**就　業　規　則**

（前文）

この就業規則は、会社と社員が相互信頼のうえに立ち、社員の豊かな生活の創造と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と社員はそれぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的にかつ誠実にその職務を遂行することにより、この目的を達成するものとする。

第１章　　総　則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社○○○○（以下「会社」という）の社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

２．この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（規則の遵守）

第２条　会社および社員は、各々誠実にこの規則に従って秩序を維持し、共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

（社員の定義）

第３条　この規則において社員とは、第４条に定める手続によって会社に雇用された者をいい、パートタイマーその他臨時に雇用する者は含まない。

第２章　　人　事

（採用）

第４条　会社は就業を希望する者の中から選考試験に合格し所定の手続を経た者を社員として採用する。選考試験の方法等は会社において定める。

（採用決定者の提出書類）

第５条　採用を決定された者は、採用後２週間以内に次の書類を提出することとする。

（１）誓約書

（２）現況届

（３）本人および扶養家族の個人番号（「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」に定める個人番号をいい、以下「マイナンバー」という。）が確認できる書類（個人番号カードまたは通知カードとし、次号に定める住民票記載事項の証明書で確認できる場合を除く。）

（４）住民票記載事項の証明書（氏名、生年月日、住所およびマイナンバーの証明）

（５）緊急時連絡票

（６）給与所得者の扶養控除申告書

（７）所得税源泉徴収票（採用した年に前職の給与所得がある者のみ）

（８）年金手帳および雇用保険被保険者証（既に年金手帳、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがある者のみ）

（９）公的資格を有する者は、登録証または免許証の写

（10）その他会社が必要と認めた書類

２．前各号の書類は、会社の指示によりその一部を省略することがある。

３．第１項の規定に基づき会社に提供されたマイナンバーの情報は、次の目的のために利用し、それ以外の書類については、採用・人事・労務に関する手続きおよび人事・労務管理のために利用する。

（１）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成に関する事務の実施

（２）扶養控除等(異動)申告書および配偶者控除等申告書に関する事務の実施

（３）退職所得に関する申告書に関する事務の実施

（４）雇用保険に関する届出事務の実施

（５）健康保険、厚生年金保険および国民年金に関する届出事務の実施

（６）その他、前各号に関連する事務の実施

（虚偽申告等に対する処分）

第６条　前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合、あるいは書類を提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

（記載事項異動届）

第７条　社員は、第５条の提出書類の記載事項に異動または変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

２．前項の届出を怠ることにより生じた社員の不利益については、会社はその責を負わない。

（試用期間）

第８条　新たに社員として採用された者は、入社の日より３ヶ月間を試用期間とする。

２．会社は、前項に定める試用期間の途中において、あるいは終了の際、本人の知識、技能、能力、勤務態度、健康状態などを勘案して、引き続き雇用することが不適格と認めたときは本採用しない。ただし、入社後１４日を経過した者については第２０条の手続による。

３．試用期間は、会社が必要と認めたときは、あらかじめ短縮することがある。また、長期欠勤その他特別の事情により、本採用の適否を判断する上でなお時間を要すると会社が認めた場合には、最長で３ヶ月間に限り試用期間を延長することができる。

４．試用期間は勤続年数に通算する。

（試用期間を設けない特例）

第９条　会社は、業務上の都合により他の企業に勤務中の者を要請入社（スカウト）した場合、あるいは関連会社より転籍入社した場合ならびにこれに準ずる場合は、前条第１項の試用期間を設けずに社員として採用することがある。

（配置転換および出向）

第１０条　会社は、社員に対し業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

２．社員は、正当な理由なく前項の配置転換等を拒むことはできない。

（休職）

第１１条　社員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

（１）業務外の傷病により欠勤が継続して１ヶ月以上に及んだとき。

（２）本人が休職を願い出て、会社がこれを認めたとき。

（３）精神障害等により職務に堪えないと会社が判断したとき。

（４）出向により関係会社または団体に勤務するとき。

（５）前各号のほか、社内秩序の維持その他特別の事情があって会社が休職させることを適当と認めたとき。

２．前項各号の休職に関する事項は、試用期間中の者および第１５条第２項の規定によって採用された者には適用しない。

３．第１項第１号または第３号の事由により欠勤中の従業員が出勤した場合でも、同一の傷病を理由として再度欠勤したことで連続４勤務日以上の勤務がなされなかったときは、欠勤期間は中断されないものとし、出勤期間を除く前後を通算して欠勤期間を計算する。

４．第１項に定める休職の適用は、会社が特別に命じた場合、または認めた場合を除き、原則１回限りとする。

（休職期間）

第１２条　前条に規定する休職期間は、次のとおりとする。

（１）前条第１項第１号および第３号の場合は次表による。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 勤続年数 | １年未満 | １年以上 |
| 休職期間 | ３ヶ月 | ６ヶ月 |

（２）前条第１項第２号、第４号および第５号の場合は、会社が必要と認めた期間とする。

２．前項各号にかかわらず特別の事情があって会社が必要と認めた場合には、休職期間を延長することがある。

３．前条第１項第１号による休職から復職した者が、再度同号による休職事由に該当し、会社が休職の適用を特別に命じた（または認めた）場合の休職期間は、第１項第１号に定める休職期間から既に休職した期間を減じた期間とする。この場合であって、休職の原因となる業務外の傷病が復職後１年以内に再発したものであると認められるときには、欠勤開始時点から直ちに休職とする。

（休職期間中の賃金）

第１３条　休職期間中の賃金については、賃金規程の定めるところによる。

（復 職）

第１４条　第１１条によって休職し、その休職事由が消滅したと会社が認めたときは復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

２．傷病により休職中の者が復職を願い出るときは、医師の診断書を添付するものとする。なお、診断書の提出に際して、診断書を作成した医師に対する面談を会社が求めることがある。

３．前項にかかわらず、会社は必要により、会社が指定する医師の診断書の提出を命ずることがある。

2025年4月1日付改定

（定年）

第１５条　社員の定年は満６０歳とし、６０歳の誕生日以後最初の賃金計算締切日をもって退職とする。

２．前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第１６条（退職、定年に関するものを除く。）または第１９条（解雇）に該当する事由のない社員については、満６５歳を限度に１年間の有期労働契約によってこれを再雇用する。

３．前項による契約締結時または更新時において、職務内容、勤務形態および処遇等を変更することがある。当該契約内容については、個別の嘱託契約書において定めるものとする。

４．定年再雇用に関する詳細事項については、別途定める｢定年再雇用規程｣による。

（７０歳までの継続雇用）

第１５条の２　前条第２項に基づく満６５歳までの再雇用を満了した者について、会社が特に必要と認めた場合に限り継続雇用することがある。

２．前項による継続雇用は１年間の有期労働契約によるものとし、契約を更新する場合であっても満７０歳を限度とする。

（退職）

第１６条　社員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

（１）死亡したとき。

（２）退職を願い出て承認されたとき。

（３）定年に達したとき。

（４）休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき。

（５）第１９条（解雇）または第６８条（懲戒解雇）の規定により解雇されたとき。

（６）当社の役員に就任したとき。

（７）本人が行方不明となって３０日が経過したとき。

（退職手続）

第１７条　社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも１ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

２．退職を願い出た者は、会社の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

３．退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

（退職後の就業制限）

第１８条　企業秘密の中枢にかかわる社員で、入社あるいは企業秘密の中枢にかかわる業務に就く際、退職後一年以内に会社の業務区域内において同種ないし類似の業務を行い、または同業他社に就業してはならない旨の特約を締結した者については、この特約により退職後の就業を制限することがある。

（解 雇）

第１９条　会社は、次の各号に該当する場合は社員を解雇することがある。

（１）身体または精神の障害等により、業務に耐えられないと認められるとき。

（２）試用期間中の者で、社員として不適当と認められるとき。

（３）社員としての勤務状況が不良で就業に適しないと認められるときや、当社の業務に不適格と認められるとき。

（４）採用時に地位を特定し採用された社員もしくは、特別の専門技術の能力を特定して採用された社員が、特定した地位もしくは特定の能力が不足し、改善がされないとき。

　（５）協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じているとき。

（６）能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき。

（７）事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事情があるとき。

（８）天災地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ったとき。

（９）服務規定に反する行為をしたとき。

（10）当社の社員として不適格であると認められるとき。

（11）その他前各号に準ずる事由があるとき。

（解雇の予告）

第２０条　前条により解雇する場合は、３０日前までに予告するか、または労働基準法第１２条により計算した平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給して即時解雇する。

２．前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

３．前条第８号および第６４条第４号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告および予告手当を支給することなく即時に解雇する。

（解雇の制限）

第２１条　社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後３０日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後３０日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合、療養の開始後３年を経過した日において傷病補償年金を受けている、または同日後傷病補償年金を受けることとなったときはこの限りでない。

（貸与物の返還）

第２２条　社員が退職となったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還または返済しなければならない。

（１）身分証明書、健康保険被保険者証、その他社員を表示する一切の証

（２）貸与物、貸付金、借受金、仮払金、未精算金等

（３）その他会社の権利に属する金品

第３章　勤　務

（勤務時間）

第２３条　社員の勤務時間は、１日実働８時間とし、始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
| 午前９時００分 | 午後６時００分 | 正午より１時間 |

 （始業・終業の時刻および休憩時間の変更）

第２４条　会社は、業務上その他必要のある場合は、全部または一部の者について前条に定める始業・終業の時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

（在宅勤務）

第２５条　第３条に規定する社員であって次の各号のいずれにも該当する者のうち、本人の担当業務、就業環境および通勤環境等を勘案し、会社が認めた者については、在宅勤務を行うことができる。

（１）在宅勤務を希望する者

（２）自宅の執務環境、情報セキュリティ環境のいずれも適正と認められる者

２．前項の規定にかかわらず、業務上の都合や事業所の就業環境の変化等により、会社が在宅勤務を命じることがある。

３．在宅勤務を希望する者は、事前に会社の承認を受けなければならない。

４．会社は、次の各号に掲げる事由に基づき、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

（１）業務上その他の事由により、在宅勤務の中止を会社が判断したとき。

（２）在宅勤務を行う者の勤務成績や業績などを勘案し、在宅勤務の継続が不適切であると会社が判断したとき。

５．在宅勤務に関する詳細事項については、別途定める｢在宅勤務規程｣による。

（フレックスタイム制）

第２６条　第２３条の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との間で労使協定を締結し、始業および終業の時刻を社員の自主的決定に委ねることとした場合、全部または一部の者についてフレックスタイム制により勤務させることがある。

（１ヶ月単位の変形労働時間制）

第２７条　第２３条の規定にかかわらず、業務上その他必要のある場合は、全部または一部の者について毎月１日を起算日とした１ヶ月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。この場合１ヶ月を平均して１週間の労働時間が４０時間を超えない範囲で、特定の日において８時間または特定の週において４０時間を超えて労働させることがある。ただし満１８歳未満の者はこの限りでない。

２．前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中第２３条の勤務時間および第３１条の休日に関する規定は適用しない。

３．前項の場合の勤務時間については、会社が変形労働時間制を開始する日ならびに当該１ヶ月の毎日の勤務時間、始業・終業の時刻を定め、対象期間開始日の３日前迄に社員に通知するものとする。

（専門業務型裁量労働）

第２８条　第２３条の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との間で労使協定を締結した場合、全部または一部の者について労使協定で定める本人同意を得た上で専門業務型裁量労働制により勤務させることがある。

２．本制度に関する事項については、「専門業務型裁量労働制に関する労使協定書」に定める。

（出張）

第２９条　会社は、業務上の必要がある場合には、出張勤務を命ずることがある。

２．出張の際の旅費に関する事項については、「出張旅費規程」に定める。

（出張および事業場外のみなし労働）

第３０条　社員が労働時間の一部または全部について、出張その他会社の用務をおびて事業場外で労働した場合であって、労働時間を算定することが困難な業務に従事したときは、第２３条に規定する所定労働時間を労働したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

２．前項の事業場外の業務を遂行するために、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、その業務については通常必要とされる時間労働したものとみなす。

３．前項において、労使協定が締結された場合には、当該業務の遂行に通常必要とされる時間は労使協定で定める時間とする。

（休 日）

第３１条　社員の休日は、次のとおりとする。

（１）日曜日

（２）土曜日

（３）国民の祝日

（４）年末年始（自１２月２８日　至１月３日）

（５）その他会社が指定した日

（休日の振替）

第３２条　会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、前条の休日を全部または一部の者について他の日に振り替えることがある。

２．会社は前項の場合、事前に振替休日を指定して通知する。

（時間外および休日勤務）

第３３条　会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、時間外勤務および休日勤務を命ずることがある。

２．前項の時間外勤務および休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外・休日に関する協定の範囲内とする。この場合において、時間外勤務時間および休日勤務時間の合計時間数は、月１００時間未満かつ２ヶ月ないし６ヶ月のいずれの平均においても８０時間以内でなければならない。

３．１ヶ月および１年間の原則となる時間外勤務の延長時間を超えて特別に延長する場合は、前項後段の範囲内かつ時間外勤務時間数は年７２０時間以内でなければならない。

４．時間外および休日勤務を命ぜられた場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

５．前各項にかかわらず、妊娠中の女性社員、産後１年を経過しない女性社員であって請求した者および満１８歳未満の者については、この限りでない。

（災害時の勤務および休日勤務）

第３４条　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おいては、労働基準法第３３条の定めにより、その必要の限度において第２３条の勤務時間を延長し、または第３１条の休日に就業させることがある。 ただし、この場合であっても、請求のあった妊娠中および産後１年を経過しない女性社員については、時間外または休日に勤務させない。

（深夜勤務）

第３５条　会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、深夜の時間帯（午後１０時～午前５時）に就業させることがある。

２．前項にかかわらず、妊娠中の女性社員、産後１年を経過しない女性社員であって請求した者および満１８歳未満の者については、この限りでない。

（適用除外）

第３６条　この章で定める勤務時間、休憩および休日に関する規定は、管理・監督の地位にある者には適用しない。

（年次有給休暇）

第３７条　会社は毎年４月1日から翌年３月３１日までを休暇年度とし、前年度の所定労働日数の８割以上出勤した者に対して次表に掲げる日数の年次有給休暇を４月１日に一斉付与する。ただし、入社日以後の最初の一斉付与日において、労働基準法第３９条で定める出勤率算定期間を短縮した場合には、当該短縮期間は出勤したものとみなして取扱う。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | １年 | ２年 | ３年 | ４年 | ５年 | ６年以上 |
| 付与日数 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | １８日 | ２０日 |

２．前項にかかわらず、休暇年度の途中において入社した者（４月１日入社を含む）に対しては、入社月に応じ次表の有給休暇を入社日に付与する。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入社月 | 4/1～9/末 | 10/1～10/末 | 11/1～11/末 | 12/1～12/末 | 1/1～1/末 | 2/1～2/末 | 3/1～3/末 |
| 付与日数 | １０日 | ９日 | ８日 | ６日 | ４日 | ２日 | １日 |

３．年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として取得を希望する日の７日前までに所属長に申し出なければならない。

４．年次有給休暇は本人の請求した時季に与えるものとする。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合にはその時季を変更することがある。

５．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。

６．遅刻・早退および私傷病欠勤は、会社が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として半日または１日の年次有給休暇と振り替えることができる。

７．年次有給休暇残日数は、当該年度分のみ翌年度に繰り越すことができる。ただし、第２項に基づく付与分の有効期間については、付与日から２年間とする。

８．年次有給休暇の期間に対しては、通常の賃金を支給する。

（年次有給休暇の計画付与）

第３７条の２　前条にかかわらず、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結した場合においては、会社は各社員の有する年次有給休暇のうち５日を超える休暇について、協定の定めるところにより計画付与することができる。

２．前項の協定が締結された場合においては、社員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

（年次有給休暇の時季指定取得）

第３８条　第３７条第１項および第２項に基づいて付与された年次有給休暇が１０日以上となる社員に対しては、会社がそのうち５日について休暇年度期間内における社員ごとの取得時季を指定することとし（初回の休暇年度期間は、４月２日～９月３０日までに入社した社員については、入社日からその翌々年３月末日までとし、時季指定する日数は当該期間の月数を１２で除した数に５を乗じた日数とする。）、社員はその指定された時季に取得しなければならない。

２．前項の時季指定にあたっては、会社は時季指定を行おうとする社員に対して取得時季に関する意見を聴くものとし、その意見を尊重するよう努めるものとする。

３．第１項にかかわらず、第３７条第４項により取得した日数および前条に基づく計画付与により取得した日数（当該日数が５日を超える場合には、５日とする。）分については、会社による時季指定は行わない。

（夏季休暇）

第３９条　会社は、夏季（７月１日～９月３０日）の間、心身の健康増進を図るため４日間の夏季休暇を与える。

２．夏季休暇を取得しようとするときは、あらかじめその期間と日数を届け出なければならない。ただし、事業の都合上やむを得ない場合はその時季を変更させることがある。

３．夏季休暇の残日数は、次年度に繰り越さない。

（特別休暇）

第４０条　次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

（１）本人が結婚するとき ５日

（２）子が結婚するとき 　 ２日

（３）妻の出産 　　　　　 １日

（４）忌引

　ア．父母・配偶者の父母・配偶者・子の死亡の場合で

　　喪主であるとき　 　　　　　　　　　　　　　７日

　　喪主でないとき　 　　　　　　　　　　　　　５日

　イ．同居の祖父母・兄弟姉妹の死亡の場合　　　 ２日

（５）その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき、必要と認めた期間

２．前項各号の特別休暇日数について、会社が特に必要と認めた場合には、この期間を延長することがある。

３．第１項第１号から第４号までの休暇は、事由発生日より１ヶ月以内に連続分割を問わず、それぞれ定めた日数で与える。ただし、第１項第１号（本人が結婚するとき）に限っては、取得期間を６ヶ月以内まで認めることとする。

４．特別休暇を請求しようとする者は、所定の手続によりあらかじめ所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事情によって手続ができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

（産前・産後休暇等）

第４１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が請求した場合、産前休暇を与える。

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ものとする。ただし、産後６週間を経過した女性社員が就業を請求する場合には、支障がないと医師が認める業務への就業を認めることがある。

３．妊娠中の女性社員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

（生理休暇）

第４２条　生理日の就業が著しく困難な女性社員が休暇を請求した場合には、その日について生理休暇を与える。

（育児時間）

第４３条　生後１年未満の乳児を育てる女性社員が請求した場合は、休憩時間のほか１日２回各々３０分の育児時間を与える。

（母性健康管理のための休暇等）

第４４条　女性社員は母子保健法に基づく保健指導、健康診査を受けるため、次の範囲で通院休暇等を請求することができる。

（１）産前の場合 妊娠２３週まで ４週に１回

 妊娠２４週から３５週まで ２週に１回

 妊娠３６週から出産まで １週に１回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間とする。

（２）産後（１年以内）の場合：　医師等の指示により必要な時間

２．妊娠中または出産後の女性社員から保健指導や健康診査に基づき、勤務時間などについて医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合は、次の措置を講じる。

（１）妊娠中の通勤緩和：　指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮

（２）妊娠中の休憩に関する措置：　指導に基づき休憩時間の延長、休憩回数の増加

（３）妊娠中または出産後の症状に対応する措置：　指導に基づき作業の制限、休業等

（育児休業等）

第４５条　生後１年未満の子を養育する社員は、その子が１歳に達するまでの間の希望する期間、育児休業もしくは勤務時間の短縮の適用を受けることができる。ただし、一定の条件に該当する社員は、子が２歳に達するまでを限度として所定の期間育児休業をすることができる。

２．生後満１年以上満３年未満の子を養育する社員は、請求によって勤務時間の短縮等の措置を受けることができる。

３．育児休業、育児のための所定外労働の免除、育児のための時間外労働および深夜業の制限ならびに育児短時間勤務に関する詳細事項については、別途定める｢育児・介護休業等に関する規程｣による。

（介護休業等）

第４６条　要介護状態にある家族の介護を行う必要のある社員は、対象家族１人につき最大９３日間までの範囲内で３回を上限として、介護休業をすることができる。

２．介護休業、介護のための所定外労働の免除、介護のための時間外労働および深夜業の制限ならびに介護短時間勤務に関する詳細事項については、別途定める｢育児・介護休業等に関する規程｣による。

（子の看護休暇）

第４７条　小学校就学前の子を養育する社員（日々雇い入れられる者を除く）は、負傷しもしくは疾病にかかった当該子の世話を行うために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、１年間につき５日（当該子が２人以上の場合は１０日）を限度として子の看護休暇を取得することができる。

２．当該１年間の起算日は４月１日とする。

３．子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

（介護休暇）

第４８条　要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付き添い、または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をする社員（日々雇い入れられる者を除く）は、１年間につき５日（当該家族が２人以上の場合は１０日）を限度として介護休暇を取得することができる。

２．当該１年間の起算日は４月１日とする。

３．介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

（裁判員休暇）

第４９条　裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、社員は遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

２．前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。

（１）裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合　　その日

（２）裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合　　　　その期間

３．第１項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、社員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。

４．裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

（公民権行使の時間）

第５０条　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があった場合は、それに必要な時間を与える。

２．前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

（特別休暇中の賃金）

第５１条　第３９条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。

第４章　　賃金等

（賃 金）

第５２条　賃金に関する事項については、「賃金規程」に定める。

（退職金）

第５３条　退職金に関する事項については、「退職金規程」に定める。

（慶弔見舞金）

第５４条　慶弔金ならびに見舞金に関する事項については、「慶弔見舞金規程」に定める。

第５章　　副業・兼業

（副業・兼業）

第５５条　社員が勤務時間外に他の会社等の業務に従事しようとする場合においては、会社に対して事前に所定の届出を行うものとする。

２．前項の届出により副業・兼業を行う場合であっても、次の各号に定める観点から、会社はこれを禁止または制限することができる。

（１）会社との雇用契約に基づく労務提供における支障の有無

（２）企業秘密漏洩の恐れの有無

（３）競業により会社利益を害する恐れの有無

（４）その他、前各号に準ずるもの

３．副業・兼業を行う者にあっては、副業・兼業先での就労状況についての報告を会社から求められた場合には、速やかに応じなければならない。

第６章　　服　務

（服務の基本原則）

第５６条　社員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服務心得）

第５７条　社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

（１）常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。

（２）自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図り自己の創造性を高めること。

（３）業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に、同僚と協力し、職場の社内秩序を守り、円滑な運営を期すること。

（４）自己の業務上の権限を超えて専断的なことは行わないこと。

（５）会社の業務上の機密や会社が不利益となる事項を会社の内外を問わず他に漏らさないこと。その職を退いた後においても同様とする。

（６）X、Instagram、Facebook等のSNSやブログ等を利用する場合には、社員としての自覚をもって投稿等を行うこと。

（７）許可なくソフトウェアー等のコピーを行わないこと。

（８）許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。

（９）職務に関し、不当な金品の借用または贈与もしくは供応の利益を受けないこと。

（10）取引先等の関係会社・関係者から、不当に金品の借用または贈与もしくは飲食等のもてなしの利益を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んだりしないこと。

（11）勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。

（12）酒気をおびて勤務しないこと。

（13）作業を妨害し、または職場の社内秩序を乱さないこと。

（14）社員間やアルバイト・パートタイマーとの間で金品の貸借をしないこと。

（15）出社および退社の際、日常携帯品以外の品物の持ち込みまたは持ち出しは、所属長の承認を受けたときを除き行わないこと。

（16）消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。

（17）職場においては、業務遂行に不都合な服装をしないこと。

　（18）不正不義の行為により会社の体面を傷つけ、または会社全体の名誉を傷つけるような行いをしないこと。

（19）会社の許可なく自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。

　（20）会社への届出なく他の会社の役員に就任したり、もしくは社員として労働契約を結んだり、または営利を目的とする業務を行ったりしないこと。

（21）会社の許可なく職務中ないし会社施設内において、業務に関係のない集会・演説の開催、文書掲示または配布、および放送などの行為をしないこと。職務外および会社施設外においても、社員の地位を利用し他の従業員に対して当該行為をしないこと。

（22）職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりするような行為をしないこと。また、職務中に他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的行為をしたりしないこと（セクシュアルハラスメント）。

（23）職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したりするような行為をしないこと（セクシュアルハラスメント）。

（24）職場における地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて他の従業員を差別、強制、排除したり、人格・尊厳を侵害したりするなどのいじめや嫌がらせの行為をしないこと（パワーハラスメント）。

（25）従業員が妊娠・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しようとしたことに対して、当該従業員の就業環境を害する行為をしないこと（マタニティハラスメントやパタニティハラスメントなど）。

（26）第22号から前号に定めるハラスメント行為は、他の従業員に対してのみならず、業務上の関係者（派遣社員、下請業者およびフリーランス）に対しても行ってはならない。

（27）職責・身分・地位を利用し他の従業員に対して販売・勧誘行為等をしないこと。

（28）市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体（暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋またはこれらに準ずる団体等の関係者）と係わりを持たないこと。

（29）会社における勤務により知り得た会社の情報（顧客および関連会社または取引先に関する情報を含む）については、特に会社が一般に公開している事実を除きあらかじめ会社の承認がない限り、これを他の従業員を含め第三者に漏らさないこと。

（30）業務を通じて知り得た従業員および家族に係る個人情報について、第三者に漏らしたり、所定の利用目的を超えて利用したりしないこと。

（31）当社の社員として相応しくない行為をしないこと。

（32）前各号の他、会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること。

（出退勤）

第５８条　社員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

２．出勤・退出の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

３．第２５条に基づき在宅勤務を行う者にあっては、業務の開始および終了に際して、電子メール等で所属長へ報告しなければならない。

（入場禁止・退場命令）

第５９条　次の各号の一に該当する場合は会社施設内に入場させないことがあり、または退場させることがある。

（１） 所定の入場手続を行わないとき。

（２） 衛生上有害または災害防止上危険と認められるとき。

（３） 秩序・風紀を乱し、または乱すおそれのあるとき。

（４） 酒気をおびているとき。

（５） 就業を禁止されたとき。

（６） その他会社が必要と認めたとき。

（欠勤）

第６０条　社員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

２．傷病欠勤が４日間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。

（遅刻・早退）

第６１条　社員は、傷病その他のやむを得ない事由により遅刻または早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

（私用外出等）

第６２条　就業時間中の私用外出および面会等は原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りでない。

（個人情報管理義務）

第６３条　社員は、個人情報保護法の理念を理解し遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩したりしてはならない。この遵守義務は、会社を退職した後においても同様とする。

第７章　　表彰および制裁

（表彰）

第６４条　社員が各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

（１）品行方正で、技量優秀、業務熱心で他の者の模範と認められるとき。

（２）業務上有益な企画・改良・工夫または考案をし、会社に貢献したとき。

（３）会社の災害を未然に防止し、または災害の際特に功労のあったとき。

（４）永年勤続したとき。

（５）その他前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められるとき。

２．前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を贈ることがある。

（制裁の種類と内容）

第６５条　制裁の種類と内容は次のとおりとする。

（１）譴責　　　将来を戒め始末書を提出させる。

（２）減給　　　始末書を提出させ、１回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該月収入の１割以内を減給する。

（３）出勤停止　始末書を提出させ、７日以内（期間中の休日を除く）を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。

（４）懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時解雇のうえ、第５２条に定める退職金の全部または一部を支給しないことがある。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。ただし、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。

２．懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにその理由顛末を本人に通知する。

３．社員に懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（謹慎）を命ずることがある。

４．懲戒処分は原則として会社内に公示する。

５．社員が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒処分とすることがある。

６．懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償義務または不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

（譴責）

第６６条　次の各号の一に該当する行為があったときは、譴責とする。ただし、情状酌量の余地があると認めた場合は、訓戒にとどめることがある。

（１）本規則またはその他守らなければならない事項に背いたとき。

（２）社員証の発行・行使等に関して、不正な行為を行ったとき。

（３）出勤状態が悪く勤務不熱心なとき。

（４）素行不良で風紀秩序を乱したとき。

（５）業務上の指示や命令に従わず業務に支障を来したとき。

（６）他の従業員との協調性に欠き業務に支障を来したとき。

（７）他の従業員を誹謗・中傷したり、扇動したりする行為があったとき。

（８）過失等により業務に支障を来したとき、または会社に有形無形の損害を与えたとき。または、そのようなことが生じる恐れのある行為をしたとき。

（９）不正・不信の行為をして、社員としての体面を汚したとき。

（10）会社の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場にいられないような噂をたてるセクシュアルハラスメントのケースを含む）。

（11）妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動により、他の従業員（第５７条２６号に定める業務上の関係者を含む。以下、本章において同じ）の就業環境を害したとき。

（12）その他前各号に準ずる行為のあったとき。

（減給・出勤停止）

第６７条　次の各号の一に該当する行為があったときは、減給または出勤停止とする。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は、譴責にとどめることがある。

（１）前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。

（２）違法な行為により会社秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき（他の従業員に対する各種ハラスメントのケースを含む）。

（３）本人の不注意または監督不行届のため災害または事故を発生させたとき。

（４）会社の資材・金品・帳簿および重要書類を破損または紛失したとき。

（５）その他前各号に準ずる行為のあったとき。

（懲戒解雇）

第６８条　次の各号の一に該当する行為があったときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

（１）前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められたとき。

（２）会社内外において盗取・横領・傷害等の行為をしたとき。

（３）氏名または重要なる経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき。

（４）地位を利用して私利私欲を目的とする行為をしたとき。

（５）会社への届出をせずに在籍のまま他に雇われたとき、または営利事業を営んだとき。

（６）業務上の重大なる機密を社外に漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。

（７）数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛が見込めないとき。

（８）会社内外において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為をし、その犯罪事実が明らかとなったとき。

（９）１４日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の督促に応じないとき。

（10）出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって注意や譴責等を受けても改めないとき。

（11）賭博・風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の従業員に悪影響を及ぼすと認められたとき。

（12）職権・職責など立場を利用して性的な強要をしたとき。または他の従業員の業務に支障を与えるような性的行為をしかけるなど、社内秩序または風紀を乱したとき。

（13）職権・職責を利用して部下を抑圧したり、暴行および脅迫行為をしたりしたとき。または他の従業員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したとき。

（14）前２号の他、他の従業員に対していじめ・嫌がらせ等のハラスメント行為をしたとき。

（15）故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき、または与える恐れのある行為をしたとき。

（16）会社の経営権を犯し、もしくは経営基盤を脅かす行動・計画を立てたり、または経営方針に反する行動・計画により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたりしたとき。

（17）会社の正常な事業を阻害し、または阻害させようとしたとき。

（18）会社の経営に関して故意に真意を歪め、または事実を捏造し、宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉や信用を傷つけたり、重大な損害を与えたりしたとき。または、そのようなことが生じる恐れのある行為をしたとき。

（19）会社内外の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等により、会社の名誉や信用を傷つけ、もしくは重大な損害を与えたとき、または業務に重大な悪影響を及ぼしたとき。

（20）正当な理由なく、会社が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、赴任（海外赴任）、出向、昇進を拒んだとき。

（21）服務規定に反する行為をし、その情状が悪質なとき。

（22）その他業務上の指示・命令および会社諸規程に反する行為をし、その情状が悪質なとき。

（23）その他前各号に準ずる行為のあったとき。

第８章　安全衛生

（遵守義務）

第６９条　会社および社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令ならびに社内規程で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

（災害防止）

第７０条　社員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

（安全・衛生教育および訓練）

第７１条　社員は、会社の行う安全・衛生教育および訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

（安全心得）

第７２条　職場内においては、特に次の事項を厳守しなければならない。

（１）職場の整理整頓に努め、特に通路・非常口・消火設備のある箇所には障害となる物品を放置しないこと。

（２）作業設備・工具等は就業前に確実に点検し、故障または危険の箇所を発見したときは使用停止をして直ちに上長に報告すること。

（３）安全標識を守り、安全装置・保護具を必ず使用すること。

（４）諸施設はみだりにその位置を変更し、または取り外さないこと。

（５）火気もしくは引火性の物品を取り扱うときは、細心の注意を払うこと。

（６）喫煙禁止の場所において喫煙し、または火元責任者の許可なく火気を使用しないこと。

（傷病の届出）

第７３条　勤務中に会社もしくは会社の付属建物内において負傷または疾病にかかったときは、遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

（健康診断）

第７４条　社員は採用時および毎年１回、会社の行う健康診断を受けなければならない。

２．法令で定める特定業務従事者および海外派遣社員については、前項における年１回の定期健康診断のほか、法令上必要な都度、医師による健康診断を受けるものとする。

３．前各項における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

（就業禁止）

第７５条　社員が次の各号の一に該当するときは、会社が指定する医師の意見を聴いた上で、その就業を禁止することがある。

（１）法定感染症患者および疑似患者

（２）病毒伝ぱのおそれのある感染性の疾病にかかった者

（３）その他就業により病勢悪化のおそれがある者

（ストレスチェックの実施）

第７６条　会社は、常時５０人以上の労働者を使用する事業場においては、社員に対して毎年１回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。なお、検査の受検は任意であるが、会社は受検していない社員に対して受検の勧奨を行うことがある。

２．前項の検査を受検した結果、医師による面接指導を受ける必要があると医師等（検査実施者）が認めた社員から申し出があった場合には、会社は医師による面接指導を実施する。なお、社員からの申し出があった場合、当該申出をもってストレスチェック結果の会社への提供に同意がなされたものとみなす。

３．前項の面接指導の結果に基づき、会社は医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該社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ことがある。

第９章 　災害補償

（業務上の災害補償）

第７７条　社員が業務上および通勤途上において負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

２．前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償義務を免れる。

第１０章 　知的所有権の扱い

（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属）

第７８条　社員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

第１１章 　個人情報の取扱い

（個人情報の取得、第三者提供）

第７９条　会社は、人事または労務上の政策を実施することを目的として、社員の個人情報を取得し、これを取り扱い、またはこれを第三者に提供することができる。

２．会社は、前項の目的を達成するため特に必要がある場合には、社員のセンシティブ情報を取得することができる。この場合、当該情報は原則として利用目的を明示した上で社員本人から取得するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって本人からの取得が困難であるとき、その他これに類する事由のあるときはこの限りでない。

（関係者の個人情報の取得）

第８０条　会社は、補償その他の政策を実施するため、社員の家族、親族その他の関係者の個人情報を取得することができる。

（マイナンバーの取り扱い）

第８１条　社員は、次項に定める利用目的のもと、会社からの求めに応じて本人および扶養家族のマイナンバーを確認できる書類（個人番号カード、通知カードまたは住民票記載事項証明書）を会社へ提供しなければならない。

２．会社は、前項により提供されたマイナンバーの情報を第５条第３項各号に定める目的のために利用する。なお、会社は、別途定める「特定個人情報取扱規程」に基づいてマイナンバーを取り扱うものとする。

（モニタリング）

第８２条　会社は、情報セキュリティの確保、内部監査その他の目的のため、社員の電子メール等のインターネット利用状況をモニタリングすることができる。

２．社員は、会社内の電子メール等のインターネットを私的な目的で利用してはならない。

（個人情報に係る教育）

第８３条　会社は、個人情報に係る教育を適宜行うものとし、社員は当該教育を受けなければならない。

第１２章　　雑　則

（教育訓練）

第８４条　会社は、社員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上をはかるため必要な教育訓練を行う。

２．会社は、社員に対し業務上の必要により国または公共団体の行う資格試験を受けさせ、または講習会・講演会に参加させることがある。

３．社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

（損害賠償）

第８５条　社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第６５条の制裁を免れるものではない。

２．前項の損害賠償に関し本人にその能力が不足するときは、家族または連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

附　則

（施行日）

本規則は、○○○○年○○月○○日から施行する。