

就 業 規 則

株式会社CIN GROUP



第1章 総則

第1条（目的）

本規則は、株式会社CIN GROUP（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務を期するため、社員の就業に関する事項を定めることを目的とする。本規則に定めのない場合は、労働基準法その他法令の定めるところによる。

第2条（定義）

本規則において使用される「社員」とは、会社と労働契約を締結し、当社の入社手続を経て当社の社員としての身分を取得した者をいい、労働条件により次の各号のとおり区分とする。

- (1) 「正社員」・・・雇用期間の定めがなく、かつ、賃金を月給で支払う社員
 - (2) 「契約社員」・・・期間の定めがあり、かつ、賃金を月給で支払う社員
 - (3) 「アルバイト」・・・雇用期間の定めの有無に関わらず、賃金を時給又は日給で支払う社員
- 2 「勤続期間」とは、入社日（試用期間を含む）から退職日までの期間。但し、休職期間は原則として勤続期間に算入しないものとする。
- 3 社員のテレワーク勤務（在宅勤務。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別に定めるところによる。

第3条（適用範囲）

本規則は、前条で定めた正社員に対し適用する。契約社員については、第41条慶弔休暇、第7章休職、第59条定年を除き、本規則を準用するものとする。

第4条（規則遵守の義務）

会社および社員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第5条（規則変更の手続き）

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、社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、社員は、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。

第2章 人事

【第1節】 採用

第6条（採用）

会社は、就職希望者のうちから選考して、社員を採用する。

第7条（提出書類）

新たに採用された社員は、入社後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
 - (2) 個人情報の取り扱いについての同意書
 - (3) 個人情報届出書
 - (4) 賃金の銀行口座振込に関する同意書
 - (5) 身元保証書
 - (6) 番号利用法に定める個人番号カード又は通知カードの写し
 - (7) 番号利用法に定める扶養家族の個人番号カード又は通知カードの写し
 - (8) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
 - (9) 源泉徴収票（前職のある者）
 - (10) 扶養控除申告書
 - (11) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
 - (12) マイナンバー委任状（扶養家族を有するものに限る）
 - (13) その他会社が必要と認めたもの
- 2 在職中に上記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出なければならない。
 - 3 本条第1項の書類及び提示情報について虚偽の事実が明らかになった場合は、採用を取り消すことがある。
 - 4 第1項の定めに基づき提出された書類（採用前に提出された履歴書等を含む）は、次の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 社員等級・職位等の決定
 - (3) 賃金・賞与等の決定・支払
 - (4) 人事異動（出向を含む）
 - (5) 教育・訓練
 - (6) 健康管理
 - (7) 労働・社会保険の手続
 - (8) 表彰・懲戒
 - (9) 退職・解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 福利厚生
 - (12) 前各号のほか本規則、会社規程の実施、その他会社が業務遂行上必要であると認めた場合

第8条（身元保証）

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 社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、社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) 社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) 社員の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 社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。

第9条（労働条件の明示）

会社は、社員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、時間外勤務の有無、休暇、休日及びその他の労働条件について、「労働条件通知書兼労働契約書」等及び本規則を周知して明示するものとする。

【第2節】 採用後の契約形態及び転換制度

第10条（試用期間）

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社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、会社は当該社員を本採用するものとする。
- 3 会社は、試用期間中の社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、社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社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 社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。

第11条（初回雇用契約期間中の解雇）

初回雇用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

- (1) 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき

- (2) 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、社員としての適格性がないと会社が判断したとき
- (3) 第60条に定める解雇事由又は第67条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

第12条（本採用拒否）

試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当し、社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) 会社の社員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (9) 第17条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
 - (10) その他前各号に準ずる事由又は第60条の解雇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61条（解雇予告）の規定を準用する。

【第3節】 配置・異動

第13条（配置）

新たに採用された社員に対しては、勤務場所及び担当職務を指定する。社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第14条（異動）

会社は次の各号に該当する場合、配置転換、転勤、または従事する職務内容の変更、もしくは関連会社等への出向または転籍を命ずることがある。

- (1) 定期の人事異動を行うとき
- (2) 適材配置のため異動等を行うとき
- (3) 特定の部署に人員の不足、または過剰を生じ調整を行うとき
- (4) 休職中の者が復職したとき
- (5) 役職位に任命し、または罷免するとき
- (6) 組織機構を改革するとき
- (7) 事業を拡張し、または縮小するとき
- (8) 健康診断の結果等に基づき必要があるとき
- (9) 体調不良等により、欠勤、遅刻がちで、会社が必要と認めたとき

- (10) 業務上やむを得ない事由があるとき
- (11) その他前各号に準ずる事由があるとき
- 2 前項の命令（転籍は社員の同意を得た場合のみ）を受けた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第15条（業務引継ぎ、着任）

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 前項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象となる。

第3章 服務規則

【第1節】 服務原則

第16条（服務原則）

社員は、会社の方針、諸規則、通達、所属部門長の指示命令を誠実に守り、自己の業務に専念し、互いに協力して作業能率の向上に努力するとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

- 2 所属部門長は、部下の人格を尊重するとともに、これを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。
- 3 社員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

【第2節】 遵守事項及び禁止事項

第17条（遵守事項及び禁止事項）

社員は次の事項を特に遵守しなければならない。

- (1) 入社誓約書を遵守すること。
- (2) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- (3) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (4) 勤務に関係する手続き、及びその他の届出は期限内に速やかに正確に行うこと。
- (5) 会社の命令及び会社の定める諸規則、マニュアル等を遵守すること。
- (6) 社員は、就業に際し、与えられた職務等を勘案し適切な服装及び身嗜みを心がけること。
- (7) 常に会社の利益を考えた行動を心がけること。
※会社の利益に反する事態、問題が起こることが予見できたとき、起きたときは報告、連絡、相談を迅速かつ正確に行うこと。
- (8) 業務を開始および終了に当たっては、自らその時刻をタイムカード等に自ら記録しなければならない。
- (9) 始業時のタイムカード等打刻前には事前準備を行うことを心がけ、タイム

カード等打刻後には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるよう **な**ことはしてはならない。

- (10) 終業時の打刻は、原則20時30分までに会社の命による業務を終了させるように努め、打刻する。
※前号は、終業時の打刻以降に会社にて自助努力による仕事の質を高めるための活動等は妨げるものではない。
 - (11) 会社の命令による業務のため20時30分以降も引き続き行わなければならない場合は、上長に承認を受けること。
 - (12) 社員は、会社又は会社の取引先に関する全ての関係書類、マニュアル、帳票、写真、その他各種資料を厳重に管理しなければならない。
 - (13) 雇用関係終了時、又は会社から指示があったときはこれらの物品を速やかに会社に返却すること。
 - (14) 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料燃料その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること。
 - (15) 機械器具、設備等の故障、破損、紛失を発見した場合は直ちに所属部門長に報告し、適切に処置すること。
 - (16) 退社に際しては、機械、器具、備品、帳簿、書類、その他の物品等を所定の場所に整理収納し、職場の施錠を確実にし、火気の後始末を厳重にし、水道、ガス、電気の措置を完全に行うこと。
 - (17) 刑法その他、諸法令を遵守すること。
- 2 社員は次の事項を行ってはならない。以下の行為が発覚した場合は、第65条で定める懲戒処分の対象となる。
- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと。
※特に始業後の午前中の喫煙及び私用による買い物は、控えること。
 - (2) 所属長等上司に反抗したり、その業務上の指示及び命令、計画を無視しないこと。
 - (3) 社内において会社の許可なく私的行為（インターネット、E-mail、携帯電話、その他通信機器等の使用を含む）を行わないこと。
※緊急時等の私用による携帯電話等の利用の際は、執務室を離れリフレッシュルーム等で利用すること。
 - (4) 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと。
 - (5) 顧客、取引先及び他の社員の輦蹙を買うような服装、行動等はしないこと。
 - (6) 会社の許可無く、会社貸与機器（パソコン等）に私用に利用するソフトウェア（LINE、ゲーム等）をインストールしたり、情報機器等（パソコン、ICメモリー等）を社内に持ち込まないこと。
 - (7) 業務外の事由で会社の許可なく社外に持ち出したり、コピー機による複写や記憶メディアにコピーする行為を行ってはならない。
 - (8) 会社に許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
 - (9) 火気の手扱いを粗略にせず、特に喫煙は定められた場所以外でしないこと。
 - (10) 取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりしないこと。またインサイ

ダー取引を行わないこと。

- (11) 会社の物品・金銭を隠匿着服したり、または会社の許可なく社外に持ち出さないこと。

※会社の物品を隠匿着服したり、社外に持ち出し盗難の被害或は滅失させた場合は、会社の許可の有無にかかわらず弁償しなければならないものとする。

- (12) 顧客、社員等の個人情報及び、会社の業務上の方針、重要事項等の社内機密及び会社の不利益となる事項を漏洩しないこと。また、漏洩の恐れのある行為をしないこと。
- (13) 会社や上司、社員、顧客及び取引先等への誹謗中傷等、会社に付随する一切の情報をインターネット掲示板、ブログ等の公共性の高い媒体に掲載、投稿しないこと。
- (14) 社内での金銭の貸し借り等は行わないこと。
- (15) 会社の敷地及び施設内において政治・宗教活動を行わないこと。また業務以外の目的で掲示、貼紙、文書の配布、演説、集会を行わないこと。
- (16) 酒気を帯びて勤務に服さないこと。
- (17) 社内外において、不貞行為を行わないこと。
- (18) 暴行、脅迫、傷害、賭博などの不法行為または喧噪、落書き等、秩序・風紀を乱す行為をしないこと。
- (19) 反社会的な勢力・団体との接触等（交流を含む）により会社の信用に傷をつけないこと。
- (20) 社員は退職後、いかなる名目であっても当社の顧客、取引先若しくは顧客であったものに対し営業活動を行い、当社と事実上競合関係になる行為を行わないこと。
- (21) 会社に許可なく、副業を行ったり、他の会社の役員等に就任したり、自ら事業をいとなまないこと。
- (22) 前各号の他、本規則及びその他の諸規程に違反する行為をしないこと。

第17条-2（通勤方法の制限）

社員は、原則として自動車、バイク、自転車による通勤を行ってはならない。ただし、利用可能な公共交通機関がない、または運行頻度が非常に少ない、もしくは利用に過度の時間がかかる場合（例えば、交通機関の運行本数が1時間に1本以下である、終電や終バスが早い等）、かつ、自宅から最寄駅または勤務地までの徒歩時間が30分以上かかる場合に限り、自動車、バイク、自転車による通勤を認めるものとする。この場合、事前に会社の承認を必要とする。

- 2 自動車、バイク、自転車による通勤を行う場合は、以下の任意保険に加入していることを条件とする。
 - (1) 自動車・バイク通勤の場合：対人賠償保険（無制限）、対物賠償保険（無制限）
 - (2) 自転車通勤の場合：自転車向けの賠償責任保険（対人・対物無制限）
- 3 任意保険に加入していない状態で事故を起こし、その結果、損害賠償請求が発生した場合、その責任は当該社員が負うものとし、会社は一切の責任を負わないものとする。

- 4 会社が認めた場合であっても、自動車、バイク、自転車による通勤にかかる費用（任意保険料、駐車場代、駐輪場代等）は、会社は通勤費として一切支払わないものとする。ただしガソリン代は除く。
- 5 従業員の車通勤にかかるガソリン代については、毎年10月にその金額を見直すものとする。

【第3節】 セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント
第18条（セクシャルハラスメント）

社員は、職場及びその業務の遂行過程、その他就業に関連するあらゆる機会（職場外における懇親会等も含む）において、他の者を不快にさせる性的な言動や性的な要求（以下「セクシャルハラスメント」という）をしてはならない。また、相手方がセクシャルハラスメントに対抗し、性的な要求に応じなかったことをもって、職権を利用して不利益な取り扱いをしてはならない。

- 2 社員は、性的な言動により、他の社員にとって快適な作業環境を害することのないようにしなければならない。
- 3 社員は、セクシャルハラスメントが行われていること、また行われようとしていることを認知した場合には速やかに人事部に通報しなければならない。
- 4 前各項に違反する社員には、事実認定に応じて人事異動、配置転換等の人事上の対応策をとるとともに、悪質な事案については本規則に基づく制裁処分を下し厳格に対処する。
- 5 会社は、人事部において必要と認めた場合には、当事者、関係者から事情を聴取することができ、その他必要な調査をすることができる。会社は、苦情や連絡をした社員に対してその結果について報告する。ただし、プライバシーや秘密等の関係から報告できないこともある。
- 6 人事総務部担当者は、事情聴取や調査の結果知り得た事実についてはみだりに漏えいしてはならず、また、正当な理由によって明らかにする場合にも社員のプライバシー、人格を侵害しないよう配慮するものとする。
7. セクシャルハラスメントに関する窓口は人事総務部とする。

第19条（パワーハラスメント）

社員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 社員は、部下・同僚・後輩に対して次の各号に掲げるパワーハラスメント行為をしてはならない。
 - （1）身体的暴力行為を行うこと
 - （2）人格を傷つける発言を行うこと
 - （3）他の社員の前で一方的に恫喝すること
 - （4）無視をすること
 - （5）私物を意図的に壊したり隠すこと
 - （6）不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
 - （7）明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること

- (8) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
 - (9) 業務に必要ながないことを強制的に行わせること
 - (10) その他前各号に準ずる言動を行うこと
- 3 社員は、他の社員がパワハラ行為をしていることを黙認してはならない。

第19条-2（マタニティハラスメントの禁止）

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度や措置を利用したことまたは利用に対して、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するよう なことをしてはならない。

【第4節】 個人情報の保護

第19条-3（個人情報の保護）

労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 労働者は、職場又は職種を異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。

【第5節】 兼業の制限

第20条（兼業の制限）

社員は、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、社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) 同業他社での兼業の場合
 - (2) 兼業が不正な競争に当たる場合
 - (3) 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
 - (4) 社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
 - (5) 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

第4章 賃金

第21条（賃金）

賃金に関する詳細は、別途定める「賃金規程」によるものとする。

第22条（退職金）

退職金は支給しない。

第5章 勤務

【第1節】 勤怠規則

第23条（所定労働時間）

所定労働時間は、休憩時間を除き、1日について実働8時間とする。

- 2 始業・終業の時刻は、以下の通りとする。

始業時刻	終業時刻
午前10時00分	午後 7 時00分

- ※ 原則は上記のとおりとするが、スマート出勤制度を活用することにより、始業時刻を7時～12時、終業時刻を16時～21時に変更できるものとする。ただし、本制度を利用する場合は、前日までに申請しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、特定の部署において変形労働時間制を採用したり、始業及び終業の時刻を変更することがある。
- 4 この条における勤務時間は、電力、交通等の事情、若しくは業務上やむを得ない場合には変更することがある。
- 5 短時間勤務の場合においては、第2項に定められる時間を原則の時間とし、会社と本人の協議により前後いずれかの時間を短縮するものとする。

第24条（休憩時間）

休憩時間は、1日につき任意の1時間とする。

- 2 前項の定めにかかわらず、電話番号等のため休憩時間をシフト交代制にすることがある。

第25条（時間外労働、休日労働）

会社は社員に対し業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

- 2 本人の判断により1日あたり1時間30分を超える時間外労働を実施する場合、もしくは休日労働を実施する場合には、事前に会社所定の方法により承認を得なければならず、会社の承認を得ない在社時間については原則として労働時間として認めないものとする。ただし、事前申請が困難な場合には事後申請を認める場合がある。
- 3 社員は、業務終了後は速やかに退社するものとし、不要な時間外労働、休日労働を行ってはならない。
- 4 会社は申請・承認制による認定時間と、実質在社時間の突合確認を定期的に行うものとし、著しい乖離がある場合には現場調査のうえ改善指導するものとする。
- 5 短時間勤務の場合においては、時間外労働および休日労働をさせないことを原則とする。ただし、短時間勤務社員との協議により、短時間勤務社員の同意を得ている場合は、この限りではない。

第26条（適用除外対象者）

労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者には前条の規定は適用しない。

第27条（事業場外みなし労働時間制）

直行・直帰、外勤、出張その他会社外で就業し、労働時間の算定が困難な場合は、

本規則に定める所定労働時間労働したものとみなす。なお、業務上の都合により直行・直帰する場合には、事前に所属長の承認を得なければならない。

- 2 前項の定めにかかわらず、労働時間の算定が困難な場合で会社と労働者代表者の間で協定が結ばれた場合には、協定で結ばれた時間を労働したものとみなす。

第28条（専門業務型裁量労働制）

会社は、業務上の必要がある部門及び社員（対象業務に就く者に限る。）について、労使協定を締結のうえ、専門業務型裁量労働制を適用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定等を、社員の裁量に委ね勤務させることができる。

- 2 前項の裁量労働制の対象業務、対象社員及び取扱いは、労使協定で定める。

第29条（遅刻、早退、欠勤等の取り扱い）

社員は自己の欠勤、遅刻、早退等が予知できるときは、事前に会社（所属長）に対し届け出を行い、その承認を受けねばならない。ただし、やむを得ず事前に承認を受けることが出来ない場合は、事後直ちに届け出るものとする。

- 2 社員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、日数等を所属長に届け出なければならない。
- 3 傷病等のやむを得ない理由により前日までに届け出が行えない場合は、当日始業時刻前までに電話等で会社に連絡し、出社後、速やかに届出をしなければならない。
- 4 傷病のため欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 欠勤・遅刻の理由が交通機関の事故や不可抗力と認められる場合は、欠勤・遅刻の取り扱いとしないものとする。
- 6 社員が前各項の連絡及び届け出を怠った場合、あるいは会社が認めない場合は無断による職場離脱とみなし、給与控除、制裁の対象とすることがある。

第30条（非常緊急時の勤務）

災害その他避けることのできない事由により、又は業務の遂行上やむを得ないときは、全員又は必要な社員を時間外又は休日に勤務させることがある。

第31条（公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合には、それに必要な時間を無給で与える。

第32条（裁判員制度休暇）

社員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該社員から申請があった場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員休暇を無給で与える。

- (1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき
- (2) 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 本休暇を取得する場合には、会社に対して1カ月前までに書面により申請を行うものとし、裁判所からの証明書は、発行後、速やかに会社に提出するものとする。
- 3 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌

日以降について取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとする。

- 4 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

第33条（外出）

社員が私用またはやむを得ない事由により外出する場合は、所定の方法にてあらかじめ所属長に届け出なければならない。私用外出中の賃金は原則として無給とする。

第34条（面会）

社員は、所属長の許可を得ない限り勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。

第35条（就業禁止）

次の各号の一に該当する社員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることがある。なお各項で定める就業禁止期間については無給とする。

- （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、若しくは会社の秩序をみだし、また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

【第2節】 休日

第36条（休日）

所定休日は以下の通りとする。

- （1）日曜日及び土曜日
 - （2）国民の祝日、国民の休日
- 2 前項の規定にかかわらず、特定の部署においては、シフト制によって週2日の休日を設けることがある。
- 3 労働基準法第35条により1週間のうち1日を法定休日とするものとし、週の起算日は日曜日とする。
- 4 短時間勤務で1週間の勤務日数を減少させる場合においては、第1項に定められる休日のほか、会社と本人の協議により休日を決定するものとする。

第37条（休日の振替）

会社は、業務上必要ある場合は、前条の規定にかかわらず、休日を一賃金支払期内の他の労働日と振替えることができる。休日の振替を行う場合、事前に振替後の休日を指定して社員に通知する。

- 2 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第6章 休暇

【第1節】 法定休暇

第38条（年次有給休暇）

会社は社員の勤続年数に応じ、年次有給休暇付与日数算定の基礎となる各期間の8割以上出勤した者に対し、所定の勤務日数に応じて次表に掲げる年次有給休暇を与える。

週所定 勤務日数	勤務期間						
	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
週5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 1 短時間勤務で1週間の勤務日数が5日未満の場合においては、上記表に応じた年次有給休暇付与日数とする。ただし、1週間の勤務日数が4日であっても週の労働時間が30時間以上の場合は、週5日以上勤務と同様の日数付与するものとする。

※ 2 また期間途中で勤務日数が変更された場合は、その期間の割合に応じて付与日数を決定するものとする。

- 2 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌期間に限り繰り越されるものとする。
- 3 社員は年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として休暇日の2週間前までに申し出るものとする。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、社員の指定した時季を変更することがある。
- 4 前項の定めにかかわらず、社員代表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日を超える部分について、予め時季を指定することがある。ただし指定休が年次有給休暇付与前に発生した場合は、特別有給休暇とし、有給休暇の消費は日数の消費はおこなわないものとする。
- 5 年次有給休暇を行使した期間については、通常の賃金を支払う。
- 6 社員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。
- 7 年次有給休暇は、半日（4時間）を最小単位として取得することができる。

第39条（生理休暇）

女性社員で生理日の就業が著しく困難な者が請求したときは必要な休暇をあたえる。

- 2 生理休暇日は無給とする。

【第2節】 特別休暇

第40条（会社休暇）

会社は以下に定める日を会社休暇として労働義務を免除する。

（１）年末年始休暇

（２）夏季休暇

（３）そのほか会社が定めた日

２ 会社休暇は有給とする。なお、会社休暇は、年次有給休暇の算定年数及び勤続年数に通算するものとする。

第41条（慶弔休暇）

社員が次の各号の一に該当し、必要な手続きを経た場合は、勤続6ヶ月以上の社員は慶弔休暇を受けることができる。慶弔休暇は、下記項目に該当する事由が発生した直前または直後に連続して取得するものとする。また日数の算定には所定の休日は含まないものとする。

該当事由	起算日	期間
本人が結婚するとき	結婚式の前日から1年以内の任意の日	5日
子女が結婚するとき	結婚式の当日	1日
兄弟姉妹が結婚するとき	結婚式の当日	1日
記念日休暇	一年に1回、結婚記念日、誕生日（本人、配偶者、子供問わず）等本人が大切にしている任意の日	1日
妻が妊娠しているとき	妊娠23週から出産までの間。利用目的は産婦人科への送り迎え等に利用する場合に限る	3日
妻が出産するとき	出産日	2日
父母、配偶者または子が死亡したとき	通夜	3日（但し喪主の場合5日）
祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき	通夜	2日（但し喪主の場合3日）

２ 前項の慶弔休暇は原則として1日単位で取得するものとする。

３ 前項の慶弔休暇を申請する場合には所定の方式によるものとし、あわせて該当事由を証明する書類等を添付して会社の承認を得なくてはならない。

４ 前項の慶弔休暇は有給とする。なお、慶弔休暇は、年次有給休暇の算定年数及び勤続年数に通算するものとする。

５ 前項の慶弔休暇のうち、記念日休暇については、退職の申し出があった翌日以降は付与されないものとする。

第7章 休職

第42条（休職の事由）

社員が次の各号の一に該当し、業務に従事できないときは休職とする。なお、本条は正社員に限り適用されるものとする。

- （１）業務外の傷病による欠勤が１カ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務することができないと認められたとき
 - （２）業務外の傷病により完全に業務の遂行ができず、その回復に相当の時間を要すると認められるとき
 - （３）自己の都合その他の理由で引続き欠勤が１カ月に及んだとき
 - （４）産前産後休暇及び育児、介護休暇を利用するとき
 - （５）出向を命ぜられたとき
 - （６）その他会社が必要と認めたとき
- ２ 会社は社員が休職する必要があるかどうか判断をするために、社員に会社指定の医師への検診を命ずることがある。社員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

第43条（休職期間）

前条第１項各号による休職期間及び給与は、それぞれ次のとおりとする。なお、前条第１項第１号、２号、３号の休職期間は原則として年次有給休暇の出勤率の算定上、出勤日として取り扱わないものとし、前条第１項第１号、２号、３号、４号の休職期間については、慶弔休暇及び慶弔見舞金規程の算定期間からは除外するものとする。

該当事由	休職期間	給与支払いの有無
前条第１項第１号	３カ月	無給
前条第１項第２号		無給
前条第１項第３号	１カ月	無給
前条第１項第４号	本人の申し出により本規則並びに及び育児介護休暇規定に定められる日数とする。	無給
前条第１項第５号	会社が定める期間	都度会社が決定する
前条第１項第６号	会社が定める期間	都度会社が決定する

- ２ 前項に定める休職期間は、会社が必要と認めたときはこれを延長することができる。
- ３ 第１項の規定にかかわらず、復職後３カ月以内に同一の事由により休職をする場合は前後の休職期間は通算する。
- ４ 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は自然退職とする。
- ５ 休職期間中は原則として勤続年数に算入しない。ただし、会社が特別に認めた場合は勤続年数に算入する場合がある。

第44条（休職の手続き）

社員が第42条第１項の一に該当し、会社が休職をさせる判断をした場合は、休職開始日を定め、たうえて、「休職命令書」を発行する。

- ２ 社員が休職を希望する場合は、原則として休職開始希望日の１カ月前までに「休職申請書」を会社に提出し、会社の承認を得なければならない。病気または療養によ

り休職を希望する場合は、医師の診断書（会社指定の医師又は医療機関による場合もある）を合わせて提出しなければならない。

- 3 会社は病気または療養により休職する社員に対して、定期的に医師の診断書の提出を求めることがある。

第45条（復職と復職の手続き）

休職期間中に休職事由が消滅したときは、当該社員は原則として復職希望日の1カ月前までに「復職申請書」を提出し、会社の承認を得なければならない。

- 2 療養の事由による休職者が復職を希望する場合は、前項の「復職申請書」に復職可能か判断ができる診断書を添付しなければならない。なお、会社が必要と認めた場合は、会社指定の医師の診断書の提出を求めることがある。
- 3 復職の際には、原則として休職前の職務に復職させるものとする。ただし、事情により休職前の職務に復職させることができない場合は、他の職務に配置する。社員は正当な事由なくこれを拒むことはできない。

第8章 母性保護

【第1節】 母性保護

第46条（母性保護の目的）

この規定は、妊娠中及び出産、出産後1年以内の女性社員の母性健康管理に関する措置及びその手続き等について定めることにより、女性社員の母性を尊重するとともに働く環境の整備に資することを目的とする。

第47条（通院に関する措置）

妊娠中及び出産後1年以内の女性社員から申し出があった場合は、原則として希望する日時に必要な時間を勤務時間内の通院時間として以下に定める範囲において与えるものとする。

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週以後分娩まで	1週間に1回
出産後1年以内	主治医等の指示に基づき必要な時間

- 2 前項における通院時間とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間及び医療機関等への往復時間を合わせた時間のことをいう。
- 3 会社は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。
- 4 本条第1項における「1回」とは健康診査と保健指導を合わせたものとする。
- 5 本条第1項における回数には妊娠しているかどうかを診断する初回の通院は含まれないものとする。

第48条（通院期間中の給与）

通院期間中の給与は3日分までは有給とする。

第49条（申し出の手続き）

勤務時間内の通院時間を申請する場合には、事前に会社所定の「通院時間申出書」により申し出るものとする。

- 2 会社は妊娠週数又は出産予定日を確認するため、「診断書」、「出産予定日証明書」の提出を求めることがある。

第50条（申し出の変更・撤回）

勤務時間内の「通院時間申出書」に記載された通院予定日時は3日前までに申し出ることにより撤回をすることができる。

第51条（妊娠中又は出産後の症状等に関する措置）

妊娠中及び出産後の経過に異常又はその恐れのある場合で、医師等からその症状について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性社員から申し出があった場合には、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を検討するものとする。

- 2 前項の申し出は「母性健康管理指導事項連絡カード」の提出によるものとする。
- 3 会社は、担当の医師等と連絡をとりその意見を聞く場合がある。
- 4 本条の措置により不就労時間が発生した場合、当該不就労時間の給与は無給とする。

第52条（妊産婦の深夜業就業制限）

会社は、妊娠中及び産後1年を経過しないものが請求した場合には、当該女性社員に深夜業をさせることはない。

第53条（妊産婦の法定時間外労働就業制限）

会社は、妊娠中及び産後1年を経過しないものが請求した場合には、当該女性社員（管理監督者を除く。）に法定時間外労働をさせることはない。

【第2節】 産前産後の休業

第54条（産前産後の休業）

会社は、6週間（多胎妊婦の場合にあつては14週間）以内に出産予定の女性社員が休業を申し出たときは、休業させる。ただし、妊娠中に本人が申し出た場合には、他の軽微な作業に転換させることがある。

- 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、本人が就業を申し出て、医師が支障ないと認めたときは業務に就かせることがある。
- 3 前各項の休業中の給与は無給とする。ただし、産前産後の休業期間は、年次有給休暇の算定年数及び勤続年数に通算するものとする。

【第3節】 育児

第55条（育児時間の付与）

生後満1年未満の乳児を育てる女性社員は、あらかじめ申し出て（事前申請）、勤

務時間中1日について4回、1回について30分の育児時間を受けることができる。

- 2 1カ月（1日～末日の期間）で、各30分、2回のみ有給扱いとし、その他は無給扱いとする。

第56条（育児介護休業）

育児介護休業については別途定める「育児介護休業規程」によるものとする。

- 2 育児介護休業中の給与は無給とする。

第9章 退職・解雇

【第1節】 退職

第57条（退職の事由）

社員は次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- （1）退職願を提出し、会社の承認を受けたとき
- （2）復職に至ることなく休職期間が満了したとき
- （3）定年に達したとき
- （4）取締役（兼務役員を除く）に就任したとき
- （5）関連会社に転籍したとき
- （6）契約社員の契約期間が満了したとき
- （7）死亡したとき
- （8）解雇されたとき
- （9）社員の行方が不明となり2週間連絡が取れないとき

第58条（退職の手続き）

社員が自己都合退職する場合は、原則として次の通りの基準に従って1カ月～6カ月前までに所定の「退職願」を提出し、会社の承認を受けなければならない。また退職の時期は、引継ぎ等を勘案し協議により決定するものとする。

①部課長等役職者	6カ月以上
②6等級以上社員およびG等級社員	3カ月以上
③3等級以上	2カ月以上
④契約社員及び2等級までの社員	1カ月以上
⑤エンジニア業務の社員（等級制限なし）	3カ月以上

※③④に該当する場合においても、担当業務を一人で行っている場合については、3カ月以上前に提出するものとする。

- 2 社員が退職し、又は解雇された場合、健康保険被保険者証、会社から貸与された物品、及びその他会社に属するものをすべて7日以内に返還するものとする。また、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。
- 3 前項の定めにより退職願を提出したものは、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長の口頭による指示又は提示された「業務引継ぎ命令書」に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。
- 4 本条第3項の定めに対し十分な業務引継ぎが行われていないと会社が判断した場合

合、第10章に定める制裁処分を科すことがある。

- 5 本条第3項の定めによる業務の引継ぎが十分に行われないことを原因とし、会社に損害を与えたときは、会社はその一部または全部の損害に対し賠償を求めることができる。ただし、これにより本条第4項に定める制裁処分を免れるものではない。

第59条（定年、継続雇用制度）

社員の定年は満60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年以降も引き続き勤務を希望する者は定年予定日の3カ月前までに会社に申し出るものとし、会社は、別に定める労使協定の基準または条件を満たす者については、満65歳に達するまでの間、1年契約の更新制として定年に引き続き再雇用（以下「継続雇用」という）する。
- 3 会社は、定年予定1年前の該当者全員に通知し、随時に継続雇用について面談・指導し、併せて定年後の就業意欲の査定の参考とする。
- 4 第2項による継続雇用について、会社は、当該者の定年予定日の2カ月前までに同項の基準等の事実及び、継続雇用の可否を本人に通知する。
- 5 継続雇用を通知した者について、会社は、当該者の定年予定日の1カ月前までに本人と継続雇用時の労働条件について協議し、労働条件通知書等を本人に交付する。
- 6 会社は、更新を希望する継続雇用者の契約更新の都度、労使協定の基準または条件の適合性を確認し、契約更新の有無を契約期間終了の30日前までに本人に通知する。

【第2節】 解雇

第60条（解雇の事由）

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

（1）普通解雇

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、社員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

（2）懲戒解雇

懲戒解雇に該当する事由があるとき

(3) その他

その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第61条（解雇の予告）

会社が前条により社員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 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な場合で行政官庁の認定を得たとき
- (2) 社員の側に重大な責があることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき
- (3) 初回有期雇用期間中の者を雇入れ後14日以内に解雇するとき

- 2 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

第62条（解雇の制限）

下記の場合は解雇規定にかかわらず解雇することはない。

- (1) 社員が業務上負傷し、療養のために休業する期間及びその後30日間。
ただし、業務上の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癒せず、打切補償を支給したとき及び労働者災害補償保険法の傷病補償年金の支給を受けることができるときは、解雇することができる。
- (2) 産前・産後の女性社員が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間。

【第3節】 競業避止

第63条（退職後の競業避止義務）

社員のうち役職者又は新商品の企画・立案若しくはコンサルティング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6か月間は、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、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は、会社と競合する取引をしてはならない。

第10章 表彰・制裁

【第1節】 表彰

第64条（表彰）

会社に貢献した以下の者は、審査の上表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、業務改善により事業に貢献した者
- (2) サービス、業務改善を著しく向上させた者

- (3) 社会的にみて、会社及び社員の知名度を上げるために貢献したもの
- (4) 永年に渡り、誠意をもって会社に勤務した者
- (5) 業務上の過失を未然に防止し、または速やかに対処し、その功績が多であった者
- (6) 災害等を未然に防ぎ、若しくは非常時の対応に功績があった者
- (7) 勤務成績等優秀にして、他の社員の模範となる者
- (8) その他、会社がその業績貢献度を認めた者

第65条（制裁の種類）

会社はこの就業規則及び関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触する社員に対し、その抵触行為の程度に応じて以下のいずれかの制裁を行う。なお、減給以上の制裁を行う場合には、いずれの制裁を科すかについては該当事実を慎重に調査確認したうえで取締役会の審議を経て決定するものとする。

譴責	再発防止報告書を取り将来を戒める。
減給	再発防止報告書を取り賃金支払額を減額する。ただし、減額は1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内の範囲で行う。
出勤停止	7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
降職・降格	役職の地位を免じ、又は下位等級に降格する。
諭旨解雇	退職届を提出するように勧告する。尚、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする
懲戒解雇	懲戒事由に基づき解雇する。なお、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当は支給せず即時解雇する。

- 2 他人を教唆、扇動して制裁該当行為をさせたり、他人の制裁該当行為を幫助したときは、制裁該当行為に準じて制裁条項を適用することがある。
- 3 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、社員が制裁処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を制裁することがある。
- 4 社員が制裁に該当する行為を行った場合、当該制裁処分が決定するまで、自宅謹慎させることがある。この場合、平均賃金の100分の60に相当する額を休業手当として支給し、賃金は支給しない。

第66条（譴責、減給及び出勤停止、降職・降格）

社員が次のいずれかに該当する時は、譴責、減給、出勤停止、降職降格いずれかの処分とする。

- (1) 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき。
- (2) 業務上に対する誠意を欠き職務怠慢であると認められるとき。
- (3) 就業時間中に許可なく私的な電話や電子メールをしたり、会社のパソコン等の機器を無断で私的に使用したとき。
- (4) 会社の許可無く情報機器及びその媒体（パソコン、I Cメモリー等）を社内に持ち込んだとき。

- (5) 自らの権利ばかり主張し、まともに業務をはたさないとき。
- (6) 会社の業務命令に反して就業を拒んだり、会社が命じた配置転換を拒んだとき。
- (7) 上司の許可を得ることなく、自らの判断で時間外労働を繰り返すとき。
- (8) 正当な理由なくして、会社の定める諸規程やマニュアルを守らず、所属長または関連上長の指示、命令に従わないとき。
- (9) 会社、上司、他の社員を中傷するなど、著しく協調性に欠けるとき。
- (10) 勤務に関する必要な手続・届出を偽り、または怠ったり、業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき
- (11) 社内で金銭の貸借を行ったり、賭博その他これに類する行為をしたとき。
- (12) ウィルスに感染したメールを開いたりして会社のパソコンに被害を与えたとき。
- (13) 故意、過失、もしくは怠惰によって個人情報等の機密情報を漏えいしたり会社のサーバデータを消去し、会社に損害を与えたり、災害、障害、その他の事故を発生させ、会社の設備、器具を破損させ会社に損害を与えたとき。
- (14) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図面などを配付、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (15) 消費者金融等の金融業者よりお金を借りて、会社まで督促の電話等が来るようになったとき。
- (16) 刑事事件で逮捕されたとき。
- (17) 会社の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき。
- (18) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- (19) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により検挙されたり、酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗したり、又は酒酔い運転又は酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めたとき。
- (20) 会社内においてセクハラ或いはパワハラによって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたときでその程度が重大なとき。
- (21) 不貞行為が発覚したとき。
- (22) 会社に許可なく無断で副業等を行っていたことが発覚したとき。
- (23) 法令や就業規則の服務規定等の会社のルールに違反したとき。
- (24) 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67条（懲戒解雇）

社員が次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨解雇及び出勤停止処分とすることがある。

- (1) 正当な理由がなく連続、断続問わず5日以上が無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき。
- (2) 重要な経歴を偽り、採用されたとき。
- (3) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しないとき。
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠けることにより、業務に支障がきたし指導するも是正せず、是正が見込めないとき。

- (5) 業務命令に反して就業を拒んだり、正当な理由がなく会社が命じた配置転換に応じない等の状況があり改善が見込めないとき。
- (6) 会社の許可無く、情報機器及びその媒体（パソコン、ＩＣメモリー等）を用いて、会社の機密情報を社外に持ち出したとき。
- (7) 会社所有物を私用に供したり、盗んだり、職務上知り得た会社の秘密事項（顧客データ等を含む）第三者に漏らしたとき。
- (8) 業務上横領など背信行為をしたとき。
- (9) 刑事事件で有罪の判決を受け、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき。
- (10) 故意、過失、もしくは怠惰によって個人情報等の機密情報を漏えいしたり会社のサーバデータを消去し、会社に損害を与えたり、災害、障害、その他の事故を発生させ、会社の設備、器具を破損させ会社に損害を与え、それが重大なとき。
- (11) 会社の許可を受けずに在職のまま、他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは自ら事業を営むとき。
- (12) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- (13) 本規則の規定により、譴責、減給及び出勤停止等の処分を受けたのにもかかわらず、尚改善の見込みがないとき。
- (14) 勤務時間の不正申告を行ったとき、または不正目的で勤務時間の記録を他人に依頼し、または依頼に応じたとき。
- (15) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱したとき。
- (16) 会社の経営権をおびやかす行動、画策をしたり、または経営方針に反する行動、画策により会社の正常な運営を妨害もしくは阻害させようとしたとき。
- (17) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼす行為があったとき。
- (18) 無免許運転を行ったとき。
- (19) 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたり、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき。
- (20) 過去に酒酔い運転又は酒気帯び運転による制裁を受けたにもかかわらず同様の行為を繰り返したとき。
- (21) セクハラ及びパワハラで制裁を受けたことがあるにもかかわらず、改善されず同様の行為を行ったときでその事案が重大なとき。
- (22) 法令や就業規則の服務規定等の会社のルールに違反した場合でその事案が重大なとき。
- (23) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

第68条（制裁と損害賠償との関係）

故意又は重大な過失によって当社に損害を及ぼした者は、制裁に付するとともに損害の一部又は全部を賠償させることがある。

第69条（意見の申述）

会社は制裁の当事者に対して意見申述の機会を与えるものとする。また、必要に応

じて関係者の出席を求めて、その意見を聞くことができる。

第11章 安全衛生

第70条（健康診断）

会社は社員に対し、毎年1回或いは2回、必要に応じて定期的に健康診断を行う。その他、必要に応じて予防注射を行うことがある。

- 2 前項の定めにかかわらず、深夜労働等の一定の業務に常時従事する社員に対しては、当該業務への配置替えの際及び6カ月以内ごとに1回（胸部エックス線検査及びかくたん検査は1年以内ごとに1回）、定期健康診断の検査項目について医師による健康診断を行う。
- 3 健康診断の結果、特に必要ある場合は就業を一定期間禁止し、又は職場を配置転換することがある。
- 4 前項の就業禁止期間は原則として無給とする。

第71条（安全衛生上の就業禁止）

他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業を禁止する。四類感染症、五類感染症に該当する場合は、会社より3日間の特別有給休暇を付する。

- 2 社員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届出て、必要な指示を受けなければならない。
- 3 本条第1項の就業禁止期間は原則として無給とする。

第72条（安全及び衛生）

社員は次の事項を守らねばならない。

- （1）安全衛生に関する規則及び安全管理者、衛生管理者等の指示に従うこと。
- （2）ガス、電気、有害物、爆発物等の取扱いは所定の方法に従い、特に慎重に行うこと。
- （3）作業の前後には、使用装置、機械器具の点検を行い、作業中は定められた作業動作、手順、方法を厳守すること。
- （4）常に作業場の清潔を努め、廃棄物は定められた場所以外には棄てないこと。

第73条（危険・有害業務の就業）

会社は、満18才未満の者、女性社員及び経験や必要な技能のない社員には、危険な業務や衛生上有害な業務に就かせない。

第74条（災害予防）

火災その他非常災害の発生を発見し、あるい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ものに連絡し、その被害を最小限に食い止めるよう努めなければならない。

第75条（長時間労働者に対する健康管理面談）

会社は社員から週40時間を超える労働が1月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積について健康上の不安等の申出を受けた場合には、当該社員に対し医師による面接指導を受けさせるものとする。ただし、1カ月以内に面接指導を受けた労働者等で、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除く。

- 2 第1項の場合、会社は面接指導を実施した社員の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴くとともに、必要があると認められるときは、当該労働者の実情を考慮して、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じるほか、医師の意見の衛生委員会等への報告その他の適切な措置を講じるものとする。
- 3 会社は社員から週40時間を超える労働が1月当たり80時間を超え100時間未満、かつ疲労の蓄積について健康上の不安等の申出を受けた場合には、当該社員に対し面接指導を行うものとする。
- 4 会社は前項の面接指導を実施した社員の健康を保持するために必要な措置について、必要があると認めるときは、当該労働者の実情を考慮して、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じるほか、その他の適切な措置を講じるものとする。
- 5 本条に定める第1項、第3項に定める申し出は所定の様式により社員本人が行うものとする。

第12章 災害補償

第76条（災害補償）

社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償・休業補償・障害補償を行う。

- 2 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付額の限度において前項の規定を適用しない。
- 3 社員が業務上の疾病・負傷により休業するとき、休業期間は、年次有給休暇の算定年数及び勤続年数に通算するものとする。
- 4 社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助をうけるものとする。

第77条（打切補償）

社員が業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後補償を打ち切ることがある。

- 2 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

第78条（補償の除外）

社員が重大な過失によって、業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、その過失について行政官庁の許可を受けたときには会社は休業補償又は障害補償を行わない。

第13章 出張

第79条（出張）

会社は、業務の都合により社員に出張を命ずることがある。

- 2 出張を命じられた社員は、出発前に目的・出張先・宿泊地・予定日数・概算経費等について、会社の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に承認を得られない時は、事後直ちに届け出て承認を得なければならない。
- 3 会社が必要と認めたときは、出張後に報告書を提出させることがある。
- 4 出張その他社外において勤務したときは、所定労働時間労働したものとみなす。

第80条（出張旅費）

出張の場合には、別途定める「国内出張旅費規程」、「海外出張旅費規程」により旅費を支給する。

第14章 職務発明

第81条（職務発明）

会社は職務発明を行った社員からその発明にかかわる特許権、実用新案権、意匠権、著作権、商標権その他一切の知的財産権を承継する。

- 2 職務発明を行った社員は、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。
- 3 会社は職務発明を行った社員に対して報奨金を支給する場合がある。
- 4 報奨金を支給する場合その額は都度会社が定めるものとする。

第15章 正社員への転換

第82条（正社員への転換制度）

勤務6か月以上の有期契約労働者で本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

- 2 転換時期は随時とする。
- 3 転換させる場合の要件、および基準は次号に定める。
 - （1）正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
 - （2）上長の推薦があり、取締役の面接試験に合格した者

第16章 短時間勤務への転換

第83条（短時間勤務の利用事由および通常正社員への転換）

正社員及び正社員転換予定の契約社員は、次の各号の事由により短時間勤務の利用を希望し、かつ、会社が認めた場合には、短時間勤務を利用できるものとする。

- (1) 育児、子育ておよび家族の介護を行う場合
 - (2) 自己啓発を希望する場合
 - (3) 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合
 - (4) その他上記に準じる事由がある場合
- 2 通常の勤務形態に戻ることを希望する短時間勤務社員は、会社にその旨を申し出た場合、会社は3カ月以内の期間を指定して、当該社員を通常の勤務形態の社員に転換させるものとする。

第17章 休業

第84条（会社都合の休業）

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ない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 会社都合による休業を命じられた者は、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ない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

第18章 付則

第85条（規程の改廃）

本規程の改廃は取締役会の決議によるものとする。

第86条（施行日及び改訂履歴）

本規程は、平成25年10月1日より施行する。

平成27年7月14日改定

平成29年6月1日改定

平成30年8月1日改定

令和3年4月1日改定

令和4年12月1日改定

令和6年10月1日改定

令和7年4月1日改定