社外秘

就　業　規　則

一般社団法人日本パラカヌー連盟

内容

第１章　　総　則 6
（目　的） 6
（従業員の定義） 6
（適用範囲） 6
（特　約） 6
（従業員の権利義務） 7
（就業規則による労働条件の変更） 7
第２章　　人　事 7
第１節　採　用 7
（採　用） 7
（採用選考） 7
（内定取消事由） 8
（誓約及び採用決定時の提出書類） 8
（身元保証） 9
（労働条件の明示） 10
（試用期間） 10
（本採用拒否） 11
第２節　異　動 11
（人事異動） 11
（出　向） 12
（転　籍） 12
（海外転勤） 12
（正社員転換制度） 13
（業務引継ぎ、着任） 13
（降職） 13
第３章　　勤　務 13
第１節　所定労働時間、休憩、休日 13
（この章における用語の定義と適用範囲） 13
（所定労働時間、始業・終業時刻） 14
（変形労働時間制） 14
（始業、終業時刻等の変更） 14
（休憩時間） 15
（休憩時間の利用） 15
（事業場外の労働） 15

（裁量労働時間制）……15
（会社の休日）……15
（夏季休暇）……16
（所定外労働及び休日出勤）……16
（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）……16
（年少者及び妊産婦の時間外労働等）……16
（代　休）……17
（割増賃金を支払う場合）……17
（育児・介護を行う従業員の所定外労働等）……17
（適用除外）……18
第２節　休　暇……18
（年次有給休暇）……18
（年次有給休暇の賃金）……19
（半日単位年休）……19
（年次有給休暇の取得手続）……20
（長期年次有給休暇）……20
（特別休暇）……20
（裁判員休暇）……21
（会社都合による休業）……21
（公民権行使の時間）……21
（産前産後の休暇）……21
（軽易業務への転換）……22
（母性健康管理のための休暇等）……22
（生理日の措置）……22
（育児時間）……23
（育児休業及び育児短時間勤務）……23
（介護休業及び介護短時間勤務）……23
（子の看護休暇及び介護休暇）……24
第３節　休職及び復職……24
（休　職）……24
（休職期間）……25
（休職期間の取扱い）……25
（復　職）……25
（私傷病休職中の服務）……26
（私傷病休職の場合の復職）……26
第４章　　服務規律……27

（服務の基本原則）……27
（服務規律）……27
（秘密情報管理義務）……29
（兼業の制限）……30
（セクシュアルハラスメント等の禁止）……30
（ほう・れん・そうの義務）……30
（出退勤）……31
（入場禁止及び退場）……31
（遅刻、早退、欠勤等）……31
（無断欠勤）……32
（面　会）……32
（電子メール・インターネットの適正利用）……32
（パソコンの使用）……32
（所持品検査）……33
（各種届出義務）……33
第５章　定年及び退職……33
（定年等）……33
（役職者の定年等）……34
（継続雇用しない事由）……34
（退　職）……35
（退職日）……35
（自己都合による退職手続）……35
（退職及び解雇時の手続）……36
（退職後の競業避止義務）……36
第６章　　賃　金……37
（賃金）……37
第７章　　退　職　金　等……37
（退職金）……37
第８章　　表彰、懲戒……37
（表彰の原則）……37
（表　彰）……37
（懲戒の原則）……37
（懲戒の種類、程度）……38
（懲戒の事由）……38
（懲戒の手続）……40
（損害賠償）……40

（自宅待機及び就業拒否）……40
（管理監督責任）……41
第９章　解　雇……41
（解　雇）……41
（解雇予告）……42
（解雇制限）……42
（解雇理由証明書）……42
第 10 章　安全衛生……43
（安全及び衛生）……43
（就業制限）……43
（就業禁止）……43
（健康診断）……43
（面接指導）……44
（指定医健診）……44
（自己保健義務）……44
（受診義務）……45
第 11 章　災害補償……45
（災害補償）……45
（打切補償）……45
（災害補償と法令）……45
第 12 章　福利厚生・教育訓練……45
（慶弔金）……45
（教育研修）……46
（自己啓発義務）……46
第 13 章　雑　則……46
（特許、発明、考案等の取扱い）……46
（著作権の帰属）……46
（相談窓口）……46
（管轄裁判所）……46
（改　正）……46

第１章　　総　則

（目　的）

第１条 この規則は、一般社団法人日本パラカヌー連盟（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…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従事者として雇用される者をいう。

（２） 契約社員…雇用期間を１年以内と定めて、かつ１日の勤務時間が正社員と同様の者をいう。アルバイトも含めるものとする。

（３） パートタイマー…有期労働契約もしくは無期労働契約による従業員であって、週の所定労働時間が短く、主として補助的業務従事者として雇用されるものをいう。

（適用範囲）

第３条 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正社員及び契約社員である従業員とし、正社員及び契約社員である従業員以外の従業員（以下「パートタイマー等」という。）については、一部の規定の適用を除外する。

２ パートタイマー等の労働条件のうち、この規則によらないものについては、次の区分に従い定めるものとする。

（１） パートタイマー…パートタイマー就業規則及び労働契約書

（特　約）

第４条 従業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、従業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。

（従業員の権利義務）

第５条 従業員は、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 従業員は、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従業員本人が行わなければならず、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。

（就業規則による労働条件の変更）

第６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。

第２章　　人　事

第１節　採　用

（採　用）

第７条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。

（採用選考）

第８条 会社は、入社を希望する者に対し、次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験及び役員面接を行い、採用内定者を決定する。

（１）履歴書（提出日前３か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）

（２）職務経歴書又はジョブ・カード

（３）健康診断書（提出日前３か月以内に受診したものに限る。）

（４）学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）

（５）在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）

（６）各種資格証明書

（７） その他会社が必要とするもの

2 パートタイマー等については、会社の裁量により、本条による採用選考の手続き（前項を除く。）の一部を省略し、簡素な手続によることができる。

（内定取消事由）

第9条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

（1）採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。

（2）入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき。

（3）暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

（4）採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。

（5）採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。

（6）採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。

（7）その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

（誓約及び採用決定時の提出書類）

第10条 新たに従業員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

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

（1）誓約書

（2）身元保証書

（3） 住民票記載事項の証明書

（4）源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）

（5）年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）

（6）雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）

（7）給与所得の扶養控除等（異動）申告書

（8） 個人番号カード表裏の写し又は通知カードの写し及び当該カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類

（9） その他会社が必要とする書類

3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ者は、採用を取り消す。

4 第2項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

5 第２項の規定に基づき会社に提出された書類（第８号を除く）は、次の各号の目的のために利用する。

（１）配属先の決定

（２） 昇降給の決定

（３）賃金並びに賞与の決定及び支払い

（４）所得税及び社会保険料の控除

（５）人事異動（出向及び転籍を含む。）の可能性や希望の把握

（６）教育管理

（７）表彰及び懲戒

（８）退職及び解雇

（９）災害補償

(10) 健康管理

(11) その他会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

6 第２項第８号で取得する個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

（１）給与所得等の源泉徴収票の作成

（２）雇用保険届出・申請事務

（３）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

（４）健康保険・厚生年金保険届出・申請事務

（５）国民年金第３号被保険者届出事務

（６）その他法令に定められた業務

（身元保証）

第 11 条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者２名とし、うち１名は、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者１名を身元保証人とすることができる。

2 身元保証の期間は５年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

3 従業員が会社の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

4 会社は、従業員に次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。

（１）従業員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるとき

（２）従業員の業務・業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人の従業員に対する監督が困難になり、又は責任が加重されるおそれがあると認められるとき

5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。

6 従業員が身元保証人を変更するときは、第１項の要件を具備する者を選任し、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続きを行わなければならない。

（労働条件の明示）

第 12 条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働契約書（雇用契約書）を取り交わすとともに労働条件通知書及びこの規則を周知して、次の各号に掲げる事項を明示する。

（１） 労働契約の期間

（２）就業の場所及び従事する業務、雇入れ直後の勤務地又は職務の内容及びその後の配転の可能性等を明示するものとする。

（３）始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇

（４）賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給

（５）定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無

（６）休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間

（７）当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該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

（８）当該従業員がパートタイマー等であるときは、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無

2 会社は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

（試用期間）

第 13 条 新たに採用した者については、採用の日から３か月間を試用期間とする。

2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該従業員を本採用するものとする。

3 会社は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。

4 会社は、従業員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。

5 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算６か月まで試用期間を延長することができる。

6 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。

7 試用期間は、勤続年数に通算する。

8 試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定めるものとする。

（本採用拒否）

第 14 条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

（１）遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。

（２）所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。

（３）必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

（４）暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

（５）採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。

（６） 必要書類を提出しないとき。

（７）健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。

（８）会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。

（９）その他前各号に準ずる事由又は第９６条（解雇）の事由に該当するとき。

２ 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から１４日を経過していたときは、第９７条（解雇予告）の規定を準用する。

第２節　異　動

（人事異動）

第 15 条 会社は、業務上の必要があるときは、従業員に異動を命ずることができる。

２ 従業員は、正当な理由がない限り異動を拒むことができない。

３ 第１項で定める異動とは、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異動

（２）転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の異動

（３）職種変更…職種の異動

（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異動

（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

（６）海外転勤…日本国外の事業場への異動（出向の場合は次条に定めるところによる。）

４ 会社は、住居の移転を伴う異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員に対しては、当該従業員の子の養育又は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。

５ 異動命令は、辞令を交付して行う。ただし、一時的な異動のときは、この限りではない。

6 異動の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

（出　向）

第 16 条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係会社又は団体（以下「出向先」という。）及び特定の従業員との三者間の協定を締結し、一定期間、当該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「出向」という。）を命ずることができる。

（1）出向先への経営及び技術の指導

（2）従業員の職業能力の形成及び発展

（3）事業部門の分社化等に伴う人事戦略

（4）その他会社の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由

2 会社は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、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。

3 第1項の協定は、出向協定書を用いるものとする。

（転　籍）

第 17 条 会社は、前条第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の従業員の同意を得たうえで、会社との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

2 会社は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、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。

（海外転勤）

第 18 条 会社は、従業員を海外に転勤又は出向させる場合、原則として着任日の3か月前までに従業員にその旨を通知する。

2 会社は、海外転勤の通知を行った後に、遅滞なく赴任地の就労ビザを手配するものとする。

3 従業員は、海外転勤の通知を受けたときは、速やかにパスポートの有効期間を確認し、必要に応じて申請又は更新の手続きを行わなければならない。

4 海外転勤による海外転勤期間が6か月以上にわたる場合、会社は従業員に労働安全衛生法に定める項目並びに医師が必要と判断した項目、及び就労ビザに必要な項目についての健康診断を海外転勤前及び海外転勤後に受診させるものとする。また、必要な予防接種を受けさせるものとする。

5 会社は、海外転勤をする従業員に対し、労災保険について特別加入手続きを行い、また海外旅行保険等の民間保険に加入させるものとする。また、従業員が赴任地で医療行為を受ける場合は、保険の対象範囲を確認し、対象範囲から外れる場合は総務部に相談しなければならない。

6 海外転勤中の従業員は、赴任地において災害・紛争・暴動に遭遇するおそれがある又は遭遇した場合は、直ちに総務部へ連絡し、指示を仰がなくてはならない。

7 その他海外転勤に関する細則については、別に定めるところによる。

（正社員転換制度）

第19条 勤続6か月以上となったもののうち、正社員となることを希望するものは、次の各号をいずれも満たした場合、随時、正社員として採用し、あらためて雇用契約を締結するものとする。

（1） 正社員になることを希望する旨を所属長に申し出を行い、かつ、所属長の推薦がある者

（2） 正社員と同様の労働時間を勤務できること

（3） 代表取締役の行う面接試験に合格すること

（4） 過去の勤務において、無断欠勤をしたことがないこと

（5） 正社員に転換した以後配置転換や職種変更に応じることができること

2 前項に規定する面接試験は、随時行うものとする。会社は、試験終了後1か月以内に、試験結果を本人に通知しなければならない。

（業務引継ぎ、着任）

第20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。

2 昇進する者及び人事異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。

3 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、懲戒処分を行うことができる。

（降職）

第21条 会社は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合、その役職を降職することがある。

第3章　　勤　務

第1節　所定労働時間、休憩、休日

（この章における用語の定義と適用範囲）

第22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。

（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う。

（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う。

（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。

（８）休日出勤…第３０条の会社の休日における労働をいう。

（９）休日労働…法定休日における労働をいう。

（10） 深夜労働…午後 10 時から翌日の午前５時までの労働をいう。

（11） １週間…日曜日から起算する連続した７日間をいう。

２ パートタイマー、嘱託社員、短時間正社員については、本節の規定の一部を適用せず、別に定めるところによる。

（所定労働時間、始業・終業時刻）

第 23 条 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、１週間については 40 時間以内とし、１日については８時間とする。

２ 始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

（１）始業時刻…午前９時 00 分

（２） 終業時刻…午後６時 00 分

３ 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第 32 条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならず、業務終了後は、速やかに退社しなければならない。 ４ 第１項及び第２項の規定にかかわらず、パートタイマー等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ができる。

５ 労働時間とは、あくまで会社が具体的指示、命令、その他要求する業務に従事している時間をいう。会社の許可なく個人的判断で行っている任意の業務、または任意で行う業務技術向上のための勉強や訓練などは、労働時間として認識しない。また、喫煙時間など本人が任意で業務から離れた時間は労働時間に含めない。

６ 始業時刻については、事前に申請を行い、会社が認めた従業員を対象に、時差出勤を認める。この場合、始業時刻は午前７時から午前１１時までの時間帯で選択できるものとする。

（変形労働時間制）

第 24 条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働基準法に定める変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

（始業、終業時刻等の変更）

第 25 条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

2 業務の都合により、あらかじめ通知のうえ、始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

3 業務の都合により所定労働時間の途中で就労を免除した場合については民法第 536 条第 2 項の適用を排除する。

（休憩時間）

第 26 条 会社は、労働時間の途中に 1 時間の休憩を与える。

（休憩時間の利用）

第 27 条 従業員は、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。

2 従業員が休憩時間中に事業場から外出することは原則として妨げないが、事故防止の観点から自動車を使用して外出をしてはならない。ただし、休憩時間終了後に営業用車両（使用許可のあるマイカーを含む。）で外出する予定がある場合はこの限りでない。

（事業場外の労働）

第 28 条 主として事業場外で労働する従業員の労働時間は、従業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 出張中の従業員について、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。

（裁量労働時間制）

第 29 条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働時間の算定について、労働基準法に定める裁量労働に係るみなし労働時間制を採用することができる。

（会社の休日）

第 30 条 会社の休日は次のとおりとする。

（1） 日曜日

（2） 土曜日

（3）国民の祝日に関する法律に定める日

（4）年末年始休暇（期間については毎年会社で定める）

（5）その他会社が指定する日

2 法定休日は 1 週間における最後の 1 日の休日とする。

3 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労

働させることができる。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第 35 条（代休）に定めるところによる。

4 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする４週間に４日の休日が確保できる範囲で行うものとする。

5 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第 23 条に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。

（夏季休暇）

第 31 条 ７月から９月までの３か月間を夏季休暇取得期間として、会社が指定する日数の夏季休暇（特別休暇）を付与する。夏季休暇の取得手続及び賃金は、第３９条の年次有給休暇の取得の規定を準用する。なお、毎年７月から９月までの間に休暇を取得しない場合は、請求権は消滅する。

（所定外労働及び休日出勤）

第 32 条 会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36 協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 臨時的な業務の必要があるときは、36 協定の特別条項に定めるところにより、１か月及び１年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36 協定に定めるところによる。

3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、従業員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

4 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。 5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

6 第４項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、所定外労働・休日出勤命令・許可申請書により行う。

（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

第 33 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 34 条 満 18 歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

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、休日労働及び深夜労働を命じない。

（代　休）

第 35 条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25 等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。

3 代休は、従業員の申請により付与するものとする。

4 代休を取得しようとする従業員は、取得希望日の１週間前までに、代休取得届を会社に提出しなければならない。

（割増賃金を支払う場合）

第 36 条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、第 85 条（賃金）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

（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。）

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、欠勤及び早退のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）及び特別休暇の時間を含めない。

3 法定休日に労働させた時間があるときは、第 85 条（賃金）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（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第１項第２号に該当するときは、第 85 条（賃金）に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

4 労働時間が深夜の時間帯（午後１０時から翌日の午前５時までをいう。）にあるときは、第 85 条（賃金）に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。

5 第３８条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

（育児・介護を行う従業員の所定外労働等）

第 37 条 ３歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、第３２条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。

2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第３２条（所定外労

働及び休日出勤）の規定及び 36 協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、１か月について２４時間、１年について１５０時間を限度とする。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。

4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹及び孫並びに配偶者の父母とする。

5 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、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。

（適用除外）

第 38 条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第２節　休　暇

（年次有給休暇）

第 39 条 会社は、従業員に対し、入社日から起算する次表上欄の勤続期間を満たす日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

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

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

3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

（１）業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

（２） 産前産後の休業期間

（３）育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

（４）年次有給休暇を取得した日

（５）労働者の責めに帰すべき事由によるとはいえない不就労日

ただし不可抗力による休業日、使用者側に起因する経営、管理上の障害による休業日及び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まったくなされなかった日を除く

4　第２項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、第２項の所定労働日に含めない。

（１）第４４条（特別休暇）の期間

（２）第４５条（裁判員休暇）の期間

（３）第４６条（会社都合による休業）の期間

（４）第５０条（母性健康管理のための休暇等）の期間

（５）第５５条（子の看護休暇及び介護休暇）の期間

（６）第５７条（休職期間）の期間（会社都合による休職期間に限る。）

（７）使用者側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間

（８）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

（９）前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

5　年次有給休暇の有効期間は、付与日から２年間とする。

6　年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

7　会社は労働基準法に基づいて、当該年度に年次有給休暇を１０日以上付与される従業員に対し、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、従業員に対して、時季を指定して有給休暇を取得させることができる。

8　前項より会社が時季を指定して与える単位は、半日又は１日とする。

9　会社が労働基準法により時季を指定して有給休暇を付与する場合は、事前に対象となる従業員の意見を個別面談又は書面の提出を以て聴くものとするが、会社と従業員の有給休暇の希望時季が異なっていたとしても、会社が時季を指定して有給休暇を付与することができる。

10　会社が労働基準法により時季を指定した後も、従業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。

11　会社が労働基準法により時季を指定した後も、従業員の意見を聴いた上で指定した時季を変更することができる。

（年次有給休暇の賃金）

第 40 条　年次有給休暇の日については、通常の賃金の１日分の額を年休手当として支払うものとする。

（半日単位年休）

第 41 条　従業員は、会社に事前に申請した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。

2　前項に基づき、半日単位で取得した場合の始業時刻及び終業時刻は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）前半休…午後２時から午後６時まで

（２）後半休…午前９時から午後１時まで

（年次有給休暇の取得手続）

第 42 条 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として１週間前までに、遅くとも前々日までに会社に届け出なければならない。

２ 従業員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて１週間以上勤務から離れるときは、原則として１か月前までに、遅くとも２週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。

３ 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。

４ 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、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、当該承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

５ 第 39 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。この場合において従業員は、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。

６ 年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届により行う。

（長期年次有給休暇）

第 43 条 従業員が２週間以上の長期にわたり、年次有給休暇を取得しようとするときは、遅くとも２週間前までに会社に届け出たうえで、当該休暇期間中の業務の遂行等について、会社と事前に調整しなければならない。

（特別休暇）

第 44 条 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。

（１）本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して６か月以内の７労働日

（２）子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む３労働日

（３）妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む３労働日

（４）父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から７労働日

（５）祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から３労働日

（６）その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数

２ 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める時間又は日数の特別休暇を与えることができる。

（１）疾病の感染を予防する必要があるとき（第 102 条の就業禁止に該当する場合を除く。）。

（２）天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。

（３）その他会社が必要と認めるとき。

3 前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

4 従業員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得届を、会社に提出しなければならない。この場合において会社は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

5 第２項第１号及び第２号の事由が長期に及ぶことが見込まれるとき（概ね１週間以上を目安とする。）は、第 46 条（会社都合による休業）に定める会社都合による休業又は在宅勤務若しくは一時異動を命ずることができるものとし、この場合には、特別休暇は付与しない。

（裁判員休暇）

第 45 条 従業員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

（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。また、旅費及び宿泊費は支給しない。

3 裁判員休暇を取得する従業員は、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 裁判員休暇取得の届出は、特別休暇取得届の例による。

（会社都合による休業）

第 46 条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業（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、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らなければならず、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、賃金規程第 17 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 47 条 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、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項の時間又は日の届出は、特別休暇取得届の例による。

（産前産後の休暇）

第 48 条 ６週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前６週間以内の休暇を与えるものとする。

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から８週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

4 本条から第 50 条までの請求は、母性保護等に関する休暇請求書により行う。

（軽易業務への転換）

第 49 条 妊娠中の女性従業員が請求したときは、会社は、当該従業員を軽易な業務に就かせることがある。この場合における賃金は、業務の程度に応じてその都度定める。

（母性健康管理のための休暇等）

第 50 条 妊娠中又は産後１年を経過しない女性従業員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

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

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

（２） 産後（１年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

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

（１） 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…１時間以内の時差出勤

（２） 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長

（３） 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3 第１項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

（生理日の措置）

第 51 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、１日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

第 52 条 生後１年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに１日２回、各々３０分の育児時間を与えるものとする。

２ 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第 53 条 １歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、１歳６か月または２歳。以下同じ。）に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く。以下第 55 条までにおいて同じ。）が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の１歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が１歳２か月に達するまでの間（育児休業期間は最長１年間とする。）の育児休業を認める。

２ ３歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

３ 前項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の１か月前までに行わなければならない。

４ 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

５ 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第 54 条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、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従業員であって、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 介護休業の期間は、１人の対象家族につき３回を限度として通算して 93 日を限度とする。

５ 介護短時間勤務の期間は、１人の対象家族につき適用開始から３年の間で２回までの範囲内とする。 ６ 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。

７ 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（子の看護休暇及び介護休暇）

第 55 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第 39 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は一年度につき５労働日、２人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、子の看護休暇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従業員が、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 39 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が１人の場合は一年度につき５労働日、２人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。

３ 前項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。

４ 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

５ 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

６ １項および２項に定める休暇については、本人の申し出にもとづき、半日単位での取得も可能とする。但し、所定労働時間が４時間以下のものについては適用除外とし、１日単位での取得とする。

７ 前項に定める半日単位の取得については、業務の性質および実施体制に照らして、半日を単位として取得することが困難と認められる労働者は、労使協定に定めた場合、除外できる。

８ 前項に定める半日単位の取得については、労使協定に定めた場合、所定労働時間の二分の一以外の半日とすることが出来る。

第３節　休職及び復職

（休　職）

第 56 条 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、本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。

（１）業務外の傷病により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね１か月程度以上とする。）に続くと認められるとき。

（２）従業員の都合により欠勤し、１か月を経過しても勤務できないとき

（３）精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。

（４）出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。

（５）その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき。

（休職期間）

第 57 条 前条の休職期間（第１号にあっては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

（１） 前条第１号及び第３号のとき

・ 勤続期間１年未満	なし
・ 勤続期間１年以上５年未満	１か月
・ 勤続期間５年以上	２か月

（２）前条第２号及び第４号または第５号のとき…会社が必要と認める期間

２ 従業員が復職後６か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。

３ 第１項の規定にかかわらず、休職期間中に第 80 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 従業員が休職する場合、会社は、従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

５ 従業員に第 56 条第１項第１号又は第３号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性を判断するために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。なお、報告がない場合は、休職期間の短縮、又は取り消す場合がある。

６ 診断書等の作成費用は、原則として従業員の負担とする。

７ 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

（休職期間の取扱い）

第 58 条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第 39 条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

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

３ 休職期間中は、無給とする。

（復　職）

第 59 条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又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できる。

2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。

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

4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。

（1）従業員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。

（2）復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。

（3）休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

（私傷病休職中の服務）

第 60 条 私傷病休職の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。

2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

3 会社は、必要があると認める場合、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。

4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

（1）人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合

（2）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合

（3）個人情報の取得が急を要する場合

5 従業員は、適宜会社の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

（私傷病休職の場合の復職）

第 61 条 私傷病休職（第 56 条（休職）第１号及び第３号の休職をいう。以下同じ。）に係る第 59 条第１項の「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

（1）職場復帰に対して十分な意欲があること。

（2）独力で安全に通勤ができること。

（3）会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。

（4）業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。

（５）日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。

（６）適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。

（７）投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。

（８）業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。

（９）健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。

２ 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。

３ 復職日は、第１項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。

４ 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。

５ 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第 80 条(退職)の規定により自然退職とする。

第４章　　服務規律

（服務の基本原則）

第 62 条 会社は社会的な存在と認識し、従業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 従業員は、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、従業員は、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ければならない。

３ 従業員は、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。

（服務規律）

第 63 条 従業員は、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 従業員は、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、会社の指揮命令の下、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）勤務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）勤務時間中に、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、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、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。

（４）会社の許可なく、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。

３ 従業員は、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）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。

（３）電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。

（４）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。

（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。

（６）勤務時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。

（７）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。

（８）第６６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。

（９）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。

４ 従業員は、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、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ＩＤ、パスワード及び会社の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと。

（２）秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。

（３）ＩＤカード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、情報漏えいの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 従業員は、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。

（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）職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。

（4）職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。

（5）酒気を帯びて車輌等を運転しないこと。

（6）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輌等を運転しないこと。

6 従業員は、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）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）職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

（4）外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。

（5）その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。

（6）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

（7）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。

7 従業員は、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、不正に利得を得た従業員（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をとるものとする。

（秘密情報管理義務）

第 64 条 従業員は、在職中又は退職後においても会社の秘密、ノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、雇用管理情報、番号法が定める個人番号を含む個人情報（以下「特定個人情報」とする）に関するデータ・情報書類等、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。

2 従業員は、職場または職種を移動、あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（兼業の制限）

第 65 条 従業員は、会社の許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

2 会社は、従業員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

（1）兼業が不正な競争に当たる場合

（2）不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合

（3）従業員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

（4）兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

（セクシュアルハラスメント等の禁止）

第 66 条 従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、次の各号のいずれかに該当する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。）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又はパワー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。

（1）人格を傷つけかねない、または品位を汚すような言葉遣いをすること。

（2）性的な関心の表現を業務遂行に混交させること。

（3）ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布または掲示等をすること。

（4）相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をすること。

（5）私的な執拗な誘いを行い、または性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話すること。

（6）性的関係の強要、不必要な身体への接触または強制卑猥行為等を行うことの他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること。

（7）その他、前各号に準ずる行為をすること。

2 従業員は、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、第 116 条（相談窓口）の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又はパワー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。

（ほう・れん・そうの義務）

第 67 条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並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、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できる。

（出退勤）

第 68 条 従業員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

（１）始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。

（２）退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。

（３）出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時に勤怠管理アプリ等により記録して、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 32 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 従業員は、出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

４ 第１項第３号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

（入場禁止及び退場）

第 69 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）その他会社が入場禁止を必要と認めた者

（遅刻、早退、欠勤等）

第 70 条 従業員は、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。

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、従業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。

４ 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、賃金規定第 15 条（欠勤等の場合の時間割計算等）に定めるところにより控除の対象とする。

５ 第１項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退外出許可申請書・届出書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。

（無断欠勤）

第 71 条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前又は始業後１時間以内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。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。

（面　会）

第 72 条 従業員は、労働時間内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ない。

（電子メール・インターネットの適正利用）

第 73 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ため、従業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 従業員は、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てはならない。また、会社は、コンピュータウィ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。

（パソコンの使用）

第 74 条 従業員は、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、必要に応じて従業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、従業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、従業員は会社による閲覧を拒むことはできない。

（所持品検査）

第 75 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、従業員はこれに応じなければならない。

2 検査の結果、所持が不正であると認めた場合は、保管又は没収することができる。

（各種届出義務）

第 76 条 従業員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から 1 週間以内に会社に届け出なければならない。

（1） 氏名

（2） 現住所、通勤経路

（3） 扶養家族

（4） 学歴、資格・免許

2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業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。

第５章　定年及び退職

（定年等）

第 77 条 従業員が満６０歳に達した日を定年とし、６０歳に達した日の属する年度の末日をもって定年退職日として退職とする。

2 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、最長６５歳まで嘱託社員として継続雇用するものとする。

3 嘱託社員としての労働契約は、最長 1 年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

（1） 契約期間満了時の業務量

（2） 本人の勤務成績、態度

（3） 本人の能力

（4） 会社の経営状況

4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託社員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

5 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用規定に定めるところにより、継続雇用申請書を提出しなければならない。

（役職者の定年等）

第78条 役職者（取締役を除く）が次の年齢に達した場合は役職定年とする。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、例外措置として継続することがあります。

事務局長　　６０歳

2 本条の規定により役職を解かれた者の賃金その他労働条件については、職務内容に応じて見直しを行うものとする。

（継続雇用しない事由）

第79条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

（1）精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

（2）協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。

（3）職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

（4）勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で職務に適さないと認められるとき。

（5）正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

（6）特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。

（7）事業の縮小その他会社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。

（8）重大な懲戒事由に該当するとき。

（9）前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。

(10) 非違行為が繰り返し行われたとき。

(11) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。

(12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。

(13) 本人が死亡したとき。

(14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。

(15) 本人の都合により退職を願い出たとき。

(16) 役員に就任したとき。

（17） 従業員の行方が不明となり、１か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。

（18） その他、退職につき労使双方が合意したとき。

（退　職）

第 80 条 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。…定年年齢に達した日の属する年度の末日

（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。…会社が退職日として承認した日

（５）前号の承認がないとき。…退職届を提出して２週間を経過した日

（６）役員に就任したとき。…就任日の前日

（７）従業員の行方が不明となり、１か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…１か月を経過した日

（８）理由の如何を問わず、欠勤開始日より連続・断続の欠勤日が合計 30 日を経過したとき（業務外の傷病により欠勤し、１か月を経過したことで傷病休職となった場合を除く）…30 日を経過した日

（９）従業員が解雇されたとき。…解雇の日

（10）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

（退職日）

第 81 条 会社が退職届を受理し、これを承認したときは、発令の日をもって退職日とする。

（自己都合による退職手続）

第 82 条 従業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２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 退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。

３ 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる２週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。

４ 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

（退職及び解雇時の手続）

第 83 条 従業員が退職し、又は第 96 条（解雇）の規定により解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2 従業員が、退職し、又は解雇されたときは、会社は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。

（1）通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日

（2）臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から７日以内

3 会社は、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。 4 退職し、又は解雇された従業員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

（1）使用期間

（2） 業務の種類

（3）その事業における地位

（4）賃金

（5）退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）

5 退職し、又は解雇された従業員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。

6 退職し、又は解雇された従業員が、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。

7 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、退職後の競業禁止及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。

8 前項の誓約書を提出しないときは、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

（退職後の競業避止義務）

第 84 条 従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の秘密保全の観点から、会社の承認を得ずに離職後１年間は、日本国内において以下の行為を行ってはならない。

（1）会社の行う事業と類似のサービスまたは商品の勧誘、受注、提供等を行い、または、そのようなサービスもしくは商品の勧誘、受注、提供等につき第三者を支援すること。

（2）会社と競業する事業を、自ら直接もしくは間接に行い、または競業事業を行う法人との間で労働契約、委任契約もしくはこれに準ずる契約を締結すること。

（3）直接・間接を問わず、会社の従業員に対して、転職勧誘のために連絡・接触すること、また、当該社員を会社から退職させ、自己もしくは第三者において雇用する等の目的で、会社の従業員に連絡、接触、勧誘、提案、説得すること。

（４）その他、前各号に準ずる行為をすること。

第６章　　賃　金

（賃金）

第 85 条 従業員に対する給与及び賞与の支給に関する事項は、別に定める「賃金規程」によるものとする。

第７章　　退　職　金　等

（退職金）

第 86 条 従業員の退職金は、原則として支給しない。

第８章　　表彰、懲戒

（表彰の原則）

第 87 条 会社は、会社の発展に大きく寄与した従業員に対し、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栄誉を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

（表　彰）

第 88 条 従業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

２ 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

（懲戒の原則）

第 89 条 会社は、第４章の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。注意は、当該従業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。

（懲戒の種類、程度）

第 90 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）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。

（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）降格降職…職能資格の引き下げ、若しくは役職を解き、給与の減額を行う。

（5）諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

（6）懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

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5号又は第6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 91 条 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、譴責、減給、出勤停止又は降格降職とする。

（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、又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）虚偽の届出又は申告を行ったとき。

（5）報告を疎かにした、又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によるものを含む。）。

（8）会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。

（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、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。

(11)　会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に支障を与えたとき。

(12)　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。

(13)　職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。

(14)　会社の管理する従業員、顧客及び顧客の従業員等の特定個人情報を過失により漏洩・流出させたとき。

(15)　職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の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ったとき。

(17)　信用限度を超えて取引を行ったとき。

(18)　偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。

(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)　その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若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、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格降職とする場合がある。

（1）正当な理由なく、欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡がとれないとき。

（2）正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき。

（3）正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。

（4）故意又は過失により、会社に損害を与えたとき。

（5）重要な経歴を偽り採用されたとき、及び虚偽の届出又は申告を行ったとき。

（6）報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又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。

（8）素行不良で、著しく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によるものを含む。）。

（9）会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。

(10)　会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリその他の備品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、又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)　故意又は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、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。

(12)　会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に支障を与えたとき。

(13) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき。
(14) 会社の管理する従業員、顧客及び顧客の従業員等の特定個人情報を故意、または過失により漏洩・流出させたとき。
(15) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
(16) 職務の怠慢又は不注意のため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
(17) 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。
(18) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき。
(19) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき。
(20) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪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) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又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。
(23) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
(24) 第４章（服務規律）に違反する行為があったとき。
(25) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる行為があったとき。

（懲戒の手続）

第 92 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、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知するものとする。

2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

（損害賠償）

第 93 条 従業員及び従業員であった者が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、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、従業員は、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 94 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、従業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、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らなければならず、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、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。

（管理監督責任）

第 95 条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第９章　　解　雇

（解　雇）

第 96 条 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）精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

（２）協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。

（３）職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

（４）勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で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及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

（６）特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。

（７）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従業員について、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、従業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。

（８）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。

（９）懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。

(10)　非違行為が繰り返し行われたとき。

(11)　会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。

(12)　天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。

(13)　その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（解雇予告）

第 97 条 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。

（１）日々雇い入れられる者で雇用期間が１か月を超えない者を解雇する場合

（２）２か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合

（３）試用期間中であって採用日から 14 日以内の者を解雇する場合

（４）本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

（５）　天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

２ 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

３ 解雇の通知又は予告は、解雇（予告）通知書で行う。

（解雇制限）

第 98 条 従業員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第 109 条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

（１）業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後３０日間

（２）産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後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を受けているときは当該３年を経過した日、又は療養の開始後３年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

（解雇理由証明書）

第 99 条 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10章　　安全衛生

（安全及び衛生）

第100条 会社及び従業員は、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。

（就業制限）

第101条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に女性及び年少者である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又は経験のない従業員を就かせない。

（就業禁止）

第102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）病毒伝ぱ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）従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

（2）当該従業員に対して、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、従業員は、前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。

（健康診断）

第103条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

3 会社は、前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、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

4 会社は、第１項及び第２項の定期健康診断及び特殊健康診断等の法定健康診断以外の健康診断の受診や予防接種等を従業員に命ずることがある。

5 健康診断の結果で「要再検査」となった従業員は、再検査を受けなければならない。

6 会社は労働安全衛生法により、健康診断結果を把握する義務があるため、その健康診断結果の写しを会社が保管する。

（面接指導）

第 104 条 休憩時間を除き１週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が１か月当たり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

2 前項に定めるほか時間外労働が１か月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員に対して面接指導を行うことができる。

3 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業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ほか、当該意見を衛生委員会（安全衛生委員会）に報告するものとする。

（指定医健診）

第 105 条 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、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） 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合

（５） 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合

（６） 海外における勤務に従事する者で、健診の必要のある場合

（７） その他会社が必要と認める場合

（自己保健義務）

第 106 条 従業員は、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の措置を講ずるとともに、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。

（受診義務）

第 107 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。

第11章　　災害補償

（災害補償）

第 108 条 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。

（打切補償）

第 109 条 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、負傷又は疾病が治ゆしない場合は、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）

第 110 条 従業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（以下「労災保険等」という。）を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第１０８条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第12章　　福利厚生・教育訓練

（慶弔金）

第 111 条 従業員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することができる。ただし、試用期間中の従業員、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

２ 会社は、従業員の死亡等（高度障害、傷病等の保険事故を含む。）に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、会社を保険契約者及び保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることができる。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む。）は全額会社に帰属するものとする。

３ 従業員等に対して支給する慶弔金は、従業員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

（教育研修）

第 112 条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

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

（自己啓発義務）

第 113 条 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、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第13章　　雑　則

（特許、発明、考案等の取扱い）

第 114 条 従業員が自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合、会社の要求があれば、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、発明者及び会社が協議のうえ定めた額を会社が発明者である従業員に支払うことにより、会社に譲渡又は承継されるものとする。

（著作権の帰属）

第 115 条 会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、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。

（相談窓口）

第 113 条 会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

（管轄裁判所）

第 116 条 会社と社員の間で訴訟、調停等の紛争が生じた場合は、会社を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（改　正）

第 117 条 この規則（付属規程を含む。）を改正する場合は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附　　則

1　この規則には次の規程が付属する。

（１）賃金規程

（２）テレワーク勤務規程

（３）育児・介護休業規程

（４）パートタイマー就業規則

２　この規則は令和３年４月１日から施行する。

2024年7月18日　改訂