数（年間所定労働日数）に応じて、下表のとおりとする。

所定労働日数（年間所定労働日数）	勤続年数						
	６ヶ月	１年	２年	３年	４年	５年	６年

		6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月以上
5日以上　(217日以上)	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日　(169日～216日)	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日　(121日～168日)	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日　(73日～120日)	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日　(48日～72日)	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2　次の付与日までに取得しなかった年次有給休暇は、もう1年に限り繰り越すことができる。

3　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) 年次有給休暇を取得した期間

(4) 育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業期間

4　年次有給休暇は、特別の理由がない限り7営業日前までに、会社が指定するカレンダーを用いて所属長に届けなければならない。

5　業務の都合によりやむを得ない場合には、指定した日の変更を命ずることがある。

6　当日やむを得ない理由で有給休暇を取る場合は、その始業時刻までに会社に連絡し、出勤時には速やかに所定のカレンダーにより届けなければならない。なお、始業時刻までに連絡がない場合は、遅刻もしくは欠勤扱いとする。

7　年次有給休暇は半日単位とする。なお、半日有休を取得した場合は、原則として時間外勤務は認めない。

8　契約社員が正社員雇用となった場合、継続勤務は引き継がれるものとする。

第34条の2（年次有給休暇の会社による時季指定）

前条により会社が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰り越し分を除く）ある者については、そのうち5日については、基準日（10日以上の年次有給休暇取得の権利が発生した日）より 1 年以内に会社が時季を指定することにより付与することができるものとする。ただし、時季指定前に従業員本人が時季を指定して取得した日数は、5日分から控除する。

2　会社は、前項の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について、当該従業員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。

3　前項の意見聴取は、基準日から半年を経過した時点において、年次有給休暇取得日数が、5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。

4　前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難な時は従業員との面談の上、

会社が時季を決定する。また、会社が指定した日に、年次有給休暇を取得することが困難な事情が生じたときは、改めて従業員と面談の上、代替の日を決定する。

5　従業員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできないものとする。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではない。この場合には、従業員との面談の上、代替の日を決定するものとする。

第35条（夏期休暇）

夏期休暇は、６月１日から９月３０日までの間で、1回に限り５日間休暇を取得することができる。ただし、勤務先の事業場の都合により日程が限定される場合は、それにしたがうこととする。また、この５日間は連続していなくともよい。

２　夏期休暇は、７月１日以降に入社した場合は３日間、８月１日以降に入社した場合は１日間取得することができるものとする。

3　夏期休暇は、特別の理由がない限り取得の１ヶ月前までに、所定のカレンダーにより所属長に届けなければならない。

4　業務の都合によりやむを得ない場合には、指定した日の変更を命ずることがある。

5　夏期休暇は、期間内に取得しなかった場合は、持ち越すことはできない。

第36条（アニバーサリー休暇）

会社は、従業員からの申請により、従業員等(親族・家族・友人等を含みます)の記念日に、１年間で最大５日間のアニバーサリー休暇を与える。なお、この権利は、翌年に持ち越すことはできない。

２　アニバーサリー休暇は、特別の理由がない限り取得の 7 営業日前までに所定の様式により所属長に届け出て、その許可を得なければならない。

第37条（介護休暇）

介護休暇については、別に定める「介護休業規程」によるものとする。

第38条（特別休暇）

従業員が、次の各号の一に該当するときは、請求により次のとおりの特別休暇を与える。

(1) 結　婚	
本人（有効期限 ： 入籍後１年以内）	５日
子	１日
本人および配偶者の兄弟姉妹	１日
(2) 妻の出産	２日

（ただし、移動に長時間を要する場合）　　　　　３日

(3) 親族の死亡

① 配偶者　７日

② 父・母　５日

③ 子　５日

④ 祖父母・配偶者の父・母　３日

⑥ 本人の兄・弟・姉・妹　３日

⑦ 配偶者、子および父母の法要　１日

(4) 転勤

転勤を命ぜられ会社が必要と認める転居をするとき　２日

(5) 公傷　医師が必要と認める期間

(6) 罹災

火災、震災、風水害、その他これに類する災害により罹災したとき

会社が必要と認める期間

(7) 交通遮断

天災その他の事故による交通機関の運転休止のため出勤不可能なとき

会社が必要と認める時間

(8) 生理日

毎月１日を限度として１日または半日

(9) 妊娠中の就業が著しく困難な女子従業員

就業が困難な期間

(10) 本人が、裁判員、補充裁判員または裁判員候補者として、裁判所等に出頭するとき（裁判所から届く呼出状の写しを提出すること）

必要な日数

(11) 新型インフルエンザに罹患したとき

2　特別休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。ただし、前項(5)により欠勤した場合で、労働者災害補償保険法等による給付を受ける期間についてはこの限りではない。

3　特別休暇は、第 1 項に定める事実発覚後速やかに所定のカレンダーにより、所属長に届け出なければならない。

4　第１項に定める休暇のほか、入社から２か月経過した時点で継続勤務している場合は、免許取得・法的手続き等やむを得ない事由があると所属長が判断したときに限り、２日を上限として特別休暇を取得することができる。

第 39 条（産前産後の休暇）

出産予定の女性従業員には、産前６週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）の休暇を与える。取得にあたっては、原則として取得開始日の１ヶ月前までに所定の様式

により所属長に申請する。

2　産後は申出の有無にかかわらず、出産日から８週間の休暇を与える。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へ就業させることがある。

3　産前産後休暇については、賞与や退職金の算定および勤続年数に通算する。

第 40 条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または産後１年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、7 営業日前までに所定のカレンダーにより通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで　　４週に１回

妊娠 24 週から 35 週まで　　２週に１回

妊娠 36 週から出産まで　　１週に１回

ただし、医師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

(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　妊娠中または産後１年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(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・・・時差出勤、フレックスタイム制度適用

(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また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

第 41 条（休暇届）

従業員の休暇の届出方法は次のとおりとし、やむを得ない事由なく次の方法に従わない場合の休暇申請は直前休暇要請とみなす。

休暇の種類	届出方法	届出期日
年次有給休暇	第 34 条に定めるとおり	7 営業日前まで
夏期休暇	第 35 条に定めるとおり	1 ヶ月前まで
アニバーサリー休暇	第 36 条に定めるとおり	7 営業日前まで

介護休暇	第37条に定めるとおり	7営業日前まで
特別休暇	第38条に定めるとおり	事実発覚後速やかに
産前産後の休暇	第39条に定めるとおり	1ヶ月前まで
母性健康管理のための休暇等	第40条に定めるとおり	7営業日前まで

第42条（育児時間）

育児時間については、別に定める「育児休業規程」によるものとする。

第43条（育児休業および育児短時間勤務）

育児休業および育児短時間勤務については、別に定める「育児休業規程」によるものとする。

第44条（介護休業および介護短時間勤務）

介護休業および介護短時間勤務については、別に定める「介護休業規程」によるものとする。

第45条（子の看護休暇）

子の看護休暇については、別に定める「育児休業規程」によるものとする。

第46条（公民権行使の時間）

従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また証人もしくは鑑定人として裁判所に出頭するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

第47条（特別休暇等の賃金）

従業員の特別休暇等における賃金については、別に定める「報酬規程」により支給する。

第3節　休職

第48条（休　職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、試用期間の者には適用しない。

(1)「私傷病休職規程」に定める休職事由

(2) 第17条（在籍出向命令）の規定により、在籍出向等により、関係会社または

関係団体の業務に従事するとき
(3) 逮捕、拘留または起訴され、業務に従事できないとき
(4) その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき

第 49 条（休職期間）

前条の休職期間（第１号にあっては、会社が発令した日を起算日とする。）は、次の通りとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、またはその期間を短縮することがある。

(1) 前条第１号の場合………「私傷病休職規程」に定めるとおりとする。
(2) 前条第２号から第４号までの場合……必要と認められる期間とする。

2　同一事由による休職の中断期間が１か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。

3　休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合および会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

4　休職期間中の給与については、別に定める「報酬規程」によるものとする。

第 50 条（復　職）

従業員の休職期間が消滅したと会社が認めた場合、または休職期間が満了した場合は職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不適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ある。

2　休職中の従業員が復職を希望する場合には、会社に申し出なければならない。

3　休職事由が傷病等による場合の復職の詳細は、「私傷病休職規程」によるものとする。

4　休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

第 51 条（休職期間の通算）

第 55 条（休職）第１号の休職中の従業員が出勤を開始する場合の休職期間の通算方法は、「私傷病休職規程」によるものとする。

第４節　定年および退職

第 52 条（定　年）

従業員の定年は満 70 歳とし、定年到達日の属する月の給与締切日をもって退職とす

る。

2　前項にかかわらず、定年に達した従業員で第３項に定める基準に該当するものと嘱託契約を結ぶ。嘱託契約は１年とし、再度基準を満たした者は、70 歳を限度として嘱託契約を更新する。ただし、賃金、労働条件等については、個別に見直し労働条件通知書により提示する。なお、この期間は退職金の支給対象としない。

3　嘱託契約の対象となる定年退職者は、次のとおりとする。

(1) 嘱託を希望し、意欲のある者

(2) 直近３年間の健康診断で業務遂行能力に問題がないとされる者

(3) 指導教育の技能を有する者

4　会社は、嘱託希望者と面談し、嘱託契約するかどうかの選考結果を定年または契約更新の３か月前までに通知する。

第 53 条（退　職）

従業員が、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・・・定年到達日の属する月の給与締切日

(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願い出て会社が承認したとき、または退職届を提出して 30 日を経過したとき・・・発令の日

(5) 役員に就任したとき・・・就任日の前日

(6) 従業員の行方が不明となり、１か月以上連絡が取れないときで、解雇手続をとらない場合・・・１か月を経過した日

(7) 契約期間が満了したとき

(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

第 54 条（自己都合による退職手続）

従業員が自己の都合により退職しようとするときは、退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」いう。）により退職予定日の原則として 30 日前までに申し出なければならない。

2　退職予定者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。

3　退職予定者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、会社は原則として退職日から遡る２週間は引継業務を完了していない退職予定者に対して就労を命じることができるものとし、当該退職予定者はこれに従わなければならない。

第 55 条（退職および解雇時の手続）

従業員が退職し、または解雇された場合は、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また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　従業員が退職しまたは解雇されたときは、会社は、退職または解雇の日から１か月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

3　退職しまたは解雇された従業員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

4　退職しまたは解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。

5　退職しまたは解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

6　定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職しまたは解雇となる場合には、「競業禁止および守秘義務に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。

第 56 条（競業避止義務）

従業員が退職し、または解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後１年間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在職中に知り得た顧客と離職後１年間は取引をしてはならない。

2　在職中はもとより、退職後１年間は、部下、同僚など他の従業員に対し、競業他社への就職の斡旋、紹介等を行ってはならない。

第 57 条（退職金）

退職金については、別に定める「退職金規程」による。

第４章 服務規律

第 58 条（服務の基本原則）

会社は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルールおよびマナーを当然守らなければならない。

2　従業員は、この規則およ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。

3　従業員は、相互の人権および人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

第59条（服務心得）

従業員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

2　従業員は、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) 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
(2) 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
(3) 酒気を帯びて勤務しないこと
(4) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
(5) 所定の場所以外で、喫煙し、または焚き火、電熱器もしくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
(6) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントまたは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、職場の環境を悪くしたりしないこと
(7) 会社内において、人をののしり、または暴行を加えないこと
(8) 他の従業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　従業員は、会社の情報管理に関する事項を守らなければならない。情報管理に関する詳細は、別に定める「企業秘密管理規程」「著作物管理規程」による。

4　従業員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項をまもらなければならない。

(1) 会社の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、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) 会社の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、または文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。休憩時間および勤務時間外であっても、勤務場所（会社の事業場以外に、取引先や出張先も含む。）において、このような活動をするときは、会社の許可を事前に得なければならない
(3) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、もしくは責務を怠る等の行為をしないこと
(4) やむを得ない事由のある場合の他、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会をしないこと

5　従業員は、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) 会社または会社に属し、あるいは関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、対面を汚す行為をしないこと
(2) 勤務について、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などの私的な利益を甘受しないこと
(3) 通勤途上または会社内において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
(4) 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
(5) 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
(6) その他軽犯罪法第１条に抵触する行為をしないこと
(7) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと
(8) 過労、病気およ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) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと

６　従業員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。
(1) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に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
(2) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
(3) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を勤務以外に使用せず、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
(4) 職務の権限を越えて、専断的なことを行わないこと
(5) 反社会的勢力と一切の関係を持たないこと
(6) 反社会的勢力からの不当な要求には、一切応じないこと
(7) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
(8) 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

第 60 条（セクシュアルハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員および契約社員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

２　職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するために社員が遵守するべき事項、ならびに性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等の詳細は、別に定める「セクシュアルハラスメント防止規程」による。

第 61 条（あらゆるハラスメントの禁止）

(1) パワーハラスメント（この規則において、社会的身分や職権等権威または権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動または行動を行い、職場環境を悪化させ、または他の従業員に雇用不安を与える行為等をいう。）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、従業員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(2) モラルハラスメント（悪意ある極端な言動、文書などにより人格や尊厳を傷つけ、精神的ダメージを与える行為）を、従業員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

第 61 条 の 2（マタニティハラスメントの禁止）

従業員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、自社の社員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

(1) 部下の育児に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 部下又は同僚の育児に関する制度や措置の利用を阻害する言動

(3) 部下又は同僚が育児に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

(4) 部下である社員が（1）～（3）の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第 62 条（通勤上の心得）

従業員は、通勤について次のことを守らなければならない。

(1) 従業員は、通勤の経路を「通勤方法申請書」により会社に届け出て、変更がある場合には適宜更新すること

(2) 私有車による通勤を希望する者は、必ず自動車任意保険（対人１億円以上、対物 300 万円以上）に加入し、上記「通勤方法申請書」を提出する際に、その契約証書および車検証のコピーを添付して許可を受ける。なお、これらの証書については、更新の都度新たなものを提出すること

(3) 前項に該当する者は定められた場所に必ず駐車し、かつ、施錠その他盗難防止に万全の措置を講じておくこと

第 63 条（報告・連絡・相談の義務）

欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項、ならびにその他職務に関連するすべての事項について、従業員は、日常的に行うべき報告、連絡、相談ならびに挨拶、合図、掛け声等を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

第 64 条（個人情報管理義務）

従業員は、機密保持誓約書を遵守するものとする。会社の取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、従業員の個人情報の取扱に関する詳細は、別に定める「企業秘密管理規程」による。

第 65 条（出退勤）

従業員は、出社および退社に際しては、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、器具および書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること

(3) 勤務時間外または休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること

2　従業員は、出社および退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまた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。

第 66 条（欠勤および遅刻、早退）

欠勤および遅刻、早退するときは、「遅刻・早退・欠勤届」により前営業日に所属長に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により前営業日までに届け出ることができないときは、当日の始業時刻までに会社に連絡し、出勤時には速やかに届け出なければならない。

2　会社は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合は、医師の診断書の提出を求めることがある。診断書が提出されたといえども、必要があれば従業員に対し会社の指定する医師への受診を求めることがある。この場合、従業員は速やかに会社の求めに応じなければならない。

第 67 条（入場禁止および退場）

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、または退場を命ずることがある。

(1) 会社内の秩序および風紀を乱し、また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) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者

(4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第68条（所持品検査）

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ある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

第69条（電子メール検査）

会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、会社アドレスに限らず、会社が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用するすべての電子メールの内容、および相手先の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

第70条（面　会）

従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。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はない。

第71条（無断欠勤）

正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。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。

2　前項の欠勤をした場合に、第 34 条（年次有給休暇）による年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

第72条（就業の時間に関する届出）

従業員は、会社の就業時間に関して次の事項を守らなければならない。

(1) 年次有給休暇、特別休暇、振替休日、代休、遅刻、早退、欠勤、職場離脱に関する届出は、この規則の定めるところにより事前に届けなければならない。届出または正当な理由の無い場合は、無届無断扱いとなる。

(2) 所定時間外（早出）、所定休日就業（時間の区分は無い）は、予測のついた時点で事前に所属長に連絡し、速やかに所定の届出を行わなければならない。

(3) 所定時間外（残業）は、所属長へ予測のついた時点で事前に申請し承認を得なければならない。

第73条（就業の記録）

従業員は、就業の開始、就業の終了、職場離脱、年次有給休暇、特別休暇、振替休

日、代休、遅刻、早退、欠勤、休日等の就業の記録をあらかじめ定められた方法で行わなければならない。

第5章 賃　金

第74条（賃　金）

従業員の賃金は、別に定める「報酬規程」により支給する。

第6章 懲　戒

第75条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者および他社から当社に出向中の者を含む。）については、別段の取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

(1) けん責　　始末書を提出させ、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、10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) 降　　格　始末書を提出させ、職能資格規程に定める資格等級を下げる。

(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願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、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。

2　会社が懲戒を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面で従業員に通知する。

3　第1項および各号に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、原則として弁明の機会を付与する。

4　懲戒処分の事由となるべき行為が軽微であるか、特に情状酌量の余地が明らかに認められるときは、懲戒処分を免ずることがある。

第76条（懲戒の事由）

従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止、または降格とする。

(1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
(2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、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) 過失により会社に損害を与えたとき
(4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
(5) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
(6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
(7) 素行不良で、会社内の秩序また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またはマタニティハラスメントによるものを含む。）
(8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をしたとき
(9) 会社に属するコンピュータ、電話、（携帯電話を含む。）ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
(10) 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。またはフロッピーディスク、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
(11) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
(12) 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
(13) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
(14) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき
(15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
(16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
(17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
(18) 引継ぎ業務を行わないとき
(19) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
(20) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
(21) 第４章（服務規律）に違反したとき
(22) その他この規則および諸規程に違反し、または非違行為もしくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

２　従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給または出勤停止とする場合がある。

(1) 正当な理由なく、欠勤が７日以上におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
(2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
(3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示または命令に従わないとき
(4) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
(5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき
(6) 重大な報告を疎かにした、または虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき
(7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、またはマタニティハラスメントによるものを含む。）
(8) 素行不良で、著しく会社内の秩序また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、またはマタニティハラスメントによるものを含む。）
(9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をしたとき
(10) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、または他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
(11) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。またはフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき
(12) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社の業務に重大な支障を与えたとき
(13) 会社および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
(14) 再三の注意および指導にもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
(15) 職務の怠慢または不注意のため、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させたとき
(16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき
(17) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき
(18) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき
(19) 会社内における窃盗、横領、背任または傷害等、刑法等の犯罪に該当する行

為があったとき

(20) 刑罰法規の適用を受け、また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

(21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき

(22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込がないとき

(23) 前項に定める事項に該当し、情状悪質のとき

(24) 第４章（服務規律）に違反したとき

(25) その他この規則および諸規程に違反し、または非違行為もしくは前各号に準ずる重大な行為があったとき

3　前項第１号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、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。

第 77 条（監督責任）

　従業員が懲戒処分に該当する行為をした場合には、情状によりその監督者を懲戒処分することがある。

第 78 条（懲戒処分の決定）

　懲戒処分は、その都度、取締役会の決裁を経て行い、その決裁の結果については文書により告示することが出来る。

第 79 条（共謀・教唆・幇助）

　従業員が第 76 条（懲戒の事由）第１項・第２項の行為を教唆または幇助したとき、もしくは共謀したときは、第 75 条（懲戒の種類、程度）により懲戒する。

第 80 条（累　犯）

　第 83 条（懲戒の種類、程度）の懲戒を受けた従業員が、１年以内にさらに懲戒に該当する行為をなしたときは、その内容により懲戒を加重することがある。

第 81 条（損害賠償）

　従業員および従業員であった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、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。

第 82 条（自宅待機・就業拒否）

この規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持等業務上必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、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、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2　前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合または不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査および審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第 83 条（会社の責任の限界）

会社は、この規則に特別の定めのない補償、弁償または利益に対して何らその責に任せず、かつ、特殊な場合に与えられた任意的支払い、もしくは利益は先例とみなされず、またその後の事情に対して会社を拘束するものではない。

第 7 章 解　雇

第 84 条（解 雇）

従業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) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、また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、注意および指導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業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および早退、ならびに欠勤および第 41 条に定める直前休暇要請が多く、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、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力および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の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もできないとき

(8) 重大な懲戒事由に該当するとき
(9) 非違行為が繰り返し行われたとき
(10) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
(11) 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
(12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 85 条（解雇予告）

前条の定めにより、従業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か月を超えない者
(2) ２か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する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

2　天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

3　第１項本文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ある。

第 86 条（解雇制限）

従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ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、または第 105 条（打切補償）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およびその後 30 日間
(2) 産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後 30 日間

2　従業員が療養の開始後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、それぞれ前項本文の打切補償をおこなったものとみなす。

第 87 条（解雇理由証明書）

従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合に

は、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第８章　安全および衛生

第 88 条（会社の対応）

会社は、従業員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

第 89 条（従業員の心得）

従業員は、次の事項を守るほか、職場の安全衛生のために会社が行う指示を遵守しなければならない。

(1) 安全衛生への措置

① 会社または会社の指示した機関の行う安全衛生講習等には、やむを得ない事由のない限り、必ず出席すること

② 作業の前後には、使用する機器装置等の点検を行い、作業は指示された手順方法、定められた原則的な手順方法を忠実に守ること

③ 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後の後始末を確認すること

④ 喫煙は所定の場所以外で行わないこと

⑤ 通路、避難口に物品を置かないこと

⑥ 立入禁止、通行禁止区域には立ち入らないこと

⑦ 服装は業務に適したものとすること

⑧ 資格を要する業務に無資格で従事しないこと

⑨ 会社が行う安全衛生教育で教わった事項を実行すること

(2) 災害発生時の対処

⑩ 災害の発生やその危険があると知ったとき、および家族や近所に法定伝染病が発生したときは、速やかに会社に連絡すること

第 90 条（就業制限）

会社は、法令に定める危険または有害な業務もしくは重量物を取扱う業務に女性および年少者である従業員を就かせない。

２　法令に定める危険業務に必要な技能または経験のない従業員を就かせない。

第 91 条（就業禁止）

他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不適当であると認めた者は、就業させない。

2　従業員は、同居の家族または同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第 92 条（健康診断）

常時雇用される従業員に対しては、雇入れの際および毎年１回定期的に健康診断を行う。雇入れ時の健康診断は、医師による健康診断を受けてから３か月以内の者が、その結果を証明する書類を提出した場合には、省略できる。ただし、下記の契約社員については、上述の雇入れの際の健康診断および毎年１回定期的に行われる健康診断を行わないことがある。

(1) 初回の契約期間および契約の更新により、１年以上雇用されることが予定されていない契約社員

(2) １週間の労働時間数が正社員のおおむね４分の３未満である契約社員

2　深夜業を含む業務等に従事する者および法令で定める有害業務に従事する従業員には、別途法令に基づく回数およ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、第１項および第２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、必要と認められるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

4　従業員は、第１項および第２項の健康診断の結果に異常の所見がある場合において、会社が医師等の意見聴取を行ったうえで、必要があると判断したときは、従業員自らが再検査を受診し、その結果を会社に報告しなければならない。

5　従業員が、正当な理由なく再検査を受診しない場合、又は、その結果を報告しない場合、会社は従業員の労務提供の受領を拒否する場合がある。

第 93 条（指定医健診）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(1) 傷病欠勤が７日を超える場合

(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) 傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種も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、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合

(6) 海外への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

2　会社は、第１項および第２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、必要と認められるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

第 94 条（自己保健義務）

従業員は、日頃から自らの健康の維持、増進および傷病予防に努め、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の措置を講じるとともに、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。

第９章　災害補償

第 95 条（災害補償）

従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償およ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。

第 96 条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後３年を経過しても、負傷また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。

第 97 条（上積補償等）

従業員が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合には、従業員はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第１０章　福利厚生・教育訓練

第 98 条（慶弔見舞金）

慶弔金に関する詳細は、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

第 99 条（自己啓発義務）

従業員は、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、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

第１１章　雑　　則

第 100 条（懲戒以外の自宅待機命令）

第 82 条（自宅待機・就業拒否）の自宅待機および第 91 条（就業禁止）に関する定めのほか、経営上または業務上必要がある場合には、会社は従業員に対し自宅待機または一時帰休（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、自宅待機中は、労働基準法第 26 条の休業手当または通常の賃金を支払うものとする。

附　　則

１．この規則の主管者は管理部門担当責任者とする。

２．この規則を改廃する場合は、選出された従業員の過半数代表者の意見を聴いて行う。

（制定・改廃記録）

制定　　2024年２月７日　実施　　2024年２月７日