

嘱託社員就業規則

株式会社SPI

版 数	第2版
-----	-----

目次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 従業員の定義	1
第3条 適用範囲	1
第4条 規則の遵守	2
第5条 解釈上の疑義	2
第6条 改廃	2
第2章 人事	2
第1節 採用	2
第7条 採用	2
第8条 労働条件の明示	2
第9条 採用時の提出書類	2
第2節 人事異動等	3
第10条 配置転換	3
第3節 転換制度	3
第11条 正社員への転換	3
第12条 短時間正社員への転換	3
第13条 通算契約期間が5年を超える者における無期雇用契約への転換	4
第14条 有期雇用契約更新時の転換条件明示	4
第3章 服務規律	4
第1節 社員の服務	4
第15条 服務	4
第16条 遵守事項	4
第17条 所持品検査	5
第18条 ハラスメントの防止	6
第19条 個人情報等の保護管理	6
第20条 ソーシャルメディアの適正利用	6
第21条 パソコン等の情報通信機器の適正利用	6
第22条 電子メール・インターネット等の適正利用	7
第23条 出退勤	7
第24条 遅刻、早退、欠勤等	7
第25条 是正勧告	7
第2節 副業・兼業	7
第26条 副業・兼業	7
第27条 副業・兼業の申請	7
第4章 勤務等	8
第1節 労働時間及び休日等	8
第28条 労働時間及び休憩	8
第29条 休日	8
第30条 時間外及び休日労働等	8
第31条 休日の振替等	8
第2節 適用除外	9
第32条 適用除外	9
第5章 休暇等	9
第1節 年次有給休暇	9
第33条 年次有給休暇の付与	9
第34条 年次有給休暇の取得	10
第35条 年次有給休暇の半日単位での付与	11

第36条	年次有給休暇の時季指定	11
第2節	出産・育児・介護等に係る休業・休暇等	11
第37条	産前産後休業	11
第38条	母性健康管理のための休暇等	11
第39条	生理日の就業が著しく困難な女性社員に対する措置	12
第40条	育児時間	12
第41条	軽易業務への転換	12
第42条	育児・介護休業、子の看護等休暇等	12
第3節	特別休暇制度	13
第43条	特別休暇制度	13
第44条	特別休暇の取得	13
第45条	慶弔休暇	13
第46条	公民権行使のための休暇	13
第4節	臨時の休業	13
第47条	臨時の休業	13
第6章	賃金	14
第48条	賃金	14
第7章	休職及び復職	14
第49条	休職及び復職	14
第8章	解雇	14
第50条	解雇	14
第51条	解雇予告	14
第52条	解雇制限	15
第9章	定年、退職及び雇止め	15
第53条	定年	15
第54条	退職	15
第55条	雇止め	16
第10章	競業避止義務	16
第56条	競業避止義務	16
第11章	退職金	16
第57条	退職金制度	16
第12章	安全衛生及び災害補償	16
第1節	安全衛生等	16
第58条	安全衛生	17
第59条	健康診断	17
第60条	疾病等による就業禁止	17
第61条	長時間労働者に対する医師による面接指導の実施	18
第62条	健康管理上の個人情報の取扱い	18
第2節	災害補償	18
第63条	業務上災害の補償	18
第64条	打切補償	18
第65条	災害補償法令との関係	18
第66条	労災保険法等の手続	19
第13章	教育訓練	19
第67条	教育訓練	19
第14章	表彰及び制裁	19
第68条	表彰	19
第69条	懲戒の種類	19
第70条	懲戒事由	19
第71条	懲戒手続	21

第72条 損害賠償	21
第15章 公益通報者の保護	21
第73条 公益通報者の保護	21
第16章 災害対策	22
第74条 災害対策	22
附則	22
第1条 施行日	22

嘱託社員就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、株式会社SPI（以下「会社」という。）の嘱託社員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 本規則及びこれに付随する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、そのつど会社が決定する。

(従業員の定義)

- 第2条 本規則における従業員は、会社が採用手続を経て雇入れたすべての者をいい、区分は次のとおりとする。
- (1) 正社員
期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という。）による従業員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用された者
 - (2) 短時間正社員
無期雇用契約による従業員であって、労働時間が正社員より短く、職務内容及び勤務地等の制約なく基幹的業務に携わる短時間正社員として雇用された者
 - (3) 契約社員
有期雇用契約（無期転換した後は無期雇用契約）による従業員であって、専門的な業務に従事させることを目的に契約社員として雇用された者
 - (4) 有期パートタイム社員
有期雇用契約による従業員であって、通常の正社員に比べ1週間の所定労働時間が短く、主として補助的業務に従事させることを目的に、有期パートタイム社員として雇用された者
 - (5) 無期パートタイム社員
無期雇用契約による従業員（有期雇用契約から無期転換した者を含む。）であって、通常の正社員に比べ1週間の所定労働時間が短く、主として補助的業務に従事させることを目的に、無期パートタイム社員として雇用された者
 - (6) 嘱託社員
以下に定める者で個別に契約期間及び勤務形態を定めて採用された者
①定年で退職する社員の内、会社が引き続き又は改めて勤務を必要と認めた者
②65歳を超えた者が入社を希望し、会社が採用を適当と認めた者
③業務上必要とする特殊な技能・技術・資格・経験を有し、専門職種に従事する者
 - (7) 派遣社員
会社が派遣法に基づく派遣先事業所からの需要に応じて採用した者

(適用範囲)

- 第3条 本規則は、前条に定める従業員のうち、嘱託社員にのみ適用する。
- 2 嘱託社員（以下「社員」という。）以外の労働条件、服務規律その他の就業に関することについては、別規程によるものとする。

3 嘱託社員は、勤務態様により、次のとおり区分する。

- (1) 社員と同様に勤務する者（常勤嘱託）
- (2) 社員と異なる勤務をする者（非常勤嘱託）

(規則の遵守)

第4条 会社と社員は、ともに本規則を遵守し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

(解釈上の疑義)

第5条 本規則及びこれに付属する諸規程等の解釈について疑義が生じた場合は、関係部署の長及び外部の専門家の意見を勘案し、会社がこれを決定する。

(改廃)

第6条 本規則は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴取の上、代表取締役の決裁により、改廃する。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第7条 嘱託社員の採用は、第2条(6)のいずれかに該当する者のうちから、先行して採用する。

(労働条件の明示)

第8条 会社は、社員との雇用契約の締結に際し、労働条件通知書及び本規則（付属する諸規程等を含む。）を交付し、就業場所、従事すべき業務、労働時間、賃金、退職、その他の労働条件を明示する。

- 2 前項の明示事項のうち、就業場所及び従事すべき業務については、その変更の範囲を含むものとする。
- 3 第1項の労働条件通知書は、当該社員が希望する場合、Eメール、ウェブメールサービス、ショートメールサービス、SNSメッセージ機能等により送ることができる。

(採用時の提出書類)

第9条 社員として採用された者は、会社が指定した提出期限までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の過程で提出したものは除く。万が一、所定の期限までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。提出予定日までに提出しない場合は、採用を取消す場合がある。

- (1) 履歴書
- (2) 職務経歴書（新規学卒者を除く。）
- (3) 住民票記載事項証明書（個人番号の記載がないものに限る。）
- (4) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したのものに限る。）
- (5) 入社誓約書
- (6) 機密保持誓約書
- (7) 個人情報保護に関する誓約書
- (8) 身元保証書（原則として親権者又は親族に限る。）

- (9) 所得税源泉徴収票（採用した年に給与所得のあった者に限る。）
 - (10) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (11) 国民年金手帳又は基礎年金番号通知書の写し（既に交付を受けている者に限る。）
 - (12) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (13) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
 - (14) 自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - (15) 卒業証明書（最終学歴のもの）
 - (16) 資格証明書の写し（何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - (17) 在留カードの写し（在留資格を有する者に限る。）
 - (18) その他会社が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した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変更事項を届出なければならない。
 - 3 会社は、第1項及び第2項で取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
 - (1) 雇用保険関係届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
 - 4 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに社員に通知する。

第2節 人事異動等

（配置転換）

- 第10条 会社は、業務上必要がある場合、社員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。社員は、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことはできない。
- 2 会社は、転居を伴う配置転換を命じる場合、当該配転により子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる社員に対しては不利益が少なくなるよう努めるものとする。

第3節 転換制度

（正社員への転換）

- 第11条 会社は、次の要件を満たす嘱託社員が希望する場合、正社員に転換させることがある。
- (1) 勤続6か月以上である者
 - (2) 1日8時間、週40時間の勤務ができること
 - (3) 所属部署の長の推薦がある者
- 2 転換時期は、随時とする。
 - 3 転換にあたっては、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

（短時間正社員への転換）

- 第12条 会社は、次の要件を満たす短時間正社員以外の者が希望する場合、短時間正社員に転換させることがある。

- (1) 勤続6か月以上である者
 - (2) 短時間正社員としての労働時間での勤務ができること
 - (3) 所属部署の長の推薦がある者
- 2 転換時期は、随時とする。
 - 3 転換にあたっては、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(通算契約期間が5年を超える者における無期雇用契約への転換)

- 第13条 複数回の有期雇用契約の契約期間を通算した期間が5年を超える従業員が、会社に対し、期間の定めのない雇用契約の締結の申込をしたときは、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、当該従業員を無期契約社員として継続雇用する。
- 2 前項の通算契約期間は、2013年4月1日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、雇用契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 - 3 第1項の規定により無期雇用契約の従業員に転換した後の労働条件は、別段の定めがない限り、従前の労働条件と同一とする。ただし、期間の定めのない雇用契約へ転換した従業員に係る定年は、第57条に定めるとおりとする。

(有期雇用契約更新時の転換条件明示)

- 第14条 会社は、契約期間を通算した期間が5年を超え、前条の定めにより無期雇用契約への転換を申出る権利が発生する契約社員との契約更新の際、以下の事項を明示する。
- (1) 無期転換を申し込むことができること。
 - (2) 無期転換後の労働条件

第3章 服務規律

第1節 社員の服務

(服務)

- 第15条 社員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指揮命令に従い、職務能率の向上と職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

- 第16条 社員は、次の事項を守らなければならない。
- (1) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
 - (2) 就業に関し定められた時刻を厳守すること。
 - (3) 勤務中に、業務上の必要がなくSNSにアクセスしないこと。また業務と関係のないウェブサイトを開覧する等の行為をしないこと。
 - (4) 会社の許可なく、勤務中に政治活動、宗教活動等を行わないこと。
 - (5) 会社の許可なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
 - (6) 業務の遂行にあたり、会社の方針を尊重するとともに、上司及び同僚と協力しあって、円滑なチームワークの構築・維持に努めること。
 - (7) 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しないこと。

- と。
- (8) 会社の許可なく、職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
 - (9) 備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、物品及び書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
 - (10) 備品等を使用する際は、会社の定める手続に従って使用することとし、返却すべきものは用務終了ののち、速やかに返却すること。
 - (11) 会社の許可なく、会社の施設内において、政治活動、宗教活動等を行わないこと。
 - (12) 会社の施設内において、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
 - (13) 酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (14) 勤務中は喫煙しないこと。休憩時間中に喫煙する場合は、必ず会社が指定した喫煙場所で喫煙すること。
 - (15) ハラスメント防止規程に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
 - (16) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏えいしないこと。
 - (17) 会社の諸規則に違反する出版又は講演、SNSへの書込み等を行わないこと。
 - (18) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関係を持たないこと。
 - (19) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
 - (20) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
 - (21) 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。
 - (22) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
 - (23) 病気及び薬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。
 - (24) 知識、技能、経験を最大限活用して、サービス及び能率の向上を図ること。
 - (25) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、顧客の安心と信頼を得るよう努めること。
 - (26) 国家資格、免許等を必要とする業務に、無資格のまま又は資格、免許等を失効させた状態で従事しないこと。
 - (27) 地震、津波及び台風等自然災害並びにテロ等人為的な災害に見舞われた際は自身の安全を確保するとともに、当該災害による被害の防止と軽減を図ること。
 - (28) 会社の敷地内で、会社の許可なく私的に物品の販売や勧誘等の営業活動を行わないこと。
 - (29) 会社の許可なく、摂取する目的で違法薬物、アルコールを持ち込まないこと。
 - (30) 会社の許可なく、会社の敷地内で私用面会を行ってはならないこと。
 - (31) その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(所持品検査)

第17条 社員は、事業所内に日常携帯品以外の私物を持込んではいない。

2 社員が、前項の規定に違反する私物を持ち込み、ないし会社の物品等を事業所外

に持出すおそれがある場合、会社は社員に対し、所持品の検査を求めることができる。社員は、正当な理由がある場合を除き、この検査を拒むことはできない。

(ハラスメントの防止)

第18条 ハラスメントの防止については、第16条の遵守事項、第69条及び第70条による懲戒処分のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

(個人情報等の保護管理)

- 第19条 社員は、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 社員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、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。
 - 3 社員は、会社が保有し又は社員が業務遂行上知り得た個人情報を、業務に必要な範囲を超えて利用してはならず、また会社の業務として適正な手続を踏む場合を除き、第三者に開示・漏えいしてはならない。社員は、退職後も本項の義務を守らなければならないものとする。
 - 4 社員は、会社の業務遂行上個人情報を取扱う場合、自らが権限を有する個人情報のみを取扱い、これを適切に管理し、権限を有しない他の従業員に個人情報を取扱わせてはならないものとする。

(ソーシャルメディアの適正利用)

- 第20条 社員は、業務遂行上知り得た情報及び会社の信用を損う情報を個人で利用するSNS、電子掲示板、ブログ等のインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。
- 2 会社は、前項の規定に違反する情報をインターネット上で発見した場合、その情報を発信、開示した社員に対して、情報の削除・訂正を求めることができる。会社から削除・訂正を求められた社員は、会社の指示に従って、直ちに当該情報を削除・訂正しなければならない。

(パソコン等の情報通信機器の適正利用)

- 第21条 社員は、業務で使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン等の情報通信機器（以下「パソコン等」という。）の利用に関して次の事項を守らなければならない。
- (1) 会社が社員に貸与したパソコン等を業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 会社が指示又は許可した場合を除き、私有のパソコン等を使用して業務を行わないこと。
 - (3) 業務上必要となるソフトウェアをインストールする場合やクラウドサービス等を利用する場合は、あらかじめ会社の許可を得ること。
 - (4) 会社の許可なく、パソコン等を外部端末又はネットワーク等に接続しないこと。
 - (5) パソコン等の操作を許可するパスワードは、会社のパスワード設定基準を満たしていること。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、パソコン等に保存されたデータを閲覧することができる。この場合、社員はこれを拒むことはできない。

(電子メール・インターネット等の適正利用)

- 第22条 電子メール・インターネット等の利用は、原則として業務以外の目的で使用してはならない。
- 2 会社は、電子メール・インターネット等の適正利用を目的として、パソコン等について、次の事項を確認することができる。この場合、社員はこれを拒むことはできない。
 - (1) 社員が送受信した電子メールの履歴及び内容
 - (2) 社員がアクセスしたウェブページの履歴及び内容
 - 3 会社は、業務上不適切と思われるウェブサイトへのアクセスを制限することができる。

(出退勤)

- 第23条 社員は、始業時刻に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 社員は、会社が指定したタイムカード、ICカード等により、自ら始業及び終業の時刻を正しく記録しなければならない。
 - 3 会社は、入退場記録、パソコンの使用記録等の客観的なデータと社員が記録した始業及び終業の時刻の間に差異があるときは、当該社員に対し、その理由を聴取し、必要に応じて是正を行うこととする。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第24条 社員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属部署の長に対し申出るとともに、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出て、許可を得なければならない。
- 2 届出のある欠勤、会社に連絡があつての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は、無断欠勤の扱いとすることがある。
 - 3 前各項の場合は、原則としてその不就労時間に対する賃金は支給しない。また、前各項の場合は、年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求に基づき、会社が承認した場合はこの限りでない。
 - 4 傷病のため継続して5日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(是正勧告)

- 第25条 会社は、本章の定めに従わず、是正が必要な社員に対して必要な注意を行い改善を求めるとともに、必要な助言指導を行う。

第2節 副業・兼業

(副業・兼業)

- 第26条 社員が勤務時間外において、他の会社等に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自身で事業を営む場合(以下「副業等」という。)には、会社に対し、事前に申請し、許可を得なければならない。

(副業・兼業の申請)

- 第27条 社員が副業等に従事することを希望する場合、会社に対し、次の事項を申請しなければならない。
- (1) 他の事業場の事業内容

- (2) 他の事業場で従事する業務内容
- 2 会社は、前項の申請に基づき、社員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを許可しない。
- (1) 会社での正常な労務の提供に支障があると認められる場合
 - (2) 会社の機密情報が漏えいするおそれのある場合
 - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競業により、会社の利益を害する場合
 - (5) 過度な長時間労働が見込まれる場合
- 3 会社は、副業・兼業について定期的なヒアリングを行うことがある。
- 4 社員は、副業・兼業を行わなくなった場合は遅滞なく、会社に届出ることとする。

第4章 勤務等

第1節 労働時間及び休日等

(労働時間及び休憩)

- 第28条 社員の所定労働時間は、原則として1日8時間及び週40時間以内とし、始業就業時刻は個別の契約に基づく。
- 2 休憩については、以下の基準に基づき、個別の契約にて定める。
- ①実働6時間を超える場合：45分
 - ②実働8時間を超える場合：60分
- 3 嘱託社員は、個別に定められた始業及び終業時刻並びに休憩時間を遵守し、始業時刻にはあらかじめ入場し、直ちに業務に着手しなければならない。また、就業時間中にみだりに退場してはならない。

(休日)

- 第29条 会社の休日は、1週間に1日以上又は4週間に4日以上とし、個別の契約に基づく。
- 2 業務上必要がある場合には、あらかじめ、前項で定める休日を他の労働日と振り返ることがある。

(時間外及び休日労働等)

- 第30条 会社は、業務上の必要がある場合、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働を命じることができる。社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。
- 3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(休日の振替等)

- 第31条 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振替えることがある。その場合、事前に振替休日を指定して通知する。
- 2 会社は、振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、代償として社員の申出によりその後の労働日に休日（以下「代休」という。）を与えることができる。
 - 3 前各項の振替休日又は代休が与えられた場合の法定外労働及び休日労働については、賃金規程に基づき支給するものとする。

第2節 適用除外

（適用除外）

- 第32条 労基法の定めるところによる管理・監督の地位にある者又は会社が機密の事務を取扱うと指定した者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第5章 休暇等

第1節 年次有給休暇

（年次有給休暇の付与）

- 第33条 入社日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、次の表のとおり継続勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、付与日は入社日より6か月を経過した日とする。

	週所 定労働時 間	週所 定労働日 数	1年間の 所定労働日 数	継続勤務年数						
				6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与 日数	30時間 以上	-	-	10	11	12	14	16	18	20
	-	5日	217日 以上							
	30時間 未満	4日	169日～2 16日	7	8	9	10	12	13	15
		3日	121日～1 68日	5	6	6	8	9	10	11
		2日	73日～ 120日	3	4	4	5	6	6	7
		1日	48日～ 72日	1	2	2	2	3	3	3

- 2 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤したものととして取扱う。
- (1) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業した期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した期間
- 3 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤日及び全労働日から除外して計算する。
- (1) 休日労働させた日
 - (2) 会社の都合による休業期間
 - (3) 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業日
 - (5) 「休職・復職規程」に定める休職期間のうち、私傷病休職及び不妊治療又は不育症治療を目的とした休職期間

（年次有給休暇の取得）

第34条 社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届出なければならない。

- 2 前条の年次有給休暇は、社員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、社員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 当該年度に新たに付与され、取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰

- 越すことができる。
- 4 前項について、繰越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰越された年次有給休暇から取得させる。
 - 5 年次有給休暇を取得した日の賃金については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の半日単位での付与)

- 第35条 会社が事前に承認をした場合は、半日単位での年次有給休暇（以下「半日単位年休」という。）を付与する。
- 2 半日単位年休付与の対象者は、すべての社員とする。
 - 3 半日単位年休を取得する場合の、始業・終業時刻は、1日の所定労働時間を2分割した時間とし、始業終業時刻は各上席に確認をすること。
 - 4 本条の半日単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金の半額とする。
 - 5 上記以外の事項については、第33条及び第34条に定める年次有給休暇と同様とする。

(年次有給休暇の時季指定)

- 第36条 第33条の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された社員に対しては、第34条第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、社員が第34条第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 2 前項の定めにより会社が年次有給休暇の時季を指定した後に、社員自らが時季を指定して年次有給休暇を申出た場合は、その日を限度に会社が行った時季指定を取消することができる。

第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等

(産前産後休業)

- 第37条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性社員は、就業させない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
 - 4 産前産後休業の期間は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第38条 妊娠中又は出産後1年以内の女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づき保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の申出があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）の指示がある場合は、その指示による回数を与える。
- (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
 - (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 妊娠中又は出産後1年以内の女性社員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、会社は本人の申出により、当該指導に基づき、次の各号に定める措置を講ずる。なお、第1号及び第2号について医師等による具体的な指導がない場合において、当該女性社員から申出があった場合は、本人を介して担当の医師等と連絡をとりその判断を求める等適切な対応を行う。
 - (1) 妊娠中の時差通勤
就業時間の始め又は終わりにおいて、必要とされる時間の時差出退勤を認める。
 - (2) 妊娠中の休憩に関する措置
本人と所属部署の長の間で個々に相談調整の上で、適宜、休憩時間の延長や回数の増加等の必要な措置を行う。
 - (3) 妊娠中又は出産後1年以内の症状等に対応する措置
本人と所属部署の長の間で個々に相談調整の上で、適宜、前各号の措置又は作業の制限、休業等の必要な措置を行う。なお、医師等による指導に基づく必要な措置が不明確な場合は、本人を介して担当の医師等と連絡をとりその判断を求める等により、本号記載の必要な措置を行う。
- 3 前項の措置については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」）等により会社に申出ることとする。会社は医師等の指導の内容等について確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で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（休暇の取得及び勤務時間の短縮等）により発生した不労日又は不労時間については無給とする。

（生理日の就業が著しく困難な女性社員に対する措置）

- 第39条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求したときは、必要な期間、休暇を与える。
- 2 前項の措置による不労期間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

- 第40条 1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について少なくとも30分の育児時間を与える。
- 2 前項の措置による不労時間に対する部分は無給とする。

（軽易業務への転換）

- 第41条 会社は、妊娠中の女性社員が請求した場合、軽易な業務に就くよう転換させるものとする。
- 2 前項に定める転換後の賃金については、従事する業務及び就業可能時間に応じてそのつど決定するものとする。

（育児・介護休業、子の看護等休暇等）

- 第42条 社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等に関する規定は、別に定める「育児・介護休業に関する規程」によるものとする。

第3節 特別休暇制度

(特別休暇制度)

第43条 特別休暇制度は次のとおりとする。

- (1) 慶弔休暇（社員にお祝いごと又はお悔やみごとがあった場合に付与される休暇）
- (2) 公民権行使のための休暇（社員が選挙権、被選挙権、その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するため申出た場合に必要時間付与される休暇）

(特別休暇の取得)

第44条 社員は、特別休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、原則として特別休暇前に届出なければならない。

(慶弔休暇)

第45条 社員が次の事由に該当し、所定の手続を経た場合には、次のとおり慶弔休暇を与える。

- 2 以下内容の慶弔休暇は有給とし、その期間（休日を除く。）については、通常の賃金を支給する。
 - (1) 本人が結婚する時：入籍日またはそれに準ずる日を起算日とし、前後半年以内に5日間
 - (2) 同居の実父母・義父母・兄弟姉妹・配偶者・子が死亡したとき：亡くなった日から1週間以内に4日間
 - (3) 別居の実父母・義父母・兄弟姉妹・配偶者・子が死亡したとき：亡くなった日から1週間以内に3日間
 - (4) 本人の祖父母・配偶者の父母・又は孫が死亡した時：亡くなった日から1週間以内に2日間
- 3 以下内容の慶弔休暇は無給とし、その期間（休日を除く。）については、通常の賃金を支給する。
 - (1) 配偶者の兄弟姉妹、及び本人の兄弟姉妹の配偶者が死亡の時：亡くなった日から1週間以内に2日間
 - (2) 配偶者が出産した時：出産日を起算日として1か月以内に1日間

(公民権行使のための休暇)

第46条 社員が勤務時間中に選挙権、被選挙権（国又は地方公共団体の議員選挙への立候補届出に関する行為及び候補者としての選挙期間中の選挙運動を含む。）、その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するためあらかじめ申出た場合には、それに必要な時間の休暇を与える。ただし、権利の行使を妨げない限度で、申出た時間を変更することがある。

- 2 前項に定める休暇は無給とする。

第4節 臨時の休業

(臨時の休業)

第47条 経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由によって通常の営業ができないときは、所定労働時間の全部又は一部について、休業させることがある。

- 2 前項の場合、その休業が会社の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支給する。また、休業に代えてテレワーク（在宅勤務）等を命ずることができ

る。

第6章 賃金

(賃金)

第48条 社員の賃金に関する事項については、本規則で定めのあることのほかは、別に定める「賃金規程」によるものとする。

第7章 休職及び復職

(休職及び復職)

第49条 社員の休職及び復職に関する事項については、本規則で定めのあることのほかは、別に定める「休職・復職規程」によるものとする。

第8章 解雇

(解雇)

第50条 社員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- (1) 勤務状況が不良で、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き。
 - (2) 勤務成績又は業務能率が不良で、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き。
 - (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - (4) 試用期間における作業能率又は勤務態度が不良で、社員として不適格であると認められたとき。
 - (5) 職場における協調性を欠き、注意、指導しても改まらないとき。
 - (6) 社内外を問わず非違行為を繰り返し、社員としての適性がないと認められるとき。
 - (7) 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - (8) 懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められず繰返す等、改善が見込めないとき。
 - (9) 事業の縮小又は部署の閉鎖等、会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - (10) 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。
 - (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項の規定による社員の解雇に際して社員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇予告)

第51条 前条の定めにより社員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に予告し、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。ただし、予告日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇入れられる者で、雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合

- (4) 試用期間中であって入社日から14日以内の者を解雇する場合
- (5) 本人の責めに帰すべき事由による解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (6) 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となったことによる解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(解雇制限)

第52条 社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は行わない。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、又は労基法に定める打切補償を行った場合には、この限りではない。

- (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) 産前産後の女性社員が休業する期間及びその後30日間
- 2 社員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金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に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。
- 3 第1項に定めるほか、法令に定めるところにより、解雇が禁止される場合においては、解雇は行わない。

第9章 定年、退職及び雇止め

(定年)

第53条 社員の定年は、満65歳とし、満65歳に達した日を含む月の末日を定年退職日とし、退職とする。

- 2 前項の定年により退職となった社員が、定年後も引き続き雇用されることを希望する場合、会社は、当該社員を嘱託として再雇用することがある。
- 3 嘱託として再雇用されることを希望する者は、定年退職日より3か月前までに再雇用の申入れを会社に対して行わなければならない。
- 4 会社は、社員から定年後の再雇用の申入れを受け、再雇用する場合、定年退職日より1か月前までに社員へ再雇用に係る労働条件を提示し、再雇用契約締結に向けて協議をする。
- 5 嘱託としての雇用契約は、最長1年間の有期雇用契約とし、65歳に達した日を含む年度の末日を上限として、つど、更新する。当該雇用契約の更新は、次の判断基準により判断するものとし、自動更新はしない。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 本人の勤務成績、態度
 - (3) 本人の健康状態、能力
 - (4) 会社の経営状況
- 6 更新後の雇用契約に係る労働条件は、更新のつど見直すものとする。契約の更新を希望する嘱託社員との間で賃金、労働時間、業務内容等の労働条件が合意に至らなかった場合は、雇用契約を更新しないことがある。

(退職)

第54条 社員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。

- (1) 本人が死亡したとき・・・死亡した日

- (2) 定年に達したとき・・・満65歳に達した日を含む月の末日
 - (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申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) 役員に就任したとき・・・就任日の前日
 - (6) 社員が行方不明となり、30日以上連絡が取れない場合であって、解雇手続を取らないとき（会社に届出のない欠勤が連続30日に及んだ場合を含む。）・・・30日を経過した日
 - (7) 解雇されたとき・・・解雇の日
 - (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
- 2 社員が自己の都合により退職する場合には、少なくとも30日前に会社に申出なければならない。
 - 3 前項の定めによる退職の申出を会社が承認した場合、社員はこれを撤回することはできない。
 - 4 退職しようとする社員は、退職日までに業務の引継ぎその他会社から指示されたことを終了し、会社が貸与している金品又は社員が保管している金品を返納しなければならない。
 - 5 第1項の規定による社員の退職に際し、社員から請求のあった場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(雇止め)

- 第55条 会社は、有期雇用契約が3回以上更新されているか、最初の雇用から1年を超えて継続して雇用されている従業員（あらかじめ当該契約を更新しない旨を明示されている者を除く。）の有期雇用契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
- 2 前項の場合において、当該従業員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

第10章 競業禁止義務

(競業禁止義務)

- 第56条 社員は、在職中及び退職後6か月、会社が存する同一市町村区内及び隣接する市町村区において同一又は類似の業種の事業を行うこと、及び、同事業を行う個人又は法人の出資者、株主、従業員、取締役又は顧問等になることはできない。ただし、会社が、書面により承認した場合はこの限りではない。

第11章 退職金

(退職金制度)

- 第57条 社員の退職金に関する事項については、別に定める「退職金規程」によるものとする。

第12章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全衛生等

(安全衛生)

第58条 会社は、社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 社員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 社員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- 4 社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。
- 5 社員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
 - (2) 安全装置を取外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - (4) 熱中症の自覚症状を有する場合又は熱中症のおそれがある他の者を発見した場合の報告体制並びに熱中症の症状の悪化を防止するために必要な措置の内容及びその手順について、会社が定めた事項に従うこと。
 - (5) 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立入らないこと。
 - (6) 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - (7) 立入禁止又は通行禁止区域には立入らないこと。
 - (8) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - (9) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、災害時の担当者に報告し、その指示に従うこと。
 - (10) 前各号の他、安全衛生上必要な事項として会社が定めた事項に従うこと。

(健康診断)

第59条 会社は、社員に対し、毎年1回（深夜労働等の特定業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。当該健康診断が、就業時間内に実施された場合は、労務の提供があったものとみなし、通常の賃金を支給する。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目についての健康診断（特殊健康診断）を行う。
- 3 前各項における健康診断の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する社員に対し、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 4 前項の措置（就業禁止及び勤務時間の短縮等）により発生した不就業日又は不就業時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

(疾病等による就業禁止)

第60条 社員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止する。

- (1) 感染症法に定める感染症に罹患している者及びその保菌者
 - (2) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (3) 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
 - (4) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者
- 2 社員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、就業を禁止することがある。
 - (1) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に危害を及ぼすおそれのある者

(2) 労働又は通勤することで脳、心臓等の臓器の病勢が悪化するおそれのある疾病にかかった者

- 3 前各項の就業禁止は、あらかじめ、産業医その他専門医の意見を聴いて行う。
- 4 前項の措置により発生した不就業日又は不就業時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

(長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

- 第61条 会社は、社員の健康及び福祉を確保するため、社員の労働時間の状況を把握する。
- 2 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80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 3 前項の面接指導の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する社員に対し、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
 - 4 前項の措置により発生した不就業日又は不就業時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。
 - 5 会社は、第2項の超えた時間の算定を行ったときは、速やかに、同項の超えた時間が1か月当たり80時間を超えた社員に対し、当該社員に係る当該超えた時間に関する情報を通知するものとする。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第62条 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た社員の秘密を漏らしてはならない。
- 2 社員の健康情報等の取扱いに関する事項については、別に定める「健康情報取扱規程」によるものとする。

第2節 災害補償

(業務上災害の補償)

- 第63条 社員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合であって、その療養を受けた場合、療養のため休業をした場合、当該負傷又は疾病が治った場合において身体に障害が存する場合、及び社員が業務上死亡した場合においては、労基法の定めるところにより、それぞれ、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償を行い、遺族に葬祭料を支払う。

(打切補償)

- 第64条 前条の規定により補償を受ける社員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合においては、会社は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後はこの前条に定める補償は行わない。

(災害補償法令との関係)

- 第65条 社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法(以下「労災保険法」という。)その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度においては、第63条に定める補償は行わない。

(労災保険法等の手続)

第66条 社員が、業務上又は通勤上の負傷、疾病等により労災保険法その他の法令による給付の申請を行う場合、及びその遺族が死亡に関する労災保険法等の申請を行う場合、その申請が迅速に行えるように協力をするものとする。

第13章 教育訓練

(教育訓練)

第67条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、社員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第14章 表彰及び制裁

(表彰)

第68条 会社は、社員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
 - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - (3) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき。
- 2 表彰の方法は、原則として次の中から行う。
 - (1) 表彰状授与
 - (2) 賞品授与
 - (3) 賞金授与

(懲戒の種類)

第69条 会社は、社員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責：始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させるほか、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降格：管理職以上の社員についてその職を解き、役職手当を不支給とする。
- (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届を提出するように勧告し、退職届が提出されたときは、諭旨解雇とする。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：懲戒解雇事由に該当する重大な行為があった場合、予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の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。

(懲戒事由)

第70条 社員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 勤怠に対する所定の手続・届出・申請について不正があったとき。

- (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (4) 社内において、暴行、傷害、脅迫、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
 - (5) 社内において、賭博又はこれに類する行為をしたとき。
 - (6) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (7) 職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
 - (8) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - (9) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行ったとき。
 - (10) 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - (11) 職務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。
 - (12) 職務権限を越えて重要な契約を締結したとき。
 - (13) 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させたとき。
 - (14) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
 - (15) 許可なく会社施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき。
 - (16) 過失により会社に損害を与えたとき。
 - (17) 第3章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき。
 - (18) 偽装、架空の取引を行ったとき。
 - (19) 管理の職にある者が、部下の適切な指導・監督・管理を怠り懲戒処分に該当する行為を行ったとき。
 - (20) その他、本規則及びこれに付属する諸規程に違反し又は上記に準ずる行為があったとき。
- 2 社員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、会社の勧告に従って退職届を提出したときは、諭旨解雇とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、減免措置を講ずることがある。
- (1) 採用時に重要な経歴を詐称したとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - (2) 正当な理由なく2週間以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
 - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改めなかったとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (5) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
 - (6) 正当な理由なく配置転換等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 - (7) 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。
 - (8) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に重大な損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
 - (9) 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し、会社の事業運営に重大な支障を与えたとき。
 - (10) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏えいしたとき、又は漏えいしようとしたとき。
 - (11) 職務怠慢又は監督不行届きのため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。

- (12) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (13) 職務権限を越えて重要な契約を締結し、会社に重大な損害を与えたとき。
- (14) 刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- (15) 会社の許可なく、他の事業場で使用され又は役員に就任したとき。
- (16) 会社の許可なく、自ら事業を営んだとき。
- (17) 同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は会社の信用を失墜させる等して、会社に損害を与えたとき。
- (18) 非違行為を繰り返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (19) 正当な理由なく所持品検査を拒否し、職場秩序を乱したとき。
- (20) 第3章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その結果が重大であるとき。
- (21) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき。
- (22) 偽装、架空の取引を行い、会社に損害を与えたとき。
- (23) 経理に関わる不正行為を行い、会社に損害を与えたとき。
- (24) 反社会的組織と関わりがあると判明したとき。
- (25) その他、本規則及びこれに付属する諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(懲戒手続)

- 第71条 会社が社員に対して懲戒処分を行おうとするときは、処分の対象となる行為の内容、懲戒事由、処分内容等を本人に通知するものとする。
- 2 社員の行為が、本規則に違反したことが疑われる場合で、調査及び処分の決定までに必要があると認められる場合には、会社は社員に対して自宅待機を命じることがある。
 - 3 前項にかかわらず、社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は、会社は調査及び審査が終了するまでの間、自宅待機を命じることがある。
 - 4 会社が懲戒処分を行う場合、懲戒処分の対象となる社員に対し弁明の機会を与えるものとする。
 - 5 会社は、懲戒処分の調査及び審議の内容について記録を作成し、保存するものとする。

(損害賠償)

- 第72条 社員及び社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、当該社員又は社員であった者に対し、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、社員は、これによって懲戒を免れるものではない。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。

第15章 公益通報者の保護

(公益通報者の保護)

- 第73条 会社は、社員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法に定める公益通報者の保護を適切に行う。

第16章 災害対策

(災害対策)

第74条 会社は、地震、津波及び台風等自然災害並びにテロ等人為的な災害が発生した場合の被害の防止及び軽減を図るため、次の事項を定める。

- (1) 災害等発生時の避難及び安否確認の手順
 - (2) 災害等発生時を想定した避難訓練の計画
- 2 社員は、前項の定めを遵守するとともに、会社の講ずる諸措置に積極的に協力しなければならない。

附則

(施行日)

第1条 本規則は、令和6年03月15日に全面改訂し、令和6年04月01日から実施する。

- 2 本規定は、2026年06月01日より全面改訂とし、実施する。