

就 業 規 則

初版施行日：平成 28 年 11 月 1 日

株式会社縁グループ

<目 次>

第1章 総 則

第2章 採 用

第3章 服務規律

第4章 勤 務

第1節 就業時間・休憩・休日および休業

第2節 時間外勤務および休日勤務

第3節 出退勤

第4節 休暇および休業

第5節 休職

第5章 給 与

第6章 人 事

第1節 配置および人事異動

第2節 退職および解雇

第7章 表彰および懲戒

第8章 安全および衛生

第9章 雑 則

第10章 付 則

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条** 本就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社縁グループ（以下「会社」という。）の秩序を維持し、会社業務の円滑な運営をはかるとともに、社員の労働条件および服務規律、その他就業に関する事項を定めることを目的とする。
- ② 本規則および付属する諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他関係諸法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条** 本規則は、社員に適用する。
- ② 本規則で社員とは、第2章の規定により会社に採用された者（本規則に定める試用期間中の者を含む。）および出向社員をいい、次の各号に該当する者は含まない。
1. 有期雇用社員、パートタイマーまたはアルバイト
 2. 契約社員または嘱託社員
 3. 派遣社員
 4. 会社役員。ただし、従業員兼務役員を除く。
- ③ 本規則で従業員という場合には、社員のほか、前項第1号から第3号までの者を含むものとする。
- ④ 本条第2項第1号のパートタイマー、アルバイトに該当する者に関する就業規則は、別に定める「パートタイマー就業規則」を適用し、本規則は適用しない。

(規則遵守の義務)

- 第3条** 社員は、本規則および付属する諸規程を誠実に遵守し、会社の風紀・秩序の維持向上に努めるとともに、会社の指示に従い、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(規則の周知)

- 第4条** 会社は、本規則および従業員の過半数を代表する者（以下「過半数代表者」という。）との間で書面により締結した協定（以下「労使協定」という。）を、事業場の見やすいところに提示するなどの方法によって社員がいつでも見ることができるようにする。ただし、社員はこれらを社外に持ち出してはならない（コピーを含む）。
- ② 社員は、本規則を知らなかったことを理由として本規則に違反した責めを免れることはできない。

(勤続年数の計算)

- 第5条** 本規則において勤続年数計算は、社員として入社した日から起算する。
- ② 他社より移籍した社員の勤続年数の計算は、特別の定めのない限り移籍した日から起算するものとする。尚、グループ会社より転籍した社員については、転籍前の会社の入社日を起算日とする。
- ③ 定年退職後再雇用した社員の勤続年数の計算は、原則として、定年前の勤続期間を通算する。ただし、退職日と再雇用した日との間に相当の期間があり、雇用関係が断絶していると認められる場合には、この限りではない。
- ④ 前二項の計算に当たっては、1ヵ月に満たない日数は切り捨てるものとする。

第2章 採 用

(選考および採用)

第6条 会社は、入社を希望する者のうちから、所定の選考基準に合格した者を社員として採用する。

(入社時の提出書類)

第7条 前条によって社員として採用された者は、入社の日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が必要ないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

1. 誓約書（会社が定める書式）
 2. 身上調書（会社が定める書式）
 3. 住民票記載事項証明書（本籍の記載のないもの）
 4. 健康診断書（3ヵ月以内のもの）
 5. 給与所得者の扶養控除等に関する申告書
 6. 給与振込口座・通勤交通費申請（振込同意）書
 7. 年金手帳
 8. 雇用保険被保険者証（ただし、職歴のある者のみ）
 9. 源泉徴収票（ただし、採用の年に他社で給与所得のあった者のみ）
 10. 退職証明書（前職がある者）
 11. 個人番号カード裏表面の写し又は通知カードの写し及び当該通知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の施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 12. その他会社が指定した書類
- ② 前項の提出書類の記載内容に変更が生じたときは、その都度速やかに会社に届け出なければならない。
- ③ 前項による届出を怠ったことによって生じた不利益または損失については、会社はその責めを負わない。
- ④ 会社は本条第1項第11号において取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。なお、下記利用目的に変更がある場合には、速やかに会社は社員に通知する。
1. 雇用保険届出事務
 2. 健康保険・厚生年金保険届出事務
 3. 国民年金第3号被保険者届出事務
 4. 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 5. 給与所得の源泉徴収票作成事務

(試用期間)

第8条 会社は、本規則によってあらたに採用した社員について、3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、特殊の技能、技術または経験を有する者および本規則に定めるパートタイマーまたはアルバイト、契約社員、嘱託社員から社員に登用する場合には、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

- ② 試用期間中に社員としての適格性の有無を判断し難いときは、3ヵ月を超えない範囲で前項の試用期間を延長することがある。
- ③ 試用期間中または試用期間満了時（試用期間を延長したときは、延長期間の満了時。）に、会社が社員として不適格と判断したときは、次条の定めに基づき解雇する。

(試用期間中の解雇)

第9条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

1. 正当な理由のない遅刻や早退が多いとき
 2. 正当な理由のない無断欠勤があったとき
 3. 私傷病による欠勤が2週間以上におよび回復が見込めないとき、または私傷病欠勤が通算で1ヵ月以上に及んだとき
 4. 勤務態度が悪く、または業務に熱意がなく、社員として適格性がないと認められるとき
 5. 必要な業務を習得する能力が不十分で、本採用とするに不相当と認められるとき
 6. 上長の指示に従わず、職場のチームワークを乱すなど職場不相当と認められるとき
 7. 本規則に違反したことを上長から指摘されても改めないとき
 8. 本規則に定める入社時の提出書類を所定期日までに提出しなかったとき
ただし、やむを得ない事由により会社の承認を受けて後日提出する場合はこの限りではない。
 9. 本規則に定める提出書類の記載事項または選考時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
 10. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
 11. 採用時に予見できなかった不適格性が判明したとき
 12. 本規則の解雇事由または懲戒解雇事由に該当したとき
 13. その他前各号に準ずる程度の事由があるとき
- ② 前項の定めに基づいて解雇するときの解雇手続きについては、本規則の定めるところによる。ただし、入社の日から14日以内に解雇するときまたは懲戒解雇をするときは、これによらず即時に解雇する。

(本採用)

第10条 会社は、本規則によって試用期間を設けた者について、試用期間満了時（試用期間を延長した者については、延長期間の満了時。）に職場適応性、勤務成績、健康状態等を総合的に審査し、社員として適格と認めるときは本採用とする。

- ② 前項によって本採用とするときは、当該社員に通知する。

第3章 服務規律

(服務心得)

第11条 社員は、会社の一員としての自覚と責任をもって職務に精励するとともに、本規則並びに付属規程を守り、互いに協力して会社の発展に努めなければならない。

(遵守事項)

第12条 社員は、次の事項を守らなければならない。

1. 就業に関する心得

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ礼儀正しく就業すること
- (2) 社員相互に人格を尊重し、親和を図り、協力して職務を遂行すること
- (3) 会社の諸規定、諸通達、指示・命令に従い、業務を正確迅速に処理するとともに、必要な事項について報告・連絡・相談を実行すること
- (4) 就業上および業務上の報告に際して虚偽の報告をしないこと
- (5) 就業時間中はもちろん休憩時間中や外出時においても会社の一員であることを常に自覚し、会社の信用もしくは名誉を損ないまたは会社に損害を与えるような行為（インターネット等のWebを用いる場合を含む。）をしないこと

- (6) 自己の職務権限を越えて専断的な行為をしたり、職務に関して会社の方針と異なる言動をとらないこと
- (7) 勤務中に許可なく業務を中断し、またはみだりに職場（持ち場）を離れないこと
- (8) 用務を帯びて職場（持ち場）を離れるときは、所在を明らかにしておくこと
- (9) 業務上の地位を利用して不正に金品その他を授受しないこと
- (10) 本規則および付属規程に定められた所定の届け出や手続などを適正かつ確実に
行うこと
- (11) 出退勤のときは所定の方法により自らがその時刻を記録し、出退勤の状況を明確
にすること
- (12) 就業時間中は飲酒、放歌、無用な私語をしないこと
- (13) 上司、同僚を誹謗、中傷したり、いじめ、嫌がらせなどを行わないこと
- (14) 会社施設内、施設外を問わず、暴力行為を行わないこと
- (15) 就業時間中は、上長の指示に従うこと

2. 会社施設使用上の心得

- (1) 会社施設内は常に清潔に保ち、衛生に留意するとともに、事故や災害の原因となる
ことのないよう整理整頓に努めること
- (2) 会社の什器、備品、施設、資料（電子データを含む。）その他を業務の目的に従い
適正に取り扱うこととし、会社の許可なく私的に利用しないこと
- (3) 会社の施設、資材、機械器具、商品、資料（電子データを含む。）、金銭その他の
物品などを放置せず、また許可なく他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (4) 会社の許可を受けずに、会社施設および関連施設（取引先を含む。）内で集会、演
説、印刷物の配布または掲示、その他これに類する行為を行わないこと
- (5) 就業時間中はもちろん、就業時間外においても、会社施設および関連施設（取引
先を含む。）内で、特定の宗教、特定の政党または特定の団体に関わる宣伝、布教、
勧誘、署名活動等の活動をしないこと

（ハラスメント等の禁止）

第13条 ハラスメント（パワハラ・セクハラ）に関する事項は職場におけるハラスメントの
防止に関する規定に定める。

（コンピュータ等の使用上の遵守事項）

第14条 社員は、会社の所有するコンピュータ等を使用するにあたっては、次の事項を遵守し
なければならない。

- 1. 会社のコンピュータおよび周辺機器を業務以外の目的で使用し、または、会社の許可な
く第三者に貸与してはならない。
 - 2. 会社のコンピュータシステムを利用して会社から承認を受けていないコンピュータプ
ログラムその他コンピュータ周辺機器を使用してはならない。
 - 3. 会社のコンピュータのハードディスク、フロッピーディスク、CD-ROM、MO、DVD 等の記
録媒体に収録された会社の機密事項を許可なくコピーし、またはインターネット回線
を使用して社外に持ち出してはならない。また、上記の記録媒体においては業務終了後、
会社が定めた場所で保管することとし、許可なく放置してはならない。
 - 4. 社員は業務上使用されているコンピュータのパスワードの管理に注意し、パスワードを
許可なく変更したり、社外の者に漏らしてはならない。
- ② 会社は、必要があると認めたときは、前項に定められた事項が遵守されているかどうかのチ
ェックを行うことがある。

(マイカー通勤の禁止)

第15条 社員は、通勤に際し自家用自動車および自動二輪車、原動機付自転車を使用してはならない。ただし、会社が認めた場合においては、この限りではない。

(物品の持出持込)

第16条 社員が、出社および退社の場合に日常携帯品以外の品物を持ち込み、または会社の所有に属する金品を持ち出そうとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(兼職・兼業の制限)

第17条 社員は、会社の命令による場合を除き、許可を受けずに、他の企業の役員もしくは従業員等を兼務し、あるいは営利を目的とする団体の役員等に就任してはならない。

② 社員は、親族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

③ 社員は、社外の団体または機関等の求めによって、取材に応じ、または講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

④ 社員は、会社から兼業の許可を受けた場合においても、同業種の従業員を兼務することは認めない。

(機密保持義務)

第18条 社員は、自己の職務に関する否とは問わず、会社の機密事項および業務上知り得た取引先等の情報（個人情報を含む。）および営業上のノウハウ等ならびに会社の不利益となる事項について、会社の許可なく、開示、漏洩、もしくは使用してはならない。

(個人情報保護義務)

第19条 社員は、前条の個人情報の取扱いについて、会社の定める個人情報保護規程および関連諸法令を遵守しなければならない。

(所定の手続き義務)

第20条 社員は、その身上に関して次の異動があったときは、速やかに会社に届け出なければならない。

1. 婚姻、出産等により自己または扶養親族等に異動があったとき

2. 住居地を変更したとき

3. 身元保証人に変更があったとき

4. その他前各号に準じた変更、異動があったときで、会社がその手続きを指示したとき

② 前項の手続きを行う場合に、会社が指定したときは、必要な証明書類等を添付しなければならない。

(服務規律違反)

第21条 社員が、本章に定める服務規律に違反し、または違反の疑いのある言動を行った場合には、本規則に基づいて懲戒処分に付すことがある。

第4章 勤 務

第1節 就業時間・休憩・休日および休業

(就業時間・休憩時間)

第22条 会社の就業時間は次のとおりとする。

- ② 社員の所定就業時間は、休憩時間を除き、1日について8時間とし、1週間の所定就業時間は40時間以内とする。
- ③ 前項の規定にかかわらず、1年以内の期間を平均して1週間の就業時間が40時間を超えない範囲において、特定の週に40時間を超えて所定就業時間を定めることがある。この場合の適用対象者、変形期間および起算日については、労使協定で定めるものとする。
- ④ 事業所に勤務する社員については、1ヵ月を平均した1週間の所定就業時間が40時間を超えない範囲内で、各日の就業時間を変形することがある。この場合の変形期間の起算日は、毎月1日とする。
- ⑤ 社員の始業・終業の時刻および休憩時間は各事業所のシフト通りとする。
- ⑥ 前項の定めにかかわらず、業務上の必要があるときは、各部門の社員に対し、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、または休憩時間を分割して与えることがある。

(事業場外労働のみなし労働時間制および出張)

第23条 社員が業務の全部または一部を事業場外で行う場合で就業時間を算定し難いときは、8時間就業したものとみなす。

- ② 社員が業務の全部または一部を事業場外で行う場合で就業時間を算定し難いときは、所定就業時間就業したものとみなす。
- ③ 社員が用務を帯びて出張する場合で、就業時間を算定し難いときは、本規則に定める所定就業時間就業したものとみなす。

(専門業務型裁量労働制)

第24条 不動産事業等の業務に従事する社員について、当該業務の遂行の手段および時間配分の決定等に関し、大幅に当該社員の裁量にゆだねる必要がある場合には、労使協定を締結し、専門業務型裁量労働制を適用する。

- ② 前項によって専門業務型裁量労働制を適用する者については、本規則に定める所定就業時間および始業・終業に関する規定を適用せず、労使協定に定める時間就業したものとみなす。

(フレックスタイム制)

第25条 前条の規定にかかわらず、会社が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。この場合において、始業及び終業時間並びに休憩時間（正午から3時までのうちの1時間とする。）は、次項に定める範囲で社員の決定に委ねるものとする。

- ② 始業及び終業の時刻を社員の決定に委ねる時間帯（以下「フレキシブルタイム」という。）並びに勤務しなければならない時間帯（以下「コアタイム」という。）は次のとおりとする。

フレキシブルタイム		コアタイム	
始業	午前8時から午前11時まで	午前12時から午後3時まで	
終業	午後3時から午後9時まで		

- ③ 前項の規定にかかわらず、フレックスタイム制を適用する社員の始業時刻及び終業時刻は、フレックスタイム制に関する労使協定に定める事項に従って、当該社員が業務の進捗状況を鑑みて決定することができる。

- ④ 第2項のフレキシブルタイム以外の時間帯に出社又は退社しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
- ⑤ 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働数、1日の標準労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。
- ⑥ フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性若しくは業務上の必要性の高い会議、出張、打ち合わせ又は他部署との関連業務がある場合は、出社、出張等を命ずることができる。
- ⑦ 本条のフレックスタイム制は、部門又は対象社員を限定して実施することができる。
- ⑧ 社員が始業時刻及び終業時刻を決定する場合、業務の関係者における状況に留意し、社員が業務を分担する必要性が高いと認められるときは、その業務に協力するように始業時刻及び終業時刻を決定しなければならない。

(テレワーク勤務)

第26条 テレワーク勤務に関する事項は、別途定める「テレワーク勤務規程」によるものとする。

(休日)

第27条 社員の休日は、次のとおりとする。但し、法定休日は日曜日とする。

1. 日曜日・国民の祝日（但し、祝日がある週は、日曜日以外の休日はなしとする。）
 2. シフトにより会社が指定した日
 3. 年末年始休暇（12月29日～1月4日）
 4. 夏期休日（8月13日～15日）
 5. その他会社が指定する日
- ② 事業所に勤務する社員の休日は、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間によって、1週当たりの就業時間が40時間を超えないように必要な休日を与える。

(休日の振替)

第28条 業務上必要があるときは、前条の休日を、他の日に振り替えることがある。社員は、休日の振替の命令を受けたときは、これに従わなければならない。

- ② 会社は、前項の休日の振替をする場合には、原則として変更する日を事前に通知する。
- ③ 本条第1項の命令にかかわらず、正当な理由なく振り替えた日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(代休)

第29条 本規則に定める休日に所定就業時間を満たして勤務した場合には、本人の申請により、代休を与える。ただし、業務に支障があるときは、申請した日を他の日に変更することがある。

- ② 前項の代休を取得しようとする場合は、事前に上長に申請して承認を受けなければならない。
- ③ 本条の代休は、出勤した休日の属する月の翌々月末日までに取得しない場合には、その権利を消滅するものとする。
- ④ 本条第1項の代休は、本人からの申請がない場合にも、会社は業務の繁閑や本人の健康状態等を勘案して取得させることがある。

(会社都合の休業)

第30条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは、社員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

- ② 前項の場合、その休業の事由が会社の責めに基づく場合には、給与規程の定めるところにより休業手当を支払う。

第2節 時間外勤務および休日勤務

(時間外勤務および休日勤務)

第31条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、会社は、社員を本規則に定める所定就業時間を超えて勤務させ、または本規則に定める休日に勤務させることがある。ただし、1日8時間、1週40時間（本規則によって所定就業時間を変形したときは変形後の1週の労働時間）を超えて勤務させ、または法定休日に勤務させるときは、労使協定に定める「延長することのできる時間」の範囲内で行うものとし、超過時間については割増賃金を支払う。

- ② 前項の命令は個々の社員に対して行うものとし、これを命ぜられた社員は正当な理由なく拒んではならない。
- ③ 本条に定める時間外または休日の勤務は、原則として上長の指示に基づいて行うものとする。ただし、上長の指示がない場合で業務の遂行上必要と思われる場合には、あらかじめ上長の承認を得てこれを行うものとし、あらかじめ承認を得る暇がないときは、当該社員は事後速やかに上長に報告し、その承認を得なければならない。

(妊産婦および家庭的事情のある社員に対する時間外勤務等の制限)

第32条 妊産婦が請求した場合には、前条第1項に定める時間外勤務および法定休日勤務並びに午後10時から午前5時までの時間帯の勤務（以下「深夜業」という。）をさせない。

- ② 前条第1項による場合にも、小学校就学前の子を養育する社員または要介護状態にある家族の介護を行う社員（以下「家庭的事情のある社員」という。）が申し出た場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年150時間を超えて時間外・休日勤務を行わせない。
- ③ 家庭的事情のある社員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜業をさせない。ただし、常態として深夜において当該子の保育または当該家族の介護をすることができる同居の家族がいる場合には、この限りではない。
- ④ 前二項の詳細については、育児・介護休業規程に定めるところによるものとする。

(非常時の時間外または休日勤務)

第33条 会社は、災害その他によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の定めるところにより、その必要の限度において、所定就業時間を延長しまたは所定休日に勤務を命ずることがある。

(適用除外)

第34条 本章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定は、労働基準法第41条第2号に定める監督または管理的地位のある社員および秘書の業務に従事する社員については、これを適用しない。

※該当役職：部長・副部長

第3節 出 退 勤

(出退勤の記録)

第35条 社員は、所定の方法によって、出退勤の時刻を記録しなければならない。

- ② 前項の場合、他人に依頼するなど不正の方法によったことが判明したときは、本規則に基づいて懲戒処分とすることがある。他人の依頼を受けて不正に協力した場合にも同様とする。

(遅 刻)

第36条 社員は、やむを得ない理由によって遅刻する場合は、前日の終業時刻までに、上長の許可を受けなければならない。

- ② 急病等、緊急の事由により前項の願出が前日の終業時刻までに間に合わないときは、電話その他の方法によって上長に願い出るとともに、出勤時に改めて届け出てその承認を受けなければならない。
- ③ 交通機関の事故等のため遅刻したときは、入社時に上長に遅延証明書を提出してその承認を受けなければならない。

(早退、私用外出)

第37条 社員は、やむを得ない理由によって早退または私用外出、または私用外来者との面会をしようとするときは、上長の許可を受けなければならない。

- ② 前項の私用外出の場合、帰社時間があらかじめ許可を受けた時間より遅れるときは、外出先から電話等により上長に願い出て承認を受けなければならない。

(欠勤)

第38条 社員は、やむを得ない理由によって所定就業日に欠勤する場合には、欠勤の事由ならびに欠勤予定日数について、欠勤する日の前日の終業時刻（欠勤する日が休日の翌日である場合には休日の前日の終業時刻。）までに上長に願い出て、その許可を受けなければならない。

- ② 急病その他やむを得ない理由により前項の願い出が前日までにできなかったときは、電話その他の方法によって始業時刻までに上長に願い出るとともに、出勤時に改めて届け出てその承認を受けなければならない。
- ③ 欠勤する日の始業時刻までに願い出をせず欠勤した場合、もしくは虚偽の願い出をして欠勤したことが判明したときは、無断欠勤として処理する。
- ④ 私傷病のため引き続き5日以上欠勤する場合は、療養に必要と認められる期間を記載した医師の診断書を添えて所定の届出をしなければならない。

(出勤停止または退社命令)

第39条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは出勤することを禁止し、または退社を命ずることがある。

1. 風紀、秩序を乱しまたは乱すおそれがあると認められるとき
2. 感染症の疾病にかかり、まん延の防止が必要であるとき
3. 火気、凶器その他業務に関係のない危険物を持ち込み、または持ち込もうとしたとき
4. 酩酊するなど他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき
5. 本規則によって就業を禁止されている者または出勤停止処分を受けた者が、その期間中に入社しようとしたとき
6. その他、前各号に準ずると認められるとき

(給与の控除)

第40条 本節の定めによって、遅刻、早退、私用外出、欠勤および出勤停止または退社命令を受けたとき等によって就労しなかった時間または日については、給与を控除する。

第4節 休暇および休業

(年次有給休暇)

第41条 入社後6ヵ月継続勤務した社員が、その間の全労働日の8割以上出勤した場合には、10日の年次有給休暇を付与する。

② 入社後6ヵ月を超えて継続勤務した社員が、全労働日の8割以上出勤した場合には、次のとおり継続または分割した年次有給休暇を付与する。

継続勤務年数	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上 1年ごと
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

③ 本条第1項および第2項の出勤の算定において、次の不就業日は出勤扱いとする。

1. 本条によって年次有給休暇を取得した日
 2. 本規則に定める看護休暇、介護休暇を取得した日
 3. 本規則の定めによって産前産後の休業をした期間
 4. 本規則の定めによって育児休業をした期間
 5. 本規則の定めによって介護休業をした期間
 6. 本規則に定める特別休暇を取得した日
 7. 業務上の傷病による休業期間（本規則の業務上の傷病による休業と認められた期間）
- ④ 社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5日前までに所定の様式によって届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届出ができずに欠勤したときで事後ただちに届け出た場合には、年次有給休暇に振り替えることがある。
- ⑤ 前項によって年次有給休暇を請求した場合にも、業務繁忙等事業の正常な運営に支障の生じる恐れがあるときは、会社はその時季を変更することがある。
- ⑥ 従業員の過半数を代表する者との書面による協定により各人の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ期日を指定して付与するものとする。
- ⑦ 年次有給休暇の最少取得単位は、0.5日とする。
- ⑧ 本条に定める年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とする。
- ⑨ 年次有給休暇を取得した日については通常の給与を支給する。

(有給休暇の積極利用)

第42条 社員は、就業規則第42条で付与された年次有給休暇のうち、最低5日分については、付与基準日から1年を経過するまでの間に自ら利用するものとする。

② 前項において会社は利用状況を確認し、利用が進んでいないと認められる場合は、社員の意見を尊重しつつ、時季を指定して有給休暇を取得させなければならない。

(公民権行使の時間)

第43条 会社は、社員が公民としての権利を行使し、または公の職務に就くため請求した場合には、そのために必要な時間を与える。ただし、この時間は無給とする。

(生理日の休暇)

第44条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求した場合には、請求した日数の生理日の休暇を与える。ただし、この休暇は無給とする。

(看護休暇)

第45条 子の看護休暇に関しては別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(介護休暇)

第46条 介護休暇に関しては別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(健康診査等の時間)

第47条 妊産婦である女性社員が母子保健法に基づく健康診査等のために医師の指示によって通院する場合には、男女雇用機会均等法の定めるところによって、通院に必要な時間を与える。ただし、この時間は無給とする。

(育児時間)

第48条 生後1年未満の乳児を育てる女性社員が請求したときは、本規則に定める休憩時間のほかに1日に2回30分ずつの育児時間を与える。ただし、この時間は無給とする。

② 女性社員が請求した場合には、前項の育児時間を1日1回60分にまとめて与えることがある。

(産前産後の休業)

第49条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間。)以内に出産を予定する女性社員が休業を請求したときは、その者を就業させない。

② 産後8週間を経過しない女性社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過し当該女性社員が就業を希望したときは、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

③ 前二項に定める産前産後の休業については、出産日が予定日より遅れたため産前休業が6週間(多胎妊娠の場合は14週間。)を超えたときにもその超えた日数について産前の休業として取り扱う。

④ 本条に定める休業期間については無給とする。

(育児休業等)

第50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、育児のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。取り扱い等に関しては別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

② 会社は、従業員が育児休業や子の看護休暇の申出をしたこと、または取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしない。ただし、不正に申出たこと等により、懲戒事由に該当したときは、この限りではない。

(介護休業)

第51条 社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく介護休業、介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。取り扱い等に関しては別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

② 会社は、従業員が介護休業の申出をしたこと、または介護休業を取得したことをもって解雇その他不利益な取扱いをしない。ただし、不正に申出たこと等により、懲戒事由に該当したときは、この限りではない。

(特別休暇)

第52条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める日数(所定の休日を除く。)を限度として特別休暇を与える。ただし、本条に定める特別休暇はその目的以外に使用してはならない。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき 3日

(2) 子(養子を含む。)または兄弟姉妹が結婚するとき 1日

2. 出産休暇
妻が出産するとき 2日
3. 忌引休暇
次の親族が死亡したとき

親族の区分	喪主であるとき	喪主でないとき
父母、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき	3日	2日
実祖父母または実兄弟姉妹が死亡したとき	2日	1日
配偶者の父母が死亡したとき	3日	1日

4. その他の特別休暇
- ・会社が必要と認めたとき
 - ・会社が認めた期間
 - ・ただし婚姻関係にない場合は含まない

② 本条に定める特別休暇は有給とし、通常の給与を支払う。

(休暇・休業請求手続等)

第53条 社員が本規則に定める休暇または休業を申請する場合は、あらかじめその事由および予定日数（時間、期間。）を書面により申し出て、会社の承認を得なければならない。ただし、事前の承認を得る暇がないときは電話等で上長に申し出た上、事後速やかに所定の手続きをするものとする。

② 前項に定める手続きを怠ったときは無断欠勤として処理することがある。

(業務上の傷病による休業)

第54条 社員が業務に関連して負傷もしくは疾病にかかり、療養のため休業するときは、労働者災害補償保険の給付申請をするものとする。

- ② 前項の申請の結果、当該負傷または疾病が業務上と認定された場合には、会社は当該療養のための期間を業務上の傷病による休業として取り扱う。
- ③ 前項の休業期間中は、休業開始から3日間については労働基準法第12条に定める平均賃金（以下「平均賃金」という。）の60%を支給し、4日目以降は無給とする。

第5節 休 職

(休職の事由および期間)

第55条 社員が次の各号のいずれかの休職事由に該当したときは休職を命ずる。この場合、休職期間は次表右欄の期間とする。

号	名称	休職事由	休職期間
1.	私傷病 休職	業務外の傷病（通勤途上の災害による傷病を含む。）により勤務不能となり欠勤が引き続き10日を超えたとき、または断続的な欠勤の日数が2ヵ月間に20日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき	勤続1年未満の者：2ヵ月 勤続1年以上5年未満の者：3ヵ月 勤続5年以上の者：6ヵ月
2.	社命休職	出向等会社業務の都合によるとき	会社が必要とする期間
3.	その他の 休職	前3号のほか特別の事情があつて休職させることが適当と会社が認めたとき	会社が必要と認める期間

- ② 特別の事情があると会社が認めるときは、前各号に定める休職期間を延長することがある。

(休職期間の取り扱い)

第56条 前条に定める休職期間は、前条第3号の社命休職による場合を除き、原則として勤続年数に算入しない。

- ② 前条に定める休職期間中の健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分、住民税は会社の指定した期日までに会社に支払うものとする。

(休職期間中の報告義務)

第57条 本規則に基づいて休職を命じられた社員は、その期間中、原則として毎月1回、所定の方法によって現況報告をしなければならない。

(復職)

第58条 休職期間が満了したとき、または休職期間満了前であっても休職事由が消滅したと認められるときは復職させる。この場合、復職の時期等について会社の指示に従わなければならない。

- ② 本条の定めによって復職させる場合には原則として休職前の職場に復帰させる。ただし、会社が必要と認めるときは旧職務と異なる職務に配置し、新しい職務に応じて職務グレードを変更することがある。
- ③ 休職期間満了前に休職事由が消滅し、会社が復職を命じたにもかかわらず、正当な理由なく復職しない場合には、復職発令の日に従願退職したものとして取り扱う。

(私傷病休職者の復職または再休職)

第59条 本規則に定める私傷病による休職者（以下「私傷病休職者」という。）で休職事由が消滅（治癒）した社員は、医師による治癒（復職可能）の診断書を提出し、復職の時期等について会社の指示に従わなければならない。

- ② 私傷病休職者が復職を希望する場合でも、通常の業務に耐え得る状況まで回復していないときは、本人の意思や身体状態および医師の診断を勘案し、再度休職を命じるか、または職場復帰プログラムにより復職させることがある。
- ③ 休職期間が満了するにもかかわらず、休職事由が消滅する見込みがない者について、会社は、再度休職を命じることがある。この場合、会社の指定する医師の診断を受けさせることがある。
- ④ 私傷病休職者が本規則に定める休職期間のすべてが満了しても復職ができない場合には、休職期間満了日をもって退職とする。

(休職期間の中断または再休職)

第60条 私傷病休職者が前条によって復職したのち、3ヵ月以上正常な勤務をすることなく同一の事由により再び休職を命じられた場合は、休職期間を通算し休職期間の更新を行わない。

(休職期間中の給与等)

第61条 本規則に定める休職期間中は給与を支給しない。ただし、会社都合による休職およびその他の休職によるときは、給与を支給することがある。

第5章 給 与

(給 与)

第62条 社員の給与に関する事項は別に定める「給与規程」によるものとする。

第6章 人 事

第1節 配置および人事異動

(配 置)

第63条 社員は、配置された部署において、全力で職務に励まなければならない。

② 会社は、社員の配置に際しては本人の適性等を考慮し適材適所の配置に配慮するものとする。

(配置転換、転勤)

第64条 業務上必要がある場合は、会社は社員に対し転勤、駐在、職場異動または従事する職務の変更を命じ、あるいは他部署へ臨機の応援を命ずることがある。

② 前項の命令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。

③ 社員の配置転換、転勤等は次の場合に行う。

1. 人材育成計画に基づいてジョブローテーションを行う場合
2. 適材適所の配置のため、適職と認められる職務に変更する場合
3. 人事の異動または交流によって業績向上が図られると会社が認めた場合
4. 事業所の新設、廃止、移転等のため、人事異動が必要となった場合
5. 昇格、降格の命を受け、役職位を罷免された場合
6. 事業の拡張または縮小に伴って組織改編を必要とする場合
7. 社員が配置換え等を希望し、会社がこれを認めた場合
8. 休職者が復職した場合で、従前の職場に復帰させることが不相当と認められる場合
9. 経営上必要があると会社が認めた場合
10. その他前各号に準ずる事由がある場合

④ 労働契約において職務の限定、勤務時間の限定、勤務地の限定等がある場合は当該労働契約の内容に抵触しない範囲で、第1項を適用する。

(出 向)

第65条 業務上必要がある場合は、会社は社員に対し、関連会社等へ出向を命じることがある。

② 前項の命令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。

④ 出向の場合の手続きおよび労働条件等は、別に定めるものとする。

(転 籍)

第66条 会社は社員に対し、関連会社等へ転籍を命じることがある。

② 転籍を命じる場合、会社は転籍後の労働条件等必要な事項を明示し、社員の同意を得て行うものとする。

③ 転籍の場合の手続きおよび労働条件等は、別に定めるものとする。

第2節 退職および解雇

(定 年)

第67条 社員の定年は満65歳とし、満65歳に達した日の翌日をもって退職とする。

② 前項の定めにかかわらず、社員が引き続き勤務を希望する場合は、本規則の退職または

解雇に該当する事由のない社員については期間一年毎、嘱託社員として再雇用する。
ただし、その期限は満 70 歳までとするが、心身の状態及び就業姿勢等を踏まえ会社が認める者については、その期間を延長することがある。

(退職の基準および手続き)

第 68 条 前条のほか、社員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日をもって退職とし、社員としての身分を失うものとする。

1. 社員が定年に達した際に継続雇用を希望しないとき
 2. 定年後、嘱託社員として再雇用した者が、70 歳に達したとき
 3. 雇用契約期間が終了し、更新しないとき
 4. 死亡したとき
 5. 自己の都合により退職願を提出し承認されたとき
 6. 休職をした者が、休職事由が消滅しまたは休職期間が満了しても復職しないとき
 7. 会社の役員に就任したとき（ただし、従業員兼務役員を除く。）
 8. 他社に移籍出向（転籍）を命ぜられたとき
 9. 会社が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき
- ② 本条第 1 項第 4 号により退職を希望するときは、少なくとも 3 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。
- ③ 本条第 1 項各号のほか、本人が行方不明になって 30 日を経過したときは退職したものとみなす。ただし、退職として処理したのち本人が出頭し、その間の事情がやむをえないものと認められるときは復職させることがある。社員の定年は満 65 歳とし、満 65 歳に達した日の翌日をもって退職とする。
- ④ 本条第 1 項各号のほか、本人が行方不明になって 30 日を経過したときは退職したものとみなす。ただし、退職として処理したのち本人が出頭し、その間の事情がやむをえないものと認められるときは復職させることがある。

(解 雇)

第 69 条 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. 本規則に定める懲戒解雇の基準に該当したとき
2. 採用時の誓約に違反したとき
3. 本規則に定める人事異動命令に正当な理由なく応じないとき
4. 本規則に違反し本規則に定める懲戒処分を受けたのちも同様の服務規律違反を犯すなど、改善あるいは改悛のあとが見られないとき
5. 業務上の指示、命令に従わず、またはチームワークを乱すなど組織不適合と認められるとき
6. 出勤状態が悪く、または職務に怠慢なとき
7. 業務遂行能力または勤務成績が不良で社員として不適格と認められるとき
8. 精神または身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき
9. 私傷病による欠勤が 1 ヶ月（暦日）以上におよび、回復が見込めないとき。ただし、本規則の定めによって休職を命じられたときはこの限りではない。
10. 業務上の傷病により休業の者が本規則によって解雇制限が解除されたとき
11. 試用期間中の者が本規則に定める解雇事由に該当するとき
12. 試用期間が満了したにもかかわらず本採用と認められなかったとき
13. 事業の縮小、閉鎖その他これに準ずる程度の経営上の必要があるとき
14. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
15. その他前各号に掲げたもののほか、これに準ずる事由があるとき

(解雇の予告)

第70条 会社は前条によって社員を解雇する場合には、30日前に本人に予告するか、または平均賃金の30日分を予告手当として支払う。

- ② 前項の予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- ③ 本条第1項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は予告することなく即時解雇する。
 - 1. 試用期間中の者を入社日から14日以内に解雇するとき
 - 2. 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
 - 3. 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で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

(解雇の制限)

第71条 本規則の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間およびその後30日間は解雇しない。

- 1. 業務上の傷病により療養のため休業する期間
- 2. 産前産後の女性社員が本規則の定めに基づいて休業する期間
- ② 前項の規定は次の各号のいずれかに該当するときは適用しない。
 - 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になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき
 - 2. 本規則の業務上の傷病により休業中の者が、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、または同日後に傷病補償年金を受けることになったとき、もしくは労働基準法第81条の打切補償を行ったとき

(退職または解雇時の義務)

第72条 社員は、退職（解雇されたときを含む。）する際には、原則として職務上の一切の事項を後任者または会社が指定した者に引き継がなければならない。

- ② 社員は、会社に対して債務を有する場合には、退職または解雇時にそのすべてを弁済しなければならない。ただし、死亡等のため本人が債務の弁済をすることができないときは、身元保証人に弁済させるものとする。
- ③ 社員は、退職または解雇によって社員としての身分を喪失したときは、健康保険証、名刺その他会社から貸与を受けた金品を直ちに返還しなければならない。

(退職後の機密保持および競業禁止義務)

第73条 社員は、退職しまたは解雇され、社員としての身分を喪失した後も会社の内部事項及び業務上知り得た機密（個人情報を含む。）にかかわる事項、営業ノウハウその他、会社の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。ただし、当該事項が公知となったときはこの限りではない。

- ② 会社の機密（営業ノウハウを含む。）に係わった社員は、退職後2年間は、その機密を利用して同業他社に転職し、または同業種の事業を営んではならない。

(退職または解雇時の証明)

第74条 会社は、退職しまたは解雇された社員から使用期間、業務の種類、地位、給与、退職の事由（解雇の場合は解雇の理由を含む。）について証明書の交付請求があったときには、遅滞なくこれを交付する。

- ② 会社は、本規則によって社員を解雇する場合、当該社員から解雇の理由について書面の請求があったときには、遅滞なくこれを交付する。

第7章 表彰および懲戒

(表彰)

第75条 会社は、次の各号のいずれかに該当した社員について、表彰することがある。

1. 著しく成績優秀で他の模範となる業績をあげたとき
2. 会社に多大な貢献をしたとき
3. 災害を未然に防止し、または災害を最小限にするなどの功労があったとき
4. 社会的に功績があり、会社の名誉になるような行為があったとき
5. その他特に表彰する価値があると認められたとき

② 表彰は、賞品または賞金を授与してこれを行う。

(知的財産権等の帰属等)

第76条 社員が職務上の発明、発見、工夫、改善、考案、改良を行い、これによって特許等の工業所有権その他の知的財産権（以下「知的財産権」という。）を取得した場合には、前条に準じて表彰する。ただし、知的財産権にかかる権利については会社に帰属するものとする。

② 前項に係る著作物を著したときにも、その著作権は会社に帰属するものとする。

(懲戒の種類)

第77条 懲戒の種類および程度は次のとおりとする。

号	種類	程 度
1.	けん責	始末書を取り、将来を戒める。
2.	減 給	始末書をとるほか給与または賞与を減額する。ただし、この場合、減給額は、一事案について平均賃金1日分の2分の1を超えないものとする。また、複数事案について減給の制裁を行う場合には、総額が1カ月の給与または賞与総額の10分の1を超えない範囲内でこれを行う。
3.	出勤停止	始末書をとるほか14日間を限度として出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
4.	降職・降格	始末書をとるほか職務上の地位を免じまたは降格する。なお、降職または降格に伴って給与を下げることもある。
5.	懲戒解雇	予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。なお、懲戒解雇事由に該当する非違行為を行った場合にも、当該者がその非を反省し会社の説諭を受け入れた場合には、退職願を出させて諭旨退職とすることがある。

(けん責、減給、出勤停止および降職・降格)

第78条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当したときは、けん責、減給、出勤停止または降職・降格の懲戒処分を行う。ただし、本条に定める事項に違反する場合でも、多重的に違反行為がなされた場合あるいは重大な違反であると会社が認めたときは、懲戒解雇に処すことがある。

1. 正当な理由なくしばしば遅刻、早退または欠勤したとき
2. 勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき

3. 素行不良で会社の風紀秩序を乱したときまたは専断的な行為によって職場のチームワークを乱したとき
4. 業務上の指示・命令を守らず、怠慢または反抗的な言動がしばしば見られるとき
5. 出退勤時刻の不正記録など不正な手続きを行い、または業務に関して虚偽の報告をしたとき
6. 故意または過失により災害または事故を引き起こし、あるいは会社の備品、器械等を破損したり、自己の管理する帳票類および図面等の書類その他（電子データを含む。）を紛失、破損、汚濁したとき
7. 許可なく会社の書類、物品、その他（電子データを含む。）を私用に供し、あるいは社外へ持ち出したりは持ち出そうとしたとき
8. 会社の名誉を傷つける言動を行ったとき（インターネット等のWeb上での行為を含む。）
9. 職場または職務に関連する場所において、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに当たる行為をしたとき
10. 職場内外で暴力行為をしたとき
11. 本規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出または報告をしたとき
12. 本規則に定める服務規律に違反したとき
13. 次条に定める事由の程度が軽度で懲戒解雇には当たらないと会社が判断したとき
14. 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

（懲戒解雇）

第79条 次の各号のいずれかに該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、会社の説得を受け入れ非を反省したと認めるときは、諭旨退職とすることがある。また、情状によっては減給または出勤停止もしくは降職・降格にとどめることがある。

1. 正当な理由なく無断欠勤が2週間以上におよび、出勤の督促に応じないとき
2. 出勤不良または出欠常ならず、数回に亘って注意をうけても改めないとき
3. 在職中に他の事業へ無断で転職し、または会社の許可なく他の事業に従事し、あるいは許可なく他社の役員等に就任したとき
4. 故意または過失により災害または事故を発生させ、会社の商品、什器、備品、施設その他（電子データを含む。）に損傷を与え、会社に重大な損害を与えたとき
5. 本規則に定める秘密保持義務および本規則に定める個人情報保護義務に違反したとき
6. 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇い入れられたことが判明したとき
7. 不正不義の行為を犯すなど社員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を著しく傷つけたとき
8. 取引先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき
9. 業務上の地位を利用して不当な金品を受けまたは不相応な饗応を受けたとき
10. 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の社員に悪影響を与えたとき
11. 盗取、横領、傷害等刑法上の犯罪を犯して逮捕または起訴されたとき（ただし、情状酌量の余地があると認められるときは本規則の定めに基づき休職とすることがある。）
12. 会社の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿し、またはその配布を遅延させ業務に支障をきたさせたとき
13. 業務上必要な事項について報告を怠り、または虚偽の報告をし、取引先に迷惑をかけ、会社に損害を与えたとき
14. 正当な理由がなく業務上の命令に従わず、反抗的な言動または越権的な行為により著しく業務の運営に支障を生じさせたとき
15. 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って、当該者を著しく傷つけたとき
16. 就業時間中または会社施設内において特定宗教の布教、特定政党の政治活動または特

- 定団体の活動をし、会社の秩序を乱したとき
17. 前条の懲戒処分を受けた後も、改悛向上の見込がないと認められるとき
 18. 他人を教唆、扇動して、前条または本条に定める懲戒処分に該当する行為をさせ、またはそれを幫助したり隠蔽したとき
 19. 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

(懲戒の連座)

第80条 指導の怠慢または管理不行届により、所属員が前二条の非違行為を行い、懲戒処分を受けたときは、管理監督者についても懲戒処分にあることがある。

(懲戒の決定)

第81条 懲戒の決定は、取締役会で審査し社長がこれを決定する。

- ② 会社が必要と認めた場合には、懲戒の決定に先立って本人に弁明の機会を与えることがある。

第8章 安全および衛生

(安全および衛生の向上)

第82条 社員は、安全衛生に関する会社の行う措置に協力し、安全衛生の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

- ② 会社は、法令の定めるところのほか、必要に応じて社員に対する安全衛生教育を行う。

(安全衛生管理体制)

第83条 会社は、法令の定めるところによって安全衛生管理体制を確立する。

(健康診断および予防接種)

第84条 会社は社員に対し毎年1回の健康診断を行うほか、必要があると認めたときは、社員の全部または一部に対して臨時に健康診断または予防接種を行うことがある。

- ② 前項の健康診断または予防接種を命ぜられた者はこれを受けなければならない。ただし、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受けその結果を証明する診断書を会社に提出してこれに代えることができる。
- ③ 健康診断の結果、再検査等の特別な指示があった場合には、社員は必ず医師の指示に従わなければならない。

(健康診断の結果に基づく措置)

第85条 前条の健康診断の結果、就業に障害となる健康要注意者が発見された場合には、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置をとる。

1. 就業を一定期間禁止または制限する。この期間については原則として医師の判断に従う。
 2. 軽易な業務に配置転換する。
 3. その他必要な措置をとる。
- ② 会社は、前項に定める健康管理上の措置を受ける者に対しては、その制限に応じてその間の給与を不支給または減額することがある。

(傷病等の届出)

第86条 社員は、業務上の事由によって負傷し、または罹病した場合には、ただちに会社に届け出て、その指示に従わなくてはならない。

- ② 伝染性の疾病にかかり、または罹患の疑いがある場合には、速やかに会社に届け出てその指示を仰がなければならない。

(就業の禁止)

第87条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、医師の指示する期間、就業を禁止する。この場合、就業禁止期間が2週間を超えるときは、本規則に定める私傷病休職として取り扱うことがある。

1. 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病（結核等。）にかかった者。ただし、予防の措置をした場合はこの限りでない。
 2. 心臓、腎臓、肺等の疾病にかかり、就業することによって病勢が著しく増悪するおそれのある者
 3. その他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 前項により就業禁止中の社員が再勤務を申し出たときは、会社は、医師の診断を求めた上、再勤務の当否を決定する。
- ③ 本条によって就業を禁止した期間中の給与は支給しない。

(非常の場合における措置)

第88条 社員は、火災その他非常災害が発生したとき、または危険の発生することが察知されたときには、会社に通報するとともに、臨機の措置をとり被害を未然に防止するように努めなければならない。

第9章 雑 則

(災害補償等)

第89条 社員が業務に関連して傷病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法による給付を申請するものとする。

- ② 前項の場合、労働者災害補償保険法による給付が認定されなかったときは、会社は補償義務を負わないものとする。

(損害賠償義務)

第90条 社員は、在職中はもちろん退職後においても、会社または取引先等に損害を与えたときはその全部または一部を賠償しなければならない。ただし、これによって本規則に定める懲戒処分を免れることはできない。

- ② 前項の損害賠償に関し本人に賠償能力が不足するときは、会社は、身元保証人に弁済を求めることがある。

(教 育)

第91条 会社は、社員に対し、職務に必要な知識、技術等の向上を図るため必要な教育、研修および訓練を行う。

- ② 社員は、前項の教育、研修、訓練などを受けるほか、日常的に自己研鑽に努めなければならない。

(正規社員への転換制度)

第92条 雇用期間を定めて雇用されている社員は、雇入れ日から6ヶ月経過した以降、雇用期間の定めのない正規社員への転換を申し入れることができる。

1. 転換時期は随時とする。
2. 転換させる場合の要件および基準は下記の通りとする。
 - ① 正社員同様の勤務期間・日数が可能な者
 - ② 管理者の推薦があり、入社後の勤務態度、業務能力を考慮し、事業主との面接試験に合格した者

第10章 付 則

(疑義の解釈)

第93条 本規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は社長が行う。

(本規則の改定)

第94条 本規則を変更するときは、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行う。

(制改定の記録)

- 1、本規則は、平成28年11月1日より施行する。
- 2、本規則は、平成31年4月1日より改定施行する。
- 3、本規則は、令和1年10月1日より改定施行する。
- 4、本規則は、令和2年9月1日より改定施行する。
- 5、本規則は、令和6年4月1日より改定施行する。