

就業規則（正社員）

最終改定日

2023年4月1日

株式会社横浜サザンハピネス

目 次

前文	6
第1章 総則	6
第1条 【目的】	6
第2条 【従業員の種類】	6
第3条 【適用範囲】	7
第4条 【労働条件の変更】	7
第5条 【遵守義務】	7
第2章 採用・異動	8
第1節 採用	8
第6条 【採用選考】	8
第7条 【労働条件の明示】	8
第8条 【採用内定時の提出書類】	8
第9条 【内定取消事由】	9
第10条 【採用決定者の提出書類】	9
第11条 【社員個人情報の利用目的】	10
第12条 【特定個人情報】	10
第13条 【身元連帯保証人】	11
第14条 【試用期間】	11
第15条 【本採用取消事由】	12
第2節 異動	12
第16条 【異動】	12
第17条 【出向】	12
第18条 【転籍】	13
第19条 【業務の引継ぎ】	13
第20条 【勤続年数の取扱い】	13
第21条 【昇進・解任】	13
第22条 【正社員以外の者から短時間正社員への転換】	13
第23条 【正社員から短時間正社員への転換】	13
第3章 服務規律	15
第1節 出退勤	15
第24条 【服務規律の基本】	15
第25条 【出退勤】	15
第26条 【通勤経路・手段】	15
第27条 【運転免許証の提示義務】	15
第28条 【名札等の着用】	16

第 29 条	【入場禁止】	16
第 30 条	【持込持出禁止】	16
第 31 条	【所持品検査】	16
第 32 条	【欠勤・遅刻・早退・私用外出】	16
第 33 条	【就業時間中の喫煙】	17
第 34 条	【直行・直帰】	17
第 2 節	企業秩序維持	17
第 35 条	【セクシャルハラスメントの禁止】	17
第 36 条	【パワーハラスメントの禁止】	18
第 37 条	【妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止】	18
第 38 条	【その他あらゆるハラスメントの禁止】	18
第 39 条	【ハラスメントの相談】	18
第 40 条	【内部通報】	19
第 41 条	【秘密保持】	19
第 42 条	【個人情報の保護】	19
第 43 条	【電子端末の利用・モニタリング】	19
第 44 条	【ソーシャルメディア等の利用】	20
第 45 条	【発明・考案】	21
第 46 条	【肖像権その他プライバシー】	21
第 3 節	服務規律	21
第 47 条	【服務規律】	21
第 48 条	【管理職に対する特別な遵守事項】	21
第 4 章	勤務時間・休憩・休日	23
第 1 節	勤務時間・休憩・休日	23
第 49 条	【所定労働時間等】	23
第 50 条	【1 か月単位の変形労働時間制】	23
第 51 条	【1 か月単位の変形労働時間制の時間外労働】	24
第 52 条	【休日】	24
第 53 条	【休日の振替】	25
第 2 節	時間外・休日・深夜労働	25
第 54 条	【時間外労働・休日労働・深夜労働】	25
第 55 条	【代替休暇制度】	25
第 56 条	【心とからだの健康相談窓口】	25
第 57 条	【時間外労働・休日労働許可】	26
第 58 条	【非常災害時の特例】	26
第 59 条	【適用除外】	26
第 5 章	休暇	27
第 1 節	法定休暇・特別休暇	27

第 60 条	【休暇の種類】	27
第 61 条	【年次有給休暇の付与】	27
第 62 条	【年次有給休暇の取得】	28
第 63 条	【年次有給休暇の請求手続き】	28
第 64 条	【計画年休】	28
第 65 条	【年次有給休暇の時季指定】	29
第 66 条	【産前産後休業】	29
第 67 条	【生理休暇】	29
第 68 条	【育児休業・介護休業】	29
第 69 条	【育児時間】	29
第 70 条	【母性健康管理】	29
第 71 条	【裁判員など公民権行使の時間】	30
第 72 条	【特別休暇】	30
第 2 節 休職	.....	30
第 73 条	【休職】	30
第 6 章 退職・定年・解雇	.....	31
第 1 節 退職・定年	.....	31
第 74 条	【退職】	31
第 75 条	【自己都合退職】	31
第 76 条	【定年】	31
第 77 条	【再雇用の対象者】	32
第 78 条	【再雇用契約の成立】	32
第 2 節 解雇	.....	32
第 79 条	【解雇】	32
第 80 条	【解雇予告】	33
第 81 条	【解雇制限】	33
第 3 節 退職時の取扱い	.....	33
第 82 条	【貸与品の返還】	33
第 83 条	【退職時の証明】	33
第 84 条	【退職後の責任】	34
第 7 章 給与	.....	35
第 85 条	【賃金】	35
第 8 章 福利厚生	.....	36
第 86 条	【福利厚生制度】	36
第 87 条	【退職金】	36
第 9 章 教育・研修	.....	37
第 88 条	【教育・研修】	37
第 89 条	【研修・資格取得費用の返還】	37

第10章 安全衛生	38
第90条 【安全衛生の基本】	38
第91条 【安全基準】	38
第92条 【健康診断】	38
第93条 【指定医健診】	39
第94条 【ストレスチェック】	39
第95条 【面接指導】	40
第96条 【自己保健義務】	40
第97条 【就業の禁止】	40
第98条 【随時検査】	40
第11章 災害補償	42
第99条 【災害補償】	42
第100条 【業務上外の認定】	42
第101条 【打切補償】	42
第102条 【災害補償の例外】	42
第103条 【民事上損害との相殺】	42
第12章 表彰・制裁	43
第1節 表彰	43
第104条 【表彰】	43
第2節 制裁	43
第105条 【制裁の種類】	43
第106条 【懲戒事由と適用】	43
第107条 【自宅待機】	44
第108条 【加重】	45
第109条 【教唆ほう助】	45
第110条 【管理監督者責任】	45
第111条 【弁明の機会の付与】	45
第112条 【処分の通知】	45
第113条 【懲戒の公示】	45
第13章 その他	46
第114条 【出張】	46
第115条 【規則の変更】	46
第116条 【損害賠償】	46
附則	46

前文

この規則は、株式会社横浜サザンハピネス（以下「会社」という）の企業目的を達成するため、会社と従業員とが相互信頼の上に立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定するものです。従業員は、会社の方針を尊重してこの規則を遵守し、業務に専念して社業の発展のために努めなければなりません。

第1章 総則

第1条 【目的】

この規則は、会社と従業員のサービスと労働条件その他、就業に関する事項を定めたものです。

第2条 【従業員の種類】

従業員の種類は次のとおりとします。

(1) 正社員

【採用選考】規定に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正社員として雇用される者をいいます。

(2) 契約社員

雇用期間を1年以内と定めて、かつ1日の勤務時間が正社員と同じに雇用される者をいいます。

(3) パートタイム

雇用期間を1年以内と定めて雇用される者で、週の所定労働日数または1日の勤務時間が正社員の基準に満たない者をいいます。

(4) 嘱託社員

定年により退職した社員で、一定の要件を満たし再雇用される者、または定年を超えた年齢で雇用される者をいいます。

(5) 無期転換社員

雇用期間を定めて雇用されていた者が、『就業規則（有期契約社員）』の【無期転換の申込み】規定に基づき、期間の定めなく雇用される者をいいます。

(6) 短時間正社員

短時間正社員とは、他の正規型のフルタイムの労働者と比較し、その所定労働時間（所定労働日数）が短い正規型の労働者であって、次のいずれにも該当する者をいいます。

① 期間の定めのない労働契約を締結している者

② 時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同一事業所に雇用される同種のフルタイムの正規型の労働者と同等である者

(7) その他特殊雇用形態者

上記に当てはまらない特殊な雇用形態で採用される者をいいます。

第3条 【適用範囲】

この規則は、前条に規定する正社員（以下「社員」という）に適用します。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者については、労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しません。

2. 契約社員、パートタイム・アルバイト、嘱託社員、無期転換社員、その他特殊雇用形態者についてはこの規則を適用しません。契約社員、パートタイム・アルバイト、嘱託社員、無期転換社員、その他特殊雇用形態者は、『就業規則（有期契約社員）』および個別に定める雇用契約書を適用します。

第4条 【労働条件の変更】

この規則およびその他諸規程に定める労働条件および服務規律等については、【規則の変更】規定に基づき変更することがあります。

第5条 【遵守義務】

社員はこの規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければなりません。

第2章 採用・異動

第1節 採用

第6条 【採用選考】

会社は入社を希望する者のうち、次の書類を提出し、書類審査、面接試験、その他一定の会社が必要とする選考審査に合格した者を採用します。選考に際して学歴・経験・健康等およびその他の事項について不正な申告をした場合には採用内定後であってもその採用を取り消すことがあります。ただし、会社が認めた場合は、その一部を省略することができます。

- (1) 履歴書（提出前3か月以内の写真貼付で自筆に限る）
- (2) 健康診断書（3か月以内に受診したもので内容は会社指定のもの）
- (3) 最終学校の卒業（または卒業見込）証明書および成績証明書（新規卒業者のみ）
- (4) 職務経歴書（中途採用者のみ）
- (5) 各種免許証などの資格証明書（会社の請求があった場合）
- (6) 在留カード
- (7) 前職の退職証明書
- (8) 採用選考時における個人情報取扱に関する同意書
- (9) 入社前事前確認書
- (10) 健康告知書
- (11) その他会社が指定した書類

第7条 【労働条件の明示】

会社は、社員の採用に際して、賃金・労働時間その他の労働条件を明らかにした雇用契約書または労働条件通知書を交付して明示します。

2. 前項の通知は、当該社員の同意がある場合は、Fax、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メッセージ機能により送付することができるものとします。

第8条 【採用内定時の提出書類】

社員として内定を受けた者は、採用選考時には未提出であった会社が指定する書類（選考の際に提出済みのものを除く）のほか下記の書類を、会社が指定する日までに提出しなければなりません。会社からの督促にもかかわらず提出しない場合は、その状況を踏まえ、内定を取り消す場合があります。ただし、会社が認めた場合は、その一部を省略することができます。

- (1) 雇用契約書
- (2) 入社誓約書
- (3) 秘密保持に関する合意書
- (4) SNSに関する誓約書
- (5) 身元連帯保証書（保証人は1名とし、近隣県内に居住する独立の生計を営む成年者で配偶者以外の会社が認める者）
- (6) 健康診断書（3か月以内のもの。なお、選考時に提出した者は不要）

- (7) 住民票記載事項証明書
 - (8) 通勤経路確認書類
 - (9) 自動車運転免許証の写し
 - (10) 自動車検査証（車検証）もしくは自動車検査証記録事項または自賠責保険証明書の写し、および自動車保険証券写し（通勤もしくは業務で自家用車の使用が予定される者に限る）
 - (11) 運転経歴に関する証明書（無事故・無違反証明、運転記録証明書、累積点数等証明書、運転免許経歴証明書）
 - (12) 新入社員諸事項届出書
 - (13) その他会社が指定した書類
2. 内定通知書を受け取った者が、内定承諾書を所定の期限までに提出しない場合には、内定が辞退されたものとして扱います。
3. 第1項の提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、1週間以内に書面でこれを届け出なければなりません。

第9条 【内定取消事由】

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しません。

- (1) 卒業や資格、免許取得など採用の前提となる条件が達成されないとき
- (2) 前号のほか内定通知書に記載された条件が達成されないとき
- (3) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと会社が判断したとき、または事実を記載しなかったとき
- (4) 履歴書・職務経歴書・事前確認書・健康告知書など採用選考時の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (5) 採用内定後に犯罪や破廉恥行為等その他社会的に不名誉な行為をおこなったとき、または、採用選考時に過去の犯罪や破廉恥行為等を秘匿していたとき
- (6) 内定決定時より、本採用に応じられないほど経営環境が悪化、事業の見直しなどがおこなわれたとき
- (7) 暴力団や暴力団員等の反社会勢力と関係があると判明したとき、または反社会勢力と関係を有することを明示的もしくは黙示的に示し業務に支障を生じさせ、あるいは風紀を乱したとき
- (8) 本人承諾のもと信用調査をおこない、その結果採用することが適当でないと会社が判断したとき
- (9) その他上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき

第10条 【採用決定者の提出書類】

社員として採用された者は、採用後10日以内に次の書類を提出しなければなりません。ただし、会社が認めた場合は、その一部を省略することができます。

- (1) 健康診断書（3か月以内のもの。なお、選考時に提出した者は不要）
- (2) 年金手帳または基礎年金番号通知書（取得者のみ）
- (3) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）

- (4) 源泉徴収票（本年中に給与所得があった者に限る）
 - (5) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (6) 口座振込依頼書
 - (7) マイナンバー通知カード（写し）および本人確認書類（写し）
 - (8) その他会社が提出を求めた書類
2. 前項の書類を提出しない場合は、本採用することはありません。また、督促をしたにもかかわらず、正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがあります。
3. 第1項の提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、1週間以内に書面でこれを届け出なければなりません。

第11条 【社員個人情報の利用目的】

会社は【採用選考】規定、【採用内定時の提出書類】規定および【採用決定者の提出書類】規定に基づき会社に提出された書類を次の目的のために利用します。

- (1) 配属先の決定・人事異動
 - (2) 賃金等の決定・支払い
 - (3) 教育訓練
 - (4) 健康管理
 - (5) 表彰・制裁
 - (6) 退職・解雇
 - (7) 福利厚生・災害補償
 - (8) 前各号のほか、会社の人事管理上必要とする事項
2. 社員は、会社が前項の利用目的の範囲内において個人情報を利用することを承認するものとします。
3. 会社は、会社のグループ企業間において、第1項により取得した社員の個人情報を共同利用することができます。
- この場合、利用される個人データの項目、共同利用者の範囲、共同利用目的、個人データ管理者、その他の事項については、社員が知りえる状態に置くものとします。
4. 会社は、人事政策、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、社員の個人情報を必要な範囲内で、産業医または医師・弁護士・公認会計士・税理士・司法書士・社会保険労務士等へ提供します。社員はこれに同意するものとします。

第12条 【特定個人情報】

社員は、勤務するにあたり個人番号を会社に報告しなければなりません。

2. 会社は社員から受領した個人番号を以下の目的のためにのみ使用します。
- (1) 税務上の手続き
 - (2) 社会保障に関する手続き
 - (3) 災害対策に関する手続き
3. 前項のほか、管理している磁気媒体の故障その他の事由により、情報復旧のためにその修理・

維持・管理を外部の第三者に委託することがあり、社員はこれに同意するものとします。

第13条 【身元連帯保証人】

身元連帯保証人は原則として1名とし、近隣県内に居住する独立の生計を営む成年者で配偶者以外の会社が認める者でなければなりません。ただし、会社が身元連帯保証人を必要としないと認めた場合はこの限りではありません。

2. 身元連帯保証契約の期限は5年とし、5年ごとの契約更新をおこないます。
3. 社員は、身元連帯保証契約期限の末日までに、身元連帯保証契約の更新手続きをしなければなりません。
4. 身元連帯保証人が下記事項に該当するに至ったときは、遅滞なくこれを変更して補充しなければなりません。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けたとき
- (2) 後見・保佐または破産の宣告を受けたとき
- (3) 日本の国籍を失い、または海外に移住したとき
- (4) 会社が不相当と認めるに至ったとき
- (5) 従前の身元連帯保証契約の解除によって、身元連帯保証人を欠いたとき

5. 会社は社員が次の各号の一に該当した場合には、身元連帯保証人に連絡することがあります。社員はこれを拒否することができません。

- (1) 社員に不適任・不誠実な事柄があり、身元連帯保証人の責任が発生しそうな場合
- (2) 社員の任務・任地の変更により、身元連帯保証人の責任が重くなったり、監督が困難になったりする場合
- (3) 転勤または異動があった場合
- (4) 無断欠勤をした場合
- (5) 欠勤が5営業日連続した場合
- (6) 傷病により休職を開始する場合、および休職期間満了により退職する場合
- (7) 社員の不始末により会社に損害を与えた場合
- (8) 懲戒処分に該当した場合
- (9) 社員本人と連絡が取れなくなった場合
- (10) その他就業規則その他の規定に違反した場合

第14条 【試用期間】

新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とします。会社は本採用までに、勤務態度・健康状態・職務への適性等、社員としての適格性を審査し、試用期間満了時までに本採用の可否を決定します。ただし、特殊な技能・技術または経験を有する者およびパートタイム等から社員に登用した者には、試用期間を設けずまたは短縮することがあります。

2. 前項の試用期間は会社が必要と認めた場合、必要な範囲で期間を定め、更に延長することがあります。この場合、試用期間終了日までに本人に通知します。
3. 試用期間を経て本採用される場合は、試用期間当初から採用されたものとし、勤続年数に通算

します。

4. 試用期間中または試用期間満了の際、本採用することが不相当と認められた者については【解雇予告】規定の手続きに従って解雇します。但し、採用後 14 日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いはおこなわず即時解雇します。

第 15 条 【本採用取消事由】

試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当し、会社の社員として会社が不相当であると認められた場合、採用を取り消し、本採用をしません。ただし、改善の余地があるなど、特に必要と認められた場合は、会社側の裁量により、試用期間を延長し、採用取り消しを留保することがあります。

- (1) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退を繰り返し、出勤状況が悪いとき
- (2) 会社からの指示に従わないなど職場における協調性に欠けるとき
- (3) 労働意欲が無いなど勤務態度が悪いとき
- (4) 履歴書・職務経歴書・事前確認書・健康告知書など会社に提出した書類の記載事項に偽りがあったとき
- (5) 会社が提出を求めている必要書類を提出しないとき
- (6) 会社が要求する職務能力が不足し、改善の見込みが乏しいと会社が判断したとき
- (7) 身体または精神の状態が勤務に耐えられないと会社が判断したとき
- (8) 第 3 章に定める服務規律および『服務規程』の各規定に違反したとき
- (9) 個人番号を会社に提出しないとき
- (10) 【解雇】規定に定める事由に該当するとき
- (11) 暴力団や暴力団員等の反社会勢力と関係があると判明したとき、または反社会勢力と関係を有することを明示的もしくは黙示的に示し業務に支障を生じさせ、あるいは風紀を乱したとき
- (12) その他上記に準ずる、当社の社員としてふさわしくない事由が存在するとき

第 2 節 異動

第 16 条 【異動】

会社は、業務上必要がある場合は、社員に対し従事する職務もしくは勤務場所の変更および役職の任免等の人事異動を命じることがあります。

2. 前項の命令を受けた社員は、正当な理由がない限りこれに従わなければなりません。

第 17 条 【出向】

会社は社員に対し、関係企業、取引関係のある企業等に対して、人事交流、人材育成、業務支援、その他の事由により出向を命じることがあります。社員は正当な理由がない限り、これに従わなければなりません。

2. 会社は出向先との間で出向に関する文書を締結し、社員に対し辞令を交付します。
3. 出向を命じる場合は、その事由、任務、出向予定期間、出向中の労働時間、賃金等の取扱い、その他の必要事項については社員に通知します。
4. 出向中の労働条件は、第 2 項の出向に関する文書によります。

第 18 条 【転籍】

会社は業務上必要がある場合には、社員を関係企業、取引関係のある企業等に転籍を命じることがあります。

2. 前項の場合、本人の同意を得ておこないます。

第 19 条 【業務の引継ぎ】

社員が異動を命じられた場合、社員は会社が指定する日までに後任者に対して業務を文書にて完全に引き継ぎ、ただちにその旨を所属長に報告し、承認を受けなければなりません。

2. 後任者がいないとき、または後任者の着任が遅れるときは、すみやかに所属長に前項の業務を文書にて完全に引き継がなければなりません。

3. やむを得ない理由なく、業務の引継ぎをおこなわない場合は、懲戒処分の対象となります。

第 20 条 【勤続年数の取扱い】

社員が出向または転籍を命じられた場合、賞与または給与改定に関する勤続年数の取り扱いは次の通りとします。

(1) 出向期間：通算します。

(2) 転籍期間：通算しません。

第 21 条 【昇進・解任】

会社は、社員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進または職位の解任を命じることがあります。社員はこれを拒むことはできません。

第 22 条 【正社員以外の者から短時間正社員への転換】

所属長が推薦し、本人が転換を希望する正社員以外の者については、面接および筆記試験を実施し、合格した場合について短時間正社員に転換することができます。

2. 転換時期は毎年4月を原則としますが、会社の判断により随時実施するものとします。

第 23 条 【正社員から短時間正社員への転換】

以下の事由により短時間正社員制度の利用を希望し、かつ、会社が認めた場合には、短時間正社員として勤務させることができるものとします。

(1) 育児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

2. 前項のほか、パートタイムが別に定める要件を満たし、かつ会社が認めた場合には、希望により短時間正社員として勤務させることができるものとします。

3. 短時間正社員については、雇用期間の定めはありません。

4. 正社員が短時間正社員制度の利用期間を終了した場合には、原職または原職相当職に復帰させるものとします。

5. 短時間正社員の1週間の所定労働時間は原則30時間とし、1日の勤務時間は採用または転換時に個別に決定するものとします。
6. 短時間正社員の賃金は、正社員の所定労働時間に対する短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて、本給および諸手当を支給します。ただし、通勤手当は、所定労働日数が1ヶ月に20日以上の場合には1ヶ月通勤定期代を支給し、1ヶ月に20日未満の場合は、1日あたりの往復費用に出勤日数を乗じた金額を支給します。
7. 短時間正社員の賞与は、正社員の所定労働時間に対する短時間正社員の所定労働時間の割合に応じて支給します。
8. 退職金の際の勤続年数の計算にあたっては、正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算します。

第3章 服務規律

第1節 出退勤

第24条 【服務規律の基本】

社員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率向上に努め、互いに協力して職場の秩序を維持しなければなりません。

2. この章に定める各規定に違反した場合は、懲戒処分の対象となります。

第25条 【出退勤】

社員は出退勤については、次の事項を守らなければなりません。

(1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始しなければなりません。

(2) 始業時刻とは、始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは、実作業を終了する時刻をいいます。

(3) 始業時刻・終業時刻を、会社の指定する方法により、自ら記録しなければなりません。他人に依頼し、または他人の依頼を引き受けてはいけません。

(4) 社員は、終業時刻前に更衣等の帰宅準備をしておこなってはいけません。帰宅準備行為は、書類・パソコン・作業用具・車両その他業務に使用した物品を所定の場所に整理格納した後におこなってください。

2. 社員は始業時刻前、終業時刻後、または休日あるいは休暇に、会社の許可なく会社施設内に立ち入り、または留まってはなりません。

3. 会社の命令を無視して、許可なく就業時間外に業務をおこなった場合には懲戒処分の対象とします。

第26条 【通勤経路・手段】

社員は、会社へ通勤経路、通勤手段を届け出なければなりません。これと異なる経路で通勤した場合の事故については通勤災害にならないことがあります。

2. 会社への通勤経路は、最も経済的に合理的な経路でなければなりません。

3. 通勤手段は、原則として以下のものから会社が認めた方法によるものとします。

(1) 公共の交通機関

第27条 【運転免許証の提示義務】

会社は自家用車（バイク・原付含む）または会社所有車を通勤または業務で運行供用する者に、いつでもその運転免許証の提示を求めることができます。

2. 社員は、運転免許証の停止または失効等、車両を運転できなくなったときは、ただちにその旨を会社に報告しなければなりません。

3. 提示に応じない、または報告を怠った場合は、懲戒処分の対象となります。

第 28 条 【名札等の着用】

会社は社員に対し、業務中に名札・社章等の着用を命じる場合があります。

2. 会社は社員から申告があった場合、業務上の必要性および社員の不利益の程度等を勘案して、前項の着用義務を免除するか、適切な代替措置を講じる場合があります。

第 29 条 【入場禁止】

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を停止し、または退勤を命じます。

- (1) 酒気を帯びるなど、風紀秩序をみだす恐れのある者
 - (2) 衛生管理上有害であると認められる者
 - (3) 火器・凶器その他業務に必要でない危険物を所持する者
 - (4) 業務を妨害、もしくは会社の秩序をみだし、またはその恐れがある者
 - (5) 出勤停止中の者
 - (6) 休職中の者
 - (7) 自宅待機中の者
 - (8) 会社が命じた就業場所以外で就業しようとする者
 - (9) その他、会社が必要と認めた者
2. 入場禁止、出勤停止処分を受けた者については、労務の提供がなかった分についての賃金は支払いません。

第 30 条 【持込持出禁止】

出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の物品を持ち込み、または、会社の物品およびデータ等を持ち出そうとする者は所属長の許可を得なければなりません。

第 31 条 【所持品検査】

会社は必要に応じて、社員の出退勤の際あるいは会社内において社員の所持品を検査することができます。この場合、社員はこれに応じなければなりません。

2. 検査の結果、所持が不正であると認めた場合はその全部または一部を、会社が保管または没収することができます。

第 32 条 【欠勤・遅刻・早退・私用外出】

正当な理由なく、欠勤・遅刻・早退・私用外出してはなりません。

2. 遅刻とは会社の定める始業時刻に業務を開始できない場合をいいます。
3. 早退とは会社の定める終業時刻前に業務を終了する場合をいいます。
4. 欠勤とは会社が定める各日の所定労働時間内に一度も業務に従事しなかった場合をいいます。
5. 私用外出とは会社が定める所定労働時間内に業務を離れる場合をいいます。ただし、休憩時間を除きます。
6. 欠勤・遅刻・早退・私用外出をおこなう場合は、その時間と事由を事前に所属長に届け出て承認を受けなければなりません。ただし、病気その他やむを得ない場合は、事後すみやかに承認を受

けなければなりません。

7. 勤務時間中に私用外来者と面会してはなりません。ただし、所属長の許可を受けた場合はこの限りではありません。
8. 欠勤が傷病による場合は、医療機関の領収書または会社からの指示があれば医師の診断書等の写しを提出しなければなりません。
9. 前項の診断書が提出された場合でも、必要があれば社員に対し会社の指定する医師へ受診させることができます。社員は正当な理由なく、これを拒否できません。
10. いかなる事由であれ、遅刻を取り消し出勤とみなし、または本人からの年次有給休暇への振替申出を会社が承認することはありません。
11. 前項の規定にかかわらず、電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、その状況を考慮し、遅刻の取り扱いをしないことがあります。この場合、遅延証明書等の提出を求めます。
12. 欠勤・遅刻・早退・私用外出に対応する時間については賃金を支給しません。

第 33 条 【就業時間中の喫煙】

社員は、就業時間中（所定外労働時間を含み、休憩時間を除く）に喫煙してはなりません。

2. 喫煙時間は労働時間ではありませんので、所定の休憩時間以外に喫煙をした場合は、私用外出として取り扱い、その時間については賃金を支給しません。
3. 休憩時間であっても、喫煙が許可された所定の場所以外で喫煙してはなりません。

第 34 条 【直行・直帰】

会社が業務の事由または出張のため、直行・直帰を命じた場合は、これに従わなければなりません。会社の命令に反して直行・直帰をおこなわなかったときは、労働時間の算出については直行・直帰したものとみなします。

2. 業務の事由または出張のため、本人の判断により直行・直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければなりません。ただし、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡を取り承認を得なければなりません。
3. 直行した場合の始業時刻は、会社が指定した場所で業務を開始した時刻とし、直帰した場合の終業時刻は、会社が指定した場所で業務を終了した時刻とします。前後の移動時間は労働時間とみなしません。

第 2 節 企業秩序維持

第 35 条 【セクシャルハラスメントの禁止】

職場においてセクシャルハラスメント（以下「セクハラ」という）と判断される相手方の望まない性的言動により他の従業員に不利益や不快感を与えることは、職場のモラルや秩序をみだし、働く従業員のモチベーションを下げる要因となります。社員は、いかなる場合でもセクハラに該当すると判断される行動等や性的いやがらせに当たる行為を職場または業務に関連する場所において絶対にしてはなりません。

2. セクハラとは、相手方の意に反する性的言動で、その言動により仕事を遂行する上で一定の不

利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいいます。

- (1) 性的な表現で、人格を傷つけまたは品位を汚すような言葉遣いをする事
- (2) 体を凝視するなどの行動または振舞いをする事
- (3) 性的な関心の表現を業務遂行の言動に混同させる事
- (4) スード掲載の雑誌やスード写真やポスター等の卑猥な写真および絵画を見ることの強要や配付または掲示等をする事
- (5) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
- (6) つきまといなど執拗な誘いをおこなう事
- (7) 性的な噂を職場で流布する事
- (8) 性的関係の強要、不必要な身体への接触または強制猥褻行為などをおこなう事
- (9) その他相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をする事

第 36 条 【パワーハラスメントの禁止】

職務上の地位、人間関係や専門知識などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、従業員に精神的・身体的な苦痛を与え、または職場環境を悪化させること（パワーハラスメント。以下「パワハラ」という）をしてはなりません。

2. パワハラとは以下のような行為をいいます。

- (1) 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- (2) 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- (3) 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

第 37 条 【妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止】

妊娠・出産等に関する言動および妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、従業員の職場環境を悪化させることをしてはなりません。

第 38 条 【その他あらゆるハラスメントの禁止】

前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより、従業員の職場環境を悪化させることをしてはなりません。

第 39 条 【ハラスメントの相談】

各種ハラスメントに関する相談および苦情の窓口は代表取締役とします。会社は、相談および苦情を申し出た社員のプライバシーに充分配慮します。

2. 各種ハラスメントを目撃した社員は代表取締役に届け出てください。会社は秘密を厳守します。

3. 会社はハラスメントの相談および苦情を受け付けた場合は、すみやかに事実関係の調査に着手し、ハラスメントに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である社員が申立後もハラスメント被害を受けないように対処します。人権に配慮した上で、また必要に応じて被害者・加害者・所属長、同僚等に事実関係を聴取します。社員は正当な理由なく拒否できません。
4. 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、必要に応じて加害者に対して制裁措置、人事異動等の措置を講じます。またハラスメントに当たる行為に加担したと、状況において判断される社員も同様とします。
5. 各種ハラスメントに関する相談・苦情または目撃の届出をしたこと、および事実関係の調査に関し、供述その他の協力をしたことを理由に労働条件の不利益な取扱いはしません。
6. ハラスメントへの対応過程で知り得た関係者の個人情報については厳守します。
7. 会社は、ハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因究明等、適切な再発防止策を講じます。

第40条 【内部通報】

会社の内外で会社にとって不利益となるもしくは損害を与えると予測される事実を知った場合は、ただちにそれを会社に報告しなければなりません。

2. 会社は報告したことを理由にその者を不利益に取り扱うことはありません。また報告者についての秘密は厳守します。

第41条 【秘密保持】

社員は会社または取引先から取得した秘密を漏洩してはなりません。なお、秘密保持に関する詳細は別に定める『秘密保持規程』によります。

第42条 【個人情報の保護】

社員は個人情報保護法を遵守しなければなりません。

第43条 【電子端末の利用・モニタリング】

社員は、個人所有のパソコン、スマートフォン、携帯電話、タブレット端末等（以下「電子端末等」という）を業務時間中に私的、業務利用を問わず使用してはなりません。

2. 社員は、会社が貸与した電子端末等を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはなりません。また、業務遂行中に取得・作成し、電子端末等に記録されている情報（貸与前から記録されていたものを含み、業務に不要なものを除く）を改ざん、棄損または消去してはなりません。
3. 会社は、必要と認める場合には、社員の承諾がなくても社員に貸与した電子端末等内および社有車に搭載されたドライブレコーダーならびにデジタルタコグラフ等、またはクラウド上に蓄積されたデータ等を閲覧することができます。
4. 会社は、前項の結果、不適切な情報が含まれる場合には、会社の判断で削除できるものとし、

5. 会社は、会社が貸与した電子端末等の GPS 機能を社員の労働時間の管理、顧客対応管理の目的で使用することがあります。

第 44 条 【ソーシャルメディア等の利用】

社員は業務時間中にソーシャルメディア、その他のインターネットへの投稿行為をおこなってはなりません。ただし、会社がソーシャルメディア等の利用を別途指示した場合は、会社の指示に従い適切に利用しなければなりません。

2. 社員は、会社の品位を保ち、名誉や信用毀損を防ぐためにソーシャルメディア等の利用について次の事項を守って情報発信しなければなりません。

- (1) 会社および取引先名や業態、ブランド名が識別できる書き込みをおこなわないこと
- (2) 社員個人や取引先、顧客個人など会社関係者が特定できる書き込みをおこなわないこと
- (3) 会社の名誉および信用を毀損する書き込みをおこなわないこと
- (4) 会社の公式見解と誤解される書き込みをおこなわないこと
- (5) 会社業績、経営戦略、開発情報、人事に関する情報、顧客情報など社内機密情報についての書き込みをおこなわないこと
- (6) 職場風景、業務風景など業務内容、場所が特定できる画像・映像などの書き込みをおこなわないこと
- (7) 自社商品やサービスについて書き込みをおこなわないこと
- (8) 会社のロゴマークや商品の画像・映像などの書き込みをおこなわないこと
- (9) 会社や社員個人、取引先や顧客個人を誹謗中傷、批判等の書き込みをおこなわないこと
- (10) 他社商品やサービスについて、おとしめるような内容の書き込みをおこなわないこと
- (11) 就職活動情報サイトなどへの社内情報の書き込みをおこなわないこと
- (12) 特定の人種、国籍への誹謗中傷、特定の個人・団体への誹謗中傷、差別的表現、侮辱的表現、わいせつ表現、違法行為を助長する内容など公序良俗、社会通念に反するような書き込みをおこなわないこと
- (13) 思想信条、政治、宗教に関わる事項は、衝突を招きやすい事項であることを認識し、特に慎重に書き込みをおこなうこと
- (14) その他、前各号に準ずる書き込みや行為をおこなわないこと

3. 前項に定められていない情報発信であっても、他の情報と組み合わせることにより前項の情報が特定される恐れがある場合はおこなってはなりません。また、匿名による情報発信であっても、同様におこなってはなりません。

4. 社員は、本条に定める情報がソーシャルメディア等に記載されている事実を知った場合、ただちに会社に報告しなければなりません。会社は報告者についての秘密は厳守します。

5. 会社は、本条に定める不適切な利用の疑いがある社員に対して確認、調査をおこなうことができます。この場合、社員はすみやかに応じなければなりません。

6. 会社は、本条に定める不適切な利用があったと判断した場合、すみやかに情報を削除するよう命じることができます。この場合、社員はすみやかに応じなければなりません。

7. 在職中はもちろん退職後においても同様、本条に定める事項を守らなければなりません。

第 45 条 【発明・考案】

会社の発意に基づき、社員が業務遂行中につき、事業場の内外を問わず、著作発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権、工業所有権、ノウハウなどの知的財産権は全て会社に帰属するものとします。社員は、会社が所有する考案、取得した特許、意匠登録、もしくは実用新案などに類する一切の権利を会社の許可なく開示してはなりません。

2. 社員は、在籍中業務に関連しておこなった発明や研究などは直ちに所属長に報告しなければなりません。

3. 社員は次に掲げる事由による発明について特許を受けたときは、会社に専用実施権を付与しなければなりません。

(1) その職務発明上、会社の業務の範囲に属するものであること

(2) その発明考案に至った経緯が、会社における社員の現在または過去の職務に属するものであること

4. 前項にかかわらず、社員が特許を受ける権利または特許権を会社に譲渡した場合はこの限りではありません。

5. 前項までの規定により専用実施権を設定し、または特許を受ける権利もしくは特許を会社に継承した場合は、相当の対価を支払うものとします。ただし、相当の対価の算定にあたっては、社内における研究開発諸費用および事業化に必要な宣伝・拡販費用などを控除します。

第 46 条 【肖像権その他プライバシー】

会社は社員のプライバシー保護に努めます。

2. 会社は社員の写真、その他著作物を営業上の目的でホームページその他の電子媒体上、または紙媒体上に掲載することがあります。社員は会社に申し出ない限り、これに同意したものとします。

3. 社員が会社を退職した後については、本条の情報について削除を希望することができ、会社は申出があった場合には、通常削除に必要とされる期間のうちに削除するものとします。

第 3 節 服務規律

第 47 条 【服務規律】

社員の服務規律については、別に定める『服務規程』によります。

2. 会社は、前項の『服務規程』およびその他社内ルールに反した社員に対して懲戒処分をすることがありますので、社員は、これらを遵守しなければなりません。

3. 服務規律に定める各事項について、本人が知らなかったことを理由として、処分を軽減することはありません。

第 48 条 【管理職に対する特別な遵守事項】

管理職は、経営者の補助者として、常に会社の経営理念および業務方針を理解しなければなりません。管理職は部下を管理監督し、会社の経営理念および業務方針の内容を、業務として具体化していく職責を担っている者です。管理職は『服務規程』の遵守事項に加えて次のことも守らなければ

なりません。

(1) 管理職は自ら与えられた職責の重大さを認識し、緊張感を持ちながら業務に精励しなければなりません。

(2) 管理職は、部下が就業規則に違反した行為をしたときは、ただちに所属長に報告しなければなりません。

(3) 管理職は、部下が顧客からクレームを受けたとき、業務の失敗があったときなどはすみやかに所属長に報告しなければなりません。

(4) 管理職は、新入社員が入社したときは、その社員としての適性を評価して、その評価内容を所属長に報告しなければなりません。

(5) 管理職は、部下の労務管理に責任を持ち、労働時間管理・体調管理を適切におこなわなければなりません。

(6) 管理職は、部下が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはなりません。

第4章 勤務時間・休憩・休日

第1節 勤務時間・休憩・休日

第49条 【所定労働時間等】

社員の所定労働時間は、1日8時間00分とし、始業・終業等の時刻および休憩時間は原則次のとおりとします。

■所定労働時間【原則】

始業時刻	14:00
終業時刻	23:00
休憩時間	労働時間の途中で60分

■遅番1【平日、祝日】

始業時刻	17:00
終業時刻	3:00
休憩時間	労働時間の途中で120分

■遅番2【土、日、祝日前】

始業時刻	17:00
終業時刻	5:00
休憩時間	労働時間の途中で240分

■から揚げの天才 店舗【原則】

始業時間	10:00
終業時間	22:00
休憩時間	労働時間の途中で60分

2. 始業および終業時刻は、業務の都合により、当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部または一部または個人において変更することがあります。
3. 労働時間とはあくまで会社が具体的指示、命令、その他要求する業務に従事している時間をいいます。会社の許可なく個人的判断でおこなっている任意の業務、または任意でおこなう業務技術向上のための訓練などは、労働時間として認識しません。出勤簿やタイムカードは出勤時刻や退勤時刻の記録ですので、会社はその全てを労働時間としては認識しません。
4. 休憩時間とは、食事・喫煙・休息等、社員が業務を離れてから、業務へ戻るまでの時間をいいます。

第50条 【1か月単位の変形労働時間制】

正社員社員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とした1か月単位の変形労働時間制を適用します。この場合、所定労働時間は1か月を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とします。

2. 1か月の労働時間の総枠は次の通りとします。

1か月の日数 31日	177時間
------------	-------

1 か月の日数 30 日	171 時間
1 か月の日数 29 日	165 時間
1 か月の日数 28 日	160 時間

3. 各社員の休日および労働日ごとの始業・終業時刻、休憩時間は、所属長より毎起算日の前日までに決定して勤務シフト表を社員に通知します。
4. 勤務表が完成した後、業務の都合により勤務シフト表を修正することがあります。その場合、変更予定日の概ね 1 週間前までに通知することとします。
5. 始業および終業の時刻は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部または一部または個人において変更することがあります。
6. 労働時間とはあくまで会社が具体的指示、命令、その他要求する業務に従事している時間をいいます。会社の許可なく個人的判断でおこなっている任意の業務、または任意でおこなう業務技術向上のための訓練などは、労働時間として認識しません。出勤簿やタイムカードは出勤時刻や退勤時刻の記録ですので、会社はその全てを労働時間としては認識しません。
7. 妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合は 1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えて労働させることはありません。また、小学校就学前の子を養育する者、家族を介護する者で会社が認めた場合は、育児または介護に必要な時間を確保できるよう配慮します。
8. 休憩時間とは、食事・喫煙・休息等、社員が業務を離れてから、業務へ戻るまでの時間をいいます。

第 51 条 【1 か月単位の変形労働時間制の時間外労働】

1 か月単位の変形労働時間制を採用した場合の割増賃金の対象となる時間は、次のいずれかに該当する時間とします。

- (1) 1 日については、労使協定、就業規則等により 8 時間を超える労働時間を定めた日はその時間を超えて、それ以外の日は 8 時間を超えて労働した時間
- (2) 1 週間については、労使協定、就業規則等により 40 時間を超える労働時間を定めた週はその時間を超えて、それ以外の週は 40 時間を超えて労働した時間（第 1 号によって時間外労働となった時間を除く）
- (3) 対象期間については、その期間についての総労働時間の限度を超えて労働した時間（第 1 号または第 2 号によって時間外労働となった時間を除く）

第 52 条 【休日】

会社は社員に対し、公私のけじめをつけて業務内での仕事に集中してもらうため、業務外は十分な休息と各自の自己実現のために必要な時間の確保を目指します。

2. 休日は、年間休日の総日数を 107(閏年は 108)日とします。休日の指定については、年間カレンダーにて定めます。
3. 法定休日について 1 週間の起算日は月曜日とします。

第 53 条 【休日の振替】

業務上の必要がある場合は、原則として事前に通知して【休日】規定に定める休日を他の日に振替えることがあります。

2. 休日を振替える場合は、対象者にあらかじめ同一週内での振替休日の日を指定します。
3. 前項の休日に勤務をおこなった場合は休日勤務ではありませんので、休日割増は支給しません。

第 2 節 時間外・休日・深夜労働

第 54 条 【時間外労働・休日労働・深夜労働】

会社は、業務の都合により、時間外労働・休日労働・深夜労働を指示することがあります。社員はこれに従わなければなりません。

2. 時間外労働・休日労働は、「時間外労働・休日労働に関する協定届」を届け出て命令するものとします。
3. 第 1 項の場合であっても、小学校就学前の子を養育または介護をおこなう社員が請求した場合は、事業の正常な運営が妨げられる場合を除き、1 か月に 24 時間、1 年に 150 時間を超える時間外労働・深夜労働をさせることはありません。ただし、対象となる社員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは育児・介護休業法の通りとします。
4. 妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性から請求があった場合、時間外・休日・深夜労働は命じないものとします。
5. 前項の制限を請求しようとする者は、制限を開始しようとする日および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の 1 か月前までに所定の届出書を会社に提出しなければなりません。その際、必要に応じて各種証明書の提出を求めることがあります。

第 55 条 【代替休暇制度】

会社は、賃金締切期間の初日を起算日とする 1 か月の法定時間外労働が 60 時間を超えた社員に対して、代替休暇制度を実施する場合があります。

2. 代替休暇制度を実施する場合は、労使協定により、代替休暇の時間数の算定方法、取得単位、取得期間等について定めるものとします。

第 56 条 【心とからだの健康相談窓口】

「時間外労働・休日労働に関する協定届（特別条項）」に定める、労働者の健康および福祉を確保するための措置として、心とからだの健康問題についての相談窓口を設置します。

2. 相談窓口は相談窓口担当者となります。相談を申し出た社員のプライバシーに充分配慮します。
3. 会社は、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じる場合があります。また、会社は、必要があると認めるときは、【指定医健診】規定に基づき、健康診断等をおこなう場合があります。

第 57 条 【時間外労働・休日労働許可】

時間外労働・休日労働・深夜労働をおこなう場合は、事前に所属長の許可を得ることとし、事前に所属長の許可のない時間外労働・休日労働・深夜労働は原則として認めません。また、会社から自宅などに書類を持参すること、またメールなどで送信して自宅にて業務をおこなってはなりません。

2. 社員は、勤務時間外もしくは休日出勤業務の内容、それをおこなう理由、対象となる予定時間、日にちなどを事前に所属長に連絡し、書面をもって許可を得てください。緊急などの理由で事前許可が得られない場合は、事後ただちに承認を求めなければなりません。

第 58 条 【非常災害時の特例】

災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることがあります。

第 59 条 【適用除外】

労働基準法第 41 条に規定する監督もしくは管理の地位にある者については本節の規定を適用しません。

第5章 休暇

第1節 法定休暇・特別休暇

第60条 【休暇の種類】

休暇の種類は次のとおりとします。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 産前産後休業
- (4) 生理休暇
- (5) 育児休業および出生時育児休業
- (6) 介護休業
- (7) 子の看護休暇
- (8) 介護休暇

第61条 【年次有給休暇の付与】

入社日より6か月以上継続勤務し、それぞれの対応日前日まで直近1年間における所定労働日の出勤率が80%以上の社員に対して年次有給休暇を与えます。付与日数は次のとおりとします。

■年次有給休暇付与日数

勤続年数 6 か月	10 日
勤続年数 1 年 6 か月	11 日
勤続年数 2 年 6 か月	12 日
勤続年数 3 年 6 か月	14 日
勤続年数 4 年 6 か月	16 日
勤続年数 5 年 6 か月	18 日
勤続年数 6 年 6 か月以上	20 日

2. 前項の規定にかかわらず、週の所定労働時間が30時間未満の者であって、かつ週所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者については、労働基準法の定める比例付与の対象となります。
3. 年次有給休暇の残余は1か年限り繰越を認めます。
4. 出勤率の計算において、次の場合は全労働日から除外します。
 - (1) 会社都合による休業期間
 - (2) 休日労働日
 - (3) 使用者の責による休業期間
5. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。
 - (1) 業務上の負傷または疾病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間
 - (3) 特別休暇を取得した期間
 - (4) 産前産後休業期間

- (5) 育児休業期間および出生時育児休業期間
 - (6) 介護休業期間
6. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなしません。(ただし1日単位の休暇を取得した場合に限ります。)
- (1) 私傷病による欠勤(傷病休職期間を含む)
 - (2) 生理日の休暇
 - (3) 子の看護休暇
 - (4) 介護休暇

第 62 条 【年次有給休暇の取得】

年次有給休暇は指定された時季に与えるものとしますが、事業の正常な運営が妨げられる場合には、会社は取得時季の変更をすることができるものとします。

- 2. 年次有給休暇は1日を単位として取得するものとします。
- 3. 年次有給休暇の賃金は通常の賃金を支払います。
- 4. 年次有給休暇の使用は、次の順によります。
 - (1) 前年度から繰り越された日数
 - (2) 当年度分の年次有給休暇日数

第 63 条 【年次有給休暇の請求手続き】

年次有給休暇を取得しようとする者は、原則として1か月前までに申し出なければなりません。また、取得する場合は、他の従業員との業務の引継ぎなどを適切に実施し、業務に支障を起ささないようにしなければなりません。

- 2. 前項の手続きまたは連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とします。ただし、出勤当日の届出がなかった場合においても届出を怠る意図が全くなかったと会社が認めた場合は、無断欠勤の取扱いをしないことがあります。
- 3. 当日の年次有給休暇の申出は、原則として認めません。ただし、当日の申出事由を考慮し、会社が認めたときは、年次有給休暇とする場合があります。

第 64 条 【計画年休】

会社は社員の健康維持・増進と、はつらつとした職場環境を保持するため、労働基準法で定める労使協定を締結した場合、当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければなりません。

- 2. 前項の協定が締結された場合、会社は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより年次有給休暇(計画年休)の取得があったものとみなします。ただし、最低でも5日間は本人の意思で取得できるようにします。この5日間には前年度からの繰り越し分も含めません。
- 3. 計画年休の対象者および労使協定締結時点で年次有給休暇の残日数が5日に満たない者の取扱いについては、労使協定の定めによります。

第 65 条 【年次有給休暇の時季指定】

会社は、年次有給休暇付与日数が年間 10 日以上のを対象として、年次有給休暇のうち 5 日分については、年次有給休暇付与日から 1 年以内に会社が時季を指定し取得させる場合があります。ただし、5 日分について本人が取得、または計画年休がおこなわれたときはその日数を 5 日から差し引くものとします。

2. 会社は、前項により年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該社員の意見を聴くものとし、会社は当該意見を尊重するよう努めるものとします。
3. 会社は、1 項により指定した時季について、再度社員の意見を聴き、その意見の尊重に努めたうえで変更することがあります。
4. 会社の時季指定後、社員が自ら時季を指定して年次有給休暇を取得した場合、当初会社がおこなった時季指定を取り消すことがあります。

第 66 条 【産前産後休業】

出産する女性社員が、出産を証明する書類を付して請求した場合、産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内において、請求日から、産後は出産日の翌日から 8 週間の休暇を与えます。ただし、産後 6 週間を経過した社員が請求した場合で、医師の診断書により、支障がないと認めた業務については就労を認めます。

2. 産前産後休業請求可能期間は原則として年次有給休暇を請求することはできません。
3. 第 1 項の休暇については無給とします。
4. 第 1 項の休暇期間は、年次有給休暇の計算においては出勤したものとみなします。

第 67 条 【生理休暇】

生理日に就業が著しく困難な女性社員が請求したときは生理日の休暇を与えます。

2. 前項の休暇については無給とします。
3. 第 1 項の休暇期間は、年次有給休暇の計算においては出勤したものとみなしません。

第 68 条 【育児休業・介護休業】

育児休業・出生時育児休業・介護休業・短時間勤務制度・その他休暇制度については別に定める『育児介護休業規程』によります。

第 69 条 【育児時間】

生後 1 歳に達しない子を養育する女性社員が申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1 日につき 2 回、1 回 30 分の育児時間を与えます。

2. 前項の時間については無給とします。

第 70 条 【母性健康管理】

妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性は所定労働時間内に、母子保健法に定める保健指導または健康診査を受診するため、通院に必要な時間について通院休暇を取得することができます。

2. 前項の通院休暇を取得できる回数は、次の回数を基本とします。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認めます。

- (1) 妊娠 23 週までは、4 週間に 1 回
- (2) 妊娠 24 週から 35 週までは、2 週間に 1 回
- (3) 妊娠 36 週から出産するまでは、1 週間に 1 回
- (4) 産後 1 年を経過するまでは、医師等の指示された回数

3. 妊娠中の女性社員が医師等から通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間以内の勤務時間の短縮または時差出勤を請求することができます。

4. 妊娠中の女性社員が医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ所属長に申し出るにより、所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することができます。

5. 妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性が、医師等から妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあると指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、所属長に申し出るにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の適用を受けることができます。

6. 前各項の措置を受けた場合は無給とします。

第 71 条 【裁判員など公民権行使の時間】

社員が労働時間中に、選挙権を行使したり、裁判員その他公民としての権利を行使し、または義務を果たすため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与えます。

2. 前項の申出があった場合に、会社は権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することがあります。

3. 前各項の時間については無給とします。

4. 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事したりする際には、出勤後遅滞なく裁判所が発行する証明書等を提出しなければなりません。

第 72 条 【特別休暇】

特別休暇はありません。

第 2 節 休職

第 73 条 【休職】

社員の休職制度については、別に定める『休職規程』によります。

第6章 退職・定年・解雇

第1節 退職・定年

第74条 【退職】

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その定める日に退職とし、社員としての身分を失います。

- (1) 死亡したとき：死亡した日
- (2) 自己都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき：会社が承認した退職日
- (3) 定年に達したとき：【定年】規定に定める定年到達日
- (4) 転籍について同意し、転籍の日付を迎えたとき：転籍日の前日
- (5) 会社の取締役・監査役（兼務役員を除く）に就任したとき：就任日の前日
- (6) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき：休職期間の満了日
- (7) 理由のいかんを問わず、欠勤開始日より暦日で連続30日を経過したとき（ただし、傷病休職となった場合を除きます）：その前日
- (8) 外国人労働者について、在留資格が失効したとき、または更新できなかったとき：失効日の前日または有効期限の満了日
- (9) 外国人技能実習生について、外国人技能実習制度の適用外となったとき：適用外となった日の前日

第75条 【自己都合退職】

社員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに退職届により申出をしなければなりません。

2. やむを得ず退職を口頭で意思表示した場合、会社は口頭により承認または退職の承認通知書を交付することにより退職の申出を受理したものとします。
3. 退職届を提出した場合は、会社の承認があるまでは従前の職務に服さなければなりません。また、いったん退職届を提出した場合または口頭で申し出て、会社の承認があった場合には、退職の日付を変更したり、退職の意思表示を撤回することはできません。
4. 退職届を提出した場合は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければなりません。引継ぎを適切に完了しない場合は、その状況に応じ懲戒処分を実施する場合があります。
5. 第1項の退職届を提出せず、または第2項の会社の承認あるいは退職の承認通知書の交付を受けずに、欠勤した場合は、無届欠勤として処理します。

第76条 【定年】

定年は満65歳の誕生日の属する給与計算期間の末日とし、その翌日社員としての身分を失います。

2. 雇入れ時または正社員化するときすでに満65歳に到達している社員の定年は、満70歳の誕生日の属する給与計算期間の末日とします。

第 77 条 【再雇用の対象者】

会社は、定年に達した社員が継続雇用を希望した場合、満 70 歳に達するまでを上限として、再雇用の対象者とします。ただし、解雇事由または退職事由に該当しない場合に限りです。

2. 本条の定めにかかわらず、満 70 歳以降であっても、これを延長する場合があります。この場合の労働条件、期間、契約更新の有無および条件については個別の雇用契約書で定めます。

第 78 条 【再雇用契約の成立】

定年以後に再雇用する場合、定年および契約更新の際に、賃金・労働時間の調整等の勤務条件を新たに提示します。これに社員が合意した場合に再雇用契約が成立するものとします。

2. 継続雇用をする場合は、原則として 1 回の契約期間を 12 か月以内とする嘱託社員として再雇用し、以後、『就業規則（有期契約社員）』を適用します。

3. 再雇用契約の勤務条件は、個別の雇用契約書により定めます。

第 2 節 解雇

第 79 条 【解雇】

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇します。

(1) 事業の運営上のやむを得ない事情、また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、事業の継続が困難となったとき

(2) 事業の運営上のやむを得ない事情、また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・転換または部門の閉鎖等をおこなう必要が生じたとき

(3) 【懲戒事由と適用】規定に定める諭旨退職・懲戒解雇事由に該当する事実があったとき

(4) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと会社が認めたとき

(5) 雇用契約書に定められた始業時刻から終業時刻までの所定労働時間の勤務ができないとき

(6) 業務上負傷または疾病による療養開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治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、または受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含みます）

(7) 試用期間中の社員が【本採用取消事由】規定に該当したと会社が認めたとき

(8) 個人番号、その他会社が指定した書類などを会社に提示しないとき

(9) 経験者ということで採用したにもかかわらず、本人が申告した職務遂行能力がないと会社が認めたとき

(10) 会社が求める営業成績、業務能率または業務品質が不良と会社が認めたとき

(11) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退を繰り返し、社員としての職責を果たし得ないと会社が認めたとき

(12) 社員が服務規律および『服務規程』の各規定に反し、改善の見込みがなく、社員として不相当と会社が認めたとき

(13) 暴力団や暴力団員等の反社会勢力と関係があると判明したとき、または反社会勢力と関係を有することを明示的もしくは黙示的に示し業務に支障を生じさせ、あるいは風紀を乱したとき

(14) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 80 条 【解雇予告】

【解雇】規定により解雇する場合は次に掲げる場合を除き、30 日以上前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給しておこないます。

- (1) 日々雇用する者
 - (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用する者
 - (3) 試用期間中であって採用後 14 日以内の者
 - (4) 就業規則に定める懲戒解雇による場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者
 - (5) 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場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者
2. 前項の予告日数は、予告手当を支払った日数分だけ短縮することができます。

第 81 条 【解雇制限】

次の各号のいずれかに該当する場合は解雇しません。ただし、第 1 号の場合において、療養開始の期間から 3 年を経過しても傷病が治らず、会社が打切補償を支払ったときはこの限りではありません。

- (1) 業務上の傷病にかかり療養のために休業する期間およびその後 30 日間
 - (2) 産前産後の女性が【産前産後休業】規定により休業する期間およびその後 30 日間
2. 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になった場合で、行政官庁の認定を受けた場合は、前項の規定は適用しません。

第 3 節 退職時の取扱い

第 82 条 【貸与品の返還】

社員が退職する場合、会社からの貸与品およびその他の債務を退職日までに完納しなければなりません。

2. 退職する者は、業務で使用した資料等全ての書類および電子データを会社に返納しなければなりません。また、会社の許可なくこれらの資料を社外に持ち出したり、改ざん・棄損・廃棄してはなりません。
3. 社員が退職し本人または遺族等から請求があった場合は、社員としての身分を喪失した翌日から 7 日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払います。ただし、金品に関する争いのある場合は異議のない部分を支払います。権利者の順位は法令の定めるところによります。
4. 退職する者は、退職届と退職時の合意書を提出しなければなりません。

第 83 条 【退職時の証明】

会社は、退職する者が退職証明書の交付を願い出た場合は、すみやかにこれを交付します。

2. 前項の証明事項は、使用期間・業務の種類・会社における地位・賃金・退職の理由（解雇の事由を含む）とし、本人から請求された事項のみを証明します。
3. 社員が解雇予告された日から退職の日まで、解雇の事由の証明を請求した場合は、これをすみやかに交付します。

第 84 条 【退職後の責任】

社員は退職後も、在職中に知り得た会社の機密を漏らしてはなりません。

2. 職務上で知り得た業務上の機密を外部に漏らし、会社に損害を与えた者には、その損害の程度に応じて損害賠償を請求します。
3. 在職中の故意または過失により会社に損害を与えたことが、退職後に発覚した場合であっても、前項に準じて損害賠償を請求することがあります。

第7章 給与

第85条 【賃金】

社員の給与の種類、締切日および支払日・計算方法・改定・賞与等については別に定める『給与規程（正社員）』によります。

第 8 章 福利厚生

第 86 条 【福利厚生制度】

社員に対する福利厚生制度については、別に定める『経営計画書』によります。

第 87 条 【退職金】

退職金は支給しません。

第9章 教育・研修

第88条 【教育・研修】

社員は、職務に関する技術の進展に対応できるよう、品位のある、教養を持つよき社員、よき社会人であるよう常に自己啓発に努めなければなりません。

2. 会社は社員の技能知識教養の向上、お客様満足向上のために、必要に応じて教育をおこない、または外部の研修等に参加させることがあります。社員は正当な理由無く拒否することはできません。
3. 会社より研修会への参加を命令された者については、研修会参加時間を労働時間とみなし、その時間に対応する通常の賃金を支給します。
4. 任意で参加した研修および自主的に開催した研修は労働時間ではありません。
5. 会社より参加を命令されたにもかかわらず研修に不参加の場合には、査定を減じ、または懲戒処分をおこなうことがあります。また、会社は、任意参加の研修について不参加による不利益な取り扱いをしません。

第89条 【研修・資格取得費用の返還】

会社は、会社が参加を命令した社員にかかる研修費用を負担します。

2. 会社が費用を負担し、資格を取得した社員が、資格取得後3年以内に他の企業に転職したときは、その費用の全部または一部を返還させることがあります。

第10章 安全衛生

第90条 【安全衛生の基本】

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および会社内諸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します。

第91条 【安全基準】

社員は、災害予防のため、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、被害を最小限にとどめるように努めなければなりません。

第92条 【健康診断】

会社は社員に対し、入社の際および毎年1回の健康診断を実施します。費用は会社負担とします。ただし、本人が希望する追加の検査項目については、本人の負担とします。

2. 深夜業務、その他有害な業務に従事する者に対しては6か月ごとに健康診断をおこないます。
3. 前項までの規定にかかわらず、会社が実施する健康診断に代えて、法定の検査項目を満たす場合、別の医師の診断書を提出することができます。
4. 会社は社員の健康管理に関し、入社の際および毎年1回の健康診断以外にも必要に応じて、会社の指定する医師による健康診断または予防接種等を求める場合があります。
5. 社員は正当な理由なく、労働安全衛生法に定める健康診断等を拒否できません。正当な理由がなく受診等を拒否した場合には、【懲戒事由と適用】規定に定める懲戒処分の対象となります。
6. 所定労働時間内で健康診断に要した時間は、労働時間として扱い通常の賃金を支給します。ただし、会社が指定する施設および時間以外で受診する場合は、この限りではありません。
7. 健康診断の結果で要精密検査・再検査となった者は、検査結果を知った日から1か月以内に精密検査または再検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とし、所定労働時間内に検査を受けた場合は無給とします。検査後すみやかに、会社に報告書（診断書）を提出しなければなりません。
8. 前項の報告書（診断書）に疑義がある場合は、会社の指定する医師による受診を指示することができます。
9. 社員は労働安全衛生法の定めに従い、受診した健康診断の結果を会社に提出しなければなりません。
10. 健康診断の結果、必要がある場合は会社の指定する医師の診断に従って就業を一定期間禁止し、または就業場所の転換、業務の転換、労働時間の短縮その他健康保護に必要な処置を命じることがあります。健康確保措置の実施に伴い賃金その他労働条件を見直すことがあり、社員はこれに従わなければなりません。
11. 会社は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用することはありません。

8. 会社は、社員がストレスチェックを受検しないことや面接指導の結果等を理由とした不利益な取り扱いをしないものとします。

第 95 条 【面接指導】

1 か月あたりの法定時間外労働および法定休日労働の合計が 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められると社員が申し出たときは、会社の指定する医師による面接指導をおこないます。

2. 会社は、1 か月あたりの法定時間外労働および法定休日労働の合計が 80 時間を超える時は、すみやかに当該社員にその情報を通知するものとします。

3. 会社は、会社の指定する医師の意見を勘案し、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じる場合があります。

第 96 条 【自己保健義務】

社員は、日頃から自らの健康保持、増進および傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断を必ず受診し、ストレスチェックは受検するよう努めなければなりません。

2. 健康に支障を感じた場合は進んで医師の診察を受けるなどの措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければなりません。

3. 社員は会社が実施した健康診断、その他の受診命令以外にも、自己の健康状態について、障害がある場合には、すみやかに会社に申告しなければなりません。申告がない場合、会社は健康なものとして取り扱います。

4. 会社は社員の健康状態に疑義が生じた場合に、医師の診断を受けることを命ずることがあります。社員はこれに従わなければなりません。

第 97 条 【就業の禁止】

社員が各号の一に該当すると会社が判断した場合は、就業を禁止します。また、会社は、その程度や回復の見通しによって従業員の健康に配慮し、就業規則の【退職】・【解雇】等および『休職規程』の定めに従うものとします。

- (1) 感染症患者およびその保菌者
- (2) 心臓・脳・腎臓・肺・その他の病勢が労働のため増悪するおそれがある者
- (3) 心臓疾患・脳疾患・その他疾病により就業することが不適当な者
- (4) 精神疾患、または薬物・アルコールの依存症状があり、就業することが不適当な者
- (5) 病気治療後回復せず通常勤務が困難な者
- (6) 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罹患した者またはその疑いがある者

2. 前項の期間は、無給とします。

第 98 条 【随時検査】

会社は、自動車を運転使用しようとする社員に対して、運転前および運転後の点呼時にアルコール

測定器による検査を実施します。また、50歳以上の者や健康診断の結果、高血圧と指摘を受けた者には血圧の測定器による検査をおこなう場合があります。

2. 社員は前項の検査を拒否することはできません。拒否した場合は、乗車させず懲戒処分を実施する場合があります。また、検査の結果、運行に供することが適切ではないと判断した場合、乗車することができません。

第11章 災害補償

第99条 【災害補償】

社員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負いまたは死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償をおこないます。

2. 社員が通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところによります。
3. 補償を受けるべき社員が同一の理由により自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しません。

第100条 【業務上外の認定】

疾病、負傷または死亡の原因が業務に起因したものであるか否かは、本人またはその遺族が発生状況を申告し、会社が調査します。

2. 前項の調査結果に基づき、会社は所轄労働基準監督署に申請し、所轄労働基準監督署長が認否を決定するものとします。

第101条 【打切補償】

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1200日分の打切補償をおこない、その後は補償を打ち切ります。

2. 前項の補償は、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ものとします。

第102条 【災害補償の例外】

社員が故意または重大な過失によって負傷または疾病にかかった場合など、所轄労働基準監督署が労働者災害補償保険法に基づき不支給の決定をしたときは、会社も別途災害補償をおこないません。

第103条 【民事上損害との相殺】

会社は社員から民事上の損害賠償請求を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他金品の支給がなされた場合は、その額を民事上の損害額から控除します。

第12章 表彰・制裁

第1節 表彰

第104条 【表彰】

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査のうえ表彰することがあります。

- (1) 品行方正・技術優秀・業務熱心で他の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 業務上、特に有益な発明・改良・工夫・考案のあった場合
 - (4) 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場合
2. 前項の表彰は賞品または賞金を授与します。

第2節 制裁

第105条 【制裁の種類】

社員がこの規則および付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分をおこないます。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であるときは、懲戒の程度を軽減し、または免除することがあります。

- (1) 戒告
口頭または文書にて、将来を戒めます。
- (2) けん責
始末書を提出させ、将来を戒めます。
- (3) 減給
始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で減給します。
- (4) 出勤停止
始末書を提出させ、15営業日以内において出勤を停止し、その間の賃金は支給しません。
- (5) 降給・降格・降職
職務・職種を変更もしくは役職を解き、給与を減じます。
- (6) 諭旨退職
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、解雇事由に関し本人に説明して退職届の提出を勧告します。従わない場合には懲戒解雇処分とします。
- (7) 懲戒解雇
原則として予告期間を設けることなく、即時解雇します。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当も支給しません。

第106条 【懲戒事由と適用】

次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、戒告・けん責・減給・出勤停止または降給・降格・降職にします。但し、行為の程度が重い場合には、次項に定める処分に処することがあります。

- (1) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用外出を重ねたとき
- (2) 過失により災害または営業上の事故を発生させたとき
- (3) 第3章に定める服務規律および『服務規程』の各規定に違反したとき（軽微なとき）
- (4) ハラスメント行為をおこなったとき（軽微なとき）
- (5) その他、本則、給与規程など他の諸規程に違反し、または、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

2. 次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇とします。ただし、平素の服務態度、その他情状によっては、前項に定める処分とすることがあります。

(1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日に及んだとき、または最初の無断欠勤から起算して1年間で通算して14日に及んだとき

- (2) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用外出を繰り返し、勤務に誠意が認められないとき
- (3) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為をおこない、その犯罪事実が明らかとなったとき
- (4) 経歴、資格または免許取得をいつわり、採用されたとき
- (5) 故意または過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
- (6) 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、または労務に服し、もしくは事業を営むとき

(7) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もてなしをうける等、自己の利益を受けたとき

- (8) 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- (9) 前項で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (10) 第3章に定める服務規律および『服務規程』の各規定に違反したとき
- (11) ハラスメント行為をおこなったとき
- (12) 暴力団や暴力団員等の反社会勢力と関係があると判明したとき、または反社会勢力と関係を有することを明示的もしくは黙示的に示し業務に支障を生じさせ、あるいは風紀を乱したとき
- (13) 暴行、脅迫その他不法行為をしたことが明らかになったとき
- (14) 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
- (15) 私生活上の法違反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、業務に悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (16) 会社の業務上の秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (17) その他、本則、給与規程など他の諸規程に違反し、または、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第107条 【自宅待機】

第3章に定める服務規律および『服務規程』の各規定に違反する行為があった場合、もしくはあったと疑われる場合に調査が必要と認められるとき、または職場秩序の維持など業務上必要があると認められるときは、会社は当該社員に対し自宅待機を命じることがあります。社員は正当な理由な

くこれを拒否することはできません。

2. 自宅待機を命じられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、会社が出勤もしくは連絡を求めた場合にはただちに対応できる態勢を整えておかなければなりません。
3. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分を支払います。ただし第2項が履行されない場合には、その日の賃金は支給しません。
4. 自宅待機の期間は、第1項の調査または職場秩序維持に必要な期間とし、調査または職場秩序の状況に応じて短縮または延長することがあります。

第108条 【加重】

【制裁の種類】規定のいずれかの懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重します。

第109条 【教唆ほう助】

他人をそそのかし、またはその行為を助けて【懲戒事由と適用】規定の各号に定める懲戒に該当する行為をなさしめた社員は行為者に準じた処分をおこないます。

第110条 【管理監督者責任】

社員が懲戒を受けた場合、状況により当該所属長に対しても監督責任者としての処分をおこなう場合があります。ただし、当該所属長がその防止に必要な措置を講じ、または講じることができなかつたやむを得ない事情があるときは、この限りではありません。

第111条 【弁明の機会の付与】

会社が社員を懲戒処分に処するにあたっては、弁明の機会を付与します。ただし、最終的な処分の決定は会社がおこなうものとします。

第112条 【処分の通知】

懲戒処分は懲戒の種類および理由を当該社員に、口頭による通知または書面の交付をしておこないます。

第113条 【懲戒の公示】

懲戒処分は、再発防止のために会社内に公示します。

2. 前条の定めにかかわらず、被害者が社内にいるなど、配慮が必要な場合については、その項目の一部または全部について公示しないことがあります。

第13章 その他

第114条 【出張】

会社は、業務上必要ある場合に、社員に対して出張を命じることがあります。

2. 出張は、所定労働時間を勤務したものとみなします。ただし、会社が別段の指示をした場合はこの限りではありません。
3. 出張先に向かうための時間、出張後の帰宅時間は、労働時間とはみなしません。
4. 出張を終えたときは、帰任後すみやかにその状況を所属長に報告しなければなりません。
5. 社員は正当な理由がなければこれを拒むことはできません。

第115条 【規則の変更】

この規則は、法改正・社会情勢・経営環境の変化・世間動向・その他業務上の必要性に応じ、会社が随時変更をおこないます。

2. 規則を変更した場合には、周知をもって効力発生とします。
3. この規則を所轄労働基準監督署に届け出るに際しては、従業員の過半数代表者の意見を聴きます。

第116条 【損害賠償】

社員が会社に損害を与えた場合、会社は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがあります。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできません。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元連帯保証人にその責任を追求することがあります。

附則

この規則は2023年4月1日より施行します。

この規則および各規程の改廃にあたっての責任者は、代表取締役とします。

この規則および各規程の解釈適用について、懷疑または紛議が生じた場合の解釈の決定および紛議の解決は、代表取締役が責任者としてこれを決定することとします。

この規則および各規程の解釈適用についての紛争に関する訴訟の管轄裁判所は、会社の本店所在地を管轄する地方裁判所とします。