

就業規則作成(変更)届

名古屋東労働基準監督署長殿

平成 26年 8月 12日

今回、別添のとおり当社の就業規則を変更いたしましたので、従業員代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業所の所在地 名古屋市千種区京命 2-6-16

電話番号 052-771-5351

事業所の名称 株式会社鈴木産業

使用者職氏名 代表取締役 鈴木 敦史



労働保険番号	府県		所掌	管轄		基幹番号					枝番号			被一括事業場番号		
	2	3	1	1	4	9	3	6	4	1	5	2	7	8		
業種	内装工事業					労働者数					11人					

変更箇所

第20条(1年単位の変形労働時間制)の追加



意見書

平成 26 年 8 月 11 日

株式会社鈴木産業

代表取締役 鈴木敦史殿

平成 26 年 8 月 11 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

賛成いたしす。

従業員代表

佐藤美由紀



就 業 規 則

株式会社鈴木産業

平成 26 年 8 月 12 日改訂施行



目 次

就 業 規 則 本 則	7
第 1 章 総 則	7
第 1 条 (目的)	7
第 2 条 (適用範囲)	7
第 3 条 (労働条件の変更・各種届け出)	7
第 4 条 (規則遵守の義務)	7
第 5 条 (従業員の定義)	7
第 2 章 採用および異動	8
第 6 条 (採用)	8
第 7 条 (選考方法)	8
第 8 条 (内定取消事由)	8
第 9 条 (採用決定者の提出書類)	8
第 10 条 (試用期間)	9
第 11 条 (採用取消事由)	9
第 12 条 (労働条件の明示)	9
第 13 条 (異動)	10
第 14 条 (異動の種類)	10
第 15 条 (役付または役職の昇進、降格)	10
第 16 条 (正規雇用への転換)	10
第 17 条 (業務引継ぎ・赴任)	11
第 3 章 勤 務	12
第 1 節 労働時間、休憩、休日、出張	12
第 18 条 (所定労働時間)	12
第 19 条 (始業、終業の時刻および休憩)	13
第 20 条 (1年単位の変形労働時間制)	13
第 21 条 (事業場外の労働)	14
第 22 条 (休日)	14
第 23 条 (休日または労働時間の振替)	14
第 24 条 (出張)	14
第 25 条 (時間外労働および休日労働)	14
第 26 条 (1ヶ月固定の時間外労働時間)	15
第 27 条 (育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)	15
第 28 条 (非常時災害の時間外労働)	15
第 29 条 (適用除外)	16
第 2 節 休 暇	17
第 30 条 (年次有給休暇)	17

第 3 1 条 (年次有給休暇の手続き)	17
第 3 2 条 (産前産後の休暇)	18
第 3 3 条 (母性健康管理のための休暇等)	18
第 3 4 条 (生理日の措置)	19
第 3 5 条 (育児時間)	19
第 3 6 条 (育児休業、育児短時間勤務および子の看護休暇)	19
第 3 7 条 (介護休業および介護短時間勤務)	19
第 3 8 条 (公民権行使・裁判員制度)	19
第 3 節 休職、復職、定年および退職	20
第 3 9 条 (休職)	20
第 4 0 条 (休職期間)	20
第 4 1 条 (休業中の連絡)	20
第 4 2 条 (復職)	21
第 4 3 条 (定年等)	21
第 4 4 条 (退職)	21
第 4 5 条 (自己都合による退職手続き)	22
第 4 6 条 (退職および解雇時の処理)	22
第 4 7 条 (在職中知り得た顧客との取引避止義務)	22
第 4 8 条 (機密保持に関する誓約書の提出について)	22
第 4 章 服務規律	23
第 4 9 条 (服務の基本原則)	23
第 5 0 条 (服務心得)	23
第 5 1 条 (機密情報の管理)	24
第 5 2 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	25
第 5 3 条 (セクシュアルハラスメントの相談および苦情への対応)	26
第 5 4 条 (パワーハラスメントの禁止)	26
第 5 5 条 (ほう・れん・そうの義務)	27
第 5 6 条 (出退勤)	27
第 5 7 条 (入場禁止および退場)	28
第 5 8 条 (所持品検査)	28
第 5 9 条 (兼業の禁止)	28
第 6 0 条 (遅刻、早退、欠勤等)	29
第 6 1 条 (面会)	29
第 6 2 条 (私事旅行)	29
第 6 3 条 (無断欠勤)	29
第 5 章 賃金	30

第 6 4 条 (賃金)	30
第 6 章 退職金	31
第 6 5 条 (退職金)	31
第 7 章 表彰、制裁	32
第 6 6 条 (表彰)	32
第 6 7 条 (表彰の種類および方法)	32
第 6 8 条 (社長賞)	32
第 2 節 懲 戒	32
第 6 9 条 (懲戒の種類、程度)	32
第 7 0 条 (懲戒の事由)	33
第 7 1 条 (懲戒の免除および消滅)	35
第 7 2 条 (損害賠償)	35
第 8 章 解 雇	36
第 7 3 条 (解雇)	36
第 7 4 条 (解雇予告)	36
第 7 5 条 (解雇制限)	37
第 9 章 安全衛生	38
第 7 6 条 (安全および衛生)	38
第 7 7 条 (就業制限)	38
第 7 8 条 (就業禁止)	38
第 7 9 条 (健康診断)	38
第 8 0 条 (指定医健診)	38
第 8 1 条 (自己保健義務)	39
第 8 2 条 (医師の面接指導)	39
第 1 0 章 災害補償	40
第 8 3 条 (災害補償)	40
第 8 4 条 (打切補償)	40
第 8 5 条 (災害補償と法令)	40
第 8 6 条 (上積補償等)	40
第 1 1 章 福利厚生・教育訓練	41
第 8 7 条 (教育研修)	41
第 8 8 条 (自己啓発義務)	41
第 1 2 章 雑則	42

第 8 9 条（著作権、特許、発明、考案等の取扱い）42

就 業 規 則 本 則

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規則は、株式会社鈴木産業（以下「会社」という）の従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

第 2 条 (適用範囲)

この規則は、正社員として採用された従業員に適用する。契約社員、パートタイマー、アルバイト等その他の従業員については、個別の雇用契約書による。但し、契約社員の転換については、本規則の定めに従うものとする。

2. 正社員とは原則として月給制の適用を受け、期間の定めのない雇用契約に基づき勤務する従業員とする。

3. パートタイマー及びアルバイトとは原則として時間給制の適用を受け期間の定めのある雇用契約に基づき、正社員に比し所定労働時間が短い従業員とする。

4. 契約社員とは原則として月給制の適用を受け、期間の定めのある雇用契約に基づき勤務する従業員とする。

第 3 条 (労働条件の変更・各種届け出事務)

この就業規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は従業員の代表者の意見を聞いて、この規則を改定することがある。

2. この規則に定められた各種届け出は特段の理由のない限り従業員本人が行なう事とし、これに違反した場合、または手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

第 4 条 (規則遵守の義務)

会社および従業員は、この規則および付属規定を遵守し、各々その義務を履行し、相互に協力して、事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第 5 条 (従業員の定義)

この規則で従業員とは、第 6 条 (採用)・第 7 条 (選考方法) の規定により採用され、会社の従業員としての身分をもつ者をいう。

第 2 章 採用および異動

第 6 条 (採用)

会社は 18 歳以上の入社を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行った者を従業員として採用する。

第 7 条 (選考方法)

従業員として入社を希望する者は次の書類を提出し、書類選考、面接試験を行ない、合格者を決定する。ただし会社が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書 (提出日前 3 ヶ月以内に撮影した写真貼付)
- (2) 健康診断書 (提出日前 3 ヶ月以内に受診したもの)
- (3) 学業成績証明書 (新規卒業者の場)
- (4) 卒業 (見込) 証明書 (新規卒業者の場合)
- (5) 業務に必要と認められる免許証および資格者証の写し

第 8 条 (内定取消事由)

採用選考により合格し内定が決定した者で次の各号に該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- ① 採用にあたっての条件が達成されなかったこと (卒業、免許の取得など)
- ② 健康状態の悪化
- ③ 重要な経歴を偽っていたこと
- ④ 犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったこと
- ⑤ 内定通知時には予想できなかった、会社の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたこと
- ⑥ 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 9 条 (採用決定者の提出書類)

従業員に採用されたときは、入社日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の写し
- (4) 源泉徴収票 (入社のに給与所得のあった者)
- (5) 年金手帳
- (6) 雇用保険被保険者証

- (7) 所得税扶養控除等申告書
 - (8) 給与振込口座届(会社が指定する金融機関に限る)
 - (9) その他会社が必要とする書類
2. 身元保証人は1名とし、原則として親権者、または親族人とする。また、身元保証の期間は5年とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求める事がある。
 3. 第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

第10条(試用期間)

新たに採用する者については、採用の日から2ヵ月間を「試用期間」の意味で契約社員として採用する場合がある。

2. 前項の試用期間は、会社が必要と認めたときはこれを延長することができる。ただし期間を明示するものとする。
3. 契約社員から社員になった従業員については再度の試用期間を設定しない。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第11条(採用取消事由)

試用期間中、または契約社員としての身分を持ち試用されているものが従業員として次の各号のいずれかに該当し、不相当と認められる者については採用を取消す。ただし、特に必要と認めた場合、会社はその裁量により、試用期間を延長して採用取消を留保することができる。

- ① 出勤状況が悪い(遅刻、早退、欠勤が月に複数回あるとき)場合
- ② 勤務態度が悪い(上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、またはやる気がない)場合
- ③ 能力の不足(必要な教育訓練を実施したが業務に必要とされる能力に足りず、また改善の見込みも薄い)
- ④ 重要な経歴を偽っていた場合
- ⑤ 重要な必要書類を提出しない場合
- ⑥ 健康状態が悪い場合
- ⑦ その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

第12条(労働条件の明示)

会社は、従業員との雇用契約に際しては、雇用契約書を締結し次の事項を明示する。

- (1) 雇用契約の期間

- (2) 就業の場所および従事する業務
(勤務地限定の有無、または職種限定の有無)
- (3) 始業および終業の時刻、交替制の有無、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法並びに賃金の締切および支払の時期
- (5) 賃金の改定、賞与および退職金に関する事項
- (6) 退職に関する事項

第13条 (異動)

会社は、業務の都合により、従業員に異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

第14条 (異動の種類)

前条に定める異動は次のとおりとする。

- (1) 配置転換 = 同一事業所内での担当業務等の異動。
- (2) 職種変更 = 職種の異動。
- (3) 昇進 = 役付または役職の昇格。
- (4) 降格 = 役付または役職の降格
- (5) 派遣 = 派遣労働者として派遣先の事業所で、派遣先の指揮命令を受けて勤務すること。
- (6) 出向 = 会社に在籍のまま、他の会社または団体などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること(在籍出向)。また出向先は、関係会社のほか完全に他社の場合もある。
- (7) 転籍 = 会社との雇用関係を終了し、他の会社または団体などと新たな雇用契約を本人の同意を得て行ない、その会社または団体などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること(移籍出向)。

第15条 (役付または役職の昇進、降格)

役付者または役職者への昇進および降格については、経営上の必要に基づき、会社の裁量で随時行うことができる。

第16条 (正規雇用への転換)

勤続6か月以上の契約社員で本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2. 転換時期は随時できるものとする。
3. 転換させる場合の要件及び基準は別表1に定める。

第17条（業務引継ぎ・赴任）

昇進、降格、配転、転勤、派遣等の異動を命じられた者および退職、離職する者は、すみやかに、また確実に事務の引継ぎを完了するとともに、指定された日までに着任しなければならない。これに違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行なった場合等は、懲戒処分を課すことがある。

第 3 章 勤務

第 1 節 労働時間、休憩、休日、出張

第 18 条（所定労働時間）

従業員の所定労働時間は、毎月 21 日を起算日とする 1 カ月単位の変形労働時間制を採用し、1 ヶ月を平均し 1 週間あたりの労働時間が 40 時間を越えない範囲において、特定の週に 40 時間を超えて労働させることがある。したがって、週平均の所定労働時間を 40 時間以内とする。

1 ヶ月を平均し 1 週間あたりの労働時間が 40 時間を越えないために、1 ヶ月の所定労働時間数が下の式で計算した下表の時間数を越えないものとする。

$$40 \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

月	週平均 40 時間労働となる 1 ヶ月所定労働時間数	備考
1 月 21 日～ 2 月 20 日の 1 ヶ月	177 時間	
2 月 21 日～ 3 月 20 日の 1 ヶ月	160 時間	閏年は 165.5
3 月 21 日～ 4 月 20 日の 1 ヶ月	177 時間	
4 月 21 日～ 5 月 20 日の 1 ヶ月	171 時間	
5 月 21 日～ 6 月 20 日の 1 ヶ月	177 時間	
6 月 21 日～ 7 月 20 日の 1 ヶ月	171 時間	
7 月 21 日～ 8 月 20 日の 1 ヶ月	177 時間	
8 月 21 日～ 9 月 20 日の 1 ヶ月	177 時間	
9 月 21 日～ 10 月 20 日の 1 ヶ月	171 時間	
10 月 21 日～ 11 月 20 日の 1 ヶ月	177 時間	
11 月 21 日～ 12 月 20 日の 1 ヶ月	171 時間	
12 月 21 日～ 1 月 20 日の 1 ヶ月	177 時間	

2. 1 日の所定労働時間は 7 時間 45 分とし、始業・終業の時刻および休憩時間は第 19 条のとおりとする。
3. 本条の変形労働時間制を適用した場合でも、妊産婦が請求した場合には、1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えて労働させることはない。
4. 前各項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、変形労働時間制を適用しない。
 - (1) 18 歳未満の年少者。
 - (2) 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性従業員のうち、制度の適用免除を請求した者。

(3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練または教育を受ける従業員その他特別の配慮を有する者に該当する従業員のうち、制度の適用免除を請求した者。

5. パートタイマー、臨時従業員等に関しては、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に定める。

第19条（始業、終業の時刻および休憩）

始業（実作業の開始）、終業時刻（実作業の終了）および休憩時間は次のとおりとし、原則として1日の所定労働時間を7時間45分とする。ただし、パートタイマー、アルバイト等に関しては、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に定める。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	原則として 8時30分	業務時間の途中で継続または分割した 75分の休憩 原則として午前12時より75分
終業	17時30分	

2. 前項の始業・終業および休憩の時刻は、業務の都合により繰上げ、または繰下げすることがある。

第20条（1年単位の変形労働時間制）

第18条、19条の定めにとらえず、従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける従業員について、1週間の所定労働時間は、9月21日を起算日とする1年を平均して1週間当たり40時間とする。

2. 1年単位の変形労働時間制の労働日ごとの所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間は次の通りとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	原則として 8時30分	業務時間の途中で継続または分割した 75分の休憩 原則として午前12時より75分
終業	17時30分	

3. 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、労使協定の定めるところにより、前条の起算日から1週間ごとに1日以上、1年間に96日以上（閏年は97日以上）となるように指定して、年間休日カレンダーに定め、第一項の起算日の30日前までに各人に通知する。

第 2 1 条（事業場外の労働）

主として事業場外において業務に従事するため、就業時間を算定しがたい者は、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、所定労働時間を超えて労働することが必要な業務については、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

2. グループで活動する場合で、労働時間を管理する者が同行する場合または、行き先と所要時間があらかじめ決まっていた労働時間の把握ができる場合には、前項の適用はない。

第 2 2 条（休日）

休日は次の通りとする。ただし、パートタイマー、臨時従業員等に関しては個別に定める。

1. 1 カ月単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員については年間所定休日数 103 日以上（但し、カレンダーにおいて特定）とし、年始年末・夏季休暇・その他との合計とする。また、1 年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員については、第 2 0 条の定めによる。

2. 所定休日のうち労働基準法第 35 条により 4 週のうち 4 日を法定休日とするものとし、その起算となる週は毎事業年度の最初の日曜日から土曜日までの週とする。会社は原則として法定休日に勤務を命じないものとする。

第 2 3 条（休日または労働時間の振替）

会社は、業務上の都合により、やむを得ない場合はカレンダーで指定した休日を他の日に振り替えることがある。また、業務の都合により所定労働時間を短くまたは長くし、短くなった時間分だけ他の日に所定労働時間を長くしまたは長くなった時間分だけ他の日に所定労働時間を短くすることがある。

2. 前項により休日等の振替を行なうときは、前日までに振り替える休日等を指定し、従業員に通知する。

第 2 4 条（出張）

会社は、従業員に出張を命じることができる。出張を命じられた者は、正当な理由がない限り拒否できない。

第 2 5 条（時間外労働および休日労働）

会社は、業務の都合により、第 18 条の所定労働時間を超えて、または第 21 条の所定休日に労働させることがある。

この場合において、法定の労働時間を超え、または 4 週 4 日の法定休日

における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出るものとする。協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、正当な理由なく拒否できない。

2. 妊産婦で請求した従業員については、第1項による時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。また、妊産婦であって変形労働時間制の適用対象者が請求した場合、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはない。

第26条（1ヶ月固定の時間外労働時間）

会社は、前項に規定する時間外労働に関する労使協定の範囲内で、従業員別に1ヶ月を単位として固定的な時間外労働を行ったものと推測し、固定的時間外労働割増を支給することがある。

推測した固定的時間外労働の時間数は、個別に雇用契約書で明示するものとする。

2. 従業員は前項の1ヶ月固定的時間外労働の時間数の範囲におさまるように、自らの時間外労働時間数を自己管理しなければならない。

3. 前項の規定に係わらず、事前に会社の許可を受け、または、業務命令により従業員が前項の時間数を超過した場合においては、会社は別途時間外労働割増を支給する。時間外労働割増の計算は賃金規程による。

第27条（育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合、および要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

2. 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。

3. 第1項および第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取り扱いについては、育児・介護休業規程において定めるものとする。

第28条（非常時災害の時間外労働）

災害その他避けることのできない事由により必要を生じた場合は、第23

条第1項の協定の範囲を超えて就業させることがある。

第29条（適用除外）

会社が管理職として処遇する者（課長職以上の職位に就き経営情報の開示を受け、採用及び予算の執行に権限を持つ者及び経理・財務その他の会社機密を取り扱う者）については、36協定、時間外労働、休日出勤および休憩に関する規定は適用しない。

第 2 節 休暇

第 30 条（年次有給休暇）

各年次に所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間
- (4) 育児介護休業法に基づく育児・介護休業期間

3. 第 1 項の付与する年次有給休暇のうち、5 日を超える分については、労働基準法第 39 条の規定（計画年休）により、取得する時季を指定することができる。

4. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。

5. 年次有給休暇の取得日については、所定労働時間労働したものとみなし、賃金の減額をしない。

第 31 条（年次有給休暇の手続き）

従業員は、原則 1 週間前までに、少なくとも前々日までに会社に所定の書面で届け出ることによって年次有給休暇を取得することができる。

ただし、急な傷病その他のやむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ申請することが困難であったと会社が認めた場合には、事後のすみやかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができるものとする。ただし、この取扱いは会社または所属長の裁量に属するものであるため、必ず承認されるわけではない。

2. 従業員が連続 4 日以上（所定休日を挟む場合も含む）の年次有給休暇を取得するときには、原則 1 ヶ月前までに、少なくとも 2 週間前までに書面で会社に届け出なければならない。

3. 傷病により 4 日以上の休暇を受けようとする場合、医師の証明書または診断書その他の勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがあり、従業員がこれを提出しない場合は休暇を認めない。

4. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業

務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。

第32条（産前産後の休暇）

6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に、出産予定の女性社員が申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。

2. 産後は申し出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。

3. 産前産後の休暇は無給扱いとする。

4. 妊娠中の女子社員が、妊娠期間中他の軽易な業務に従事する事を希望する場合は、業務の転換をする場合がある。

第33条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは次の範囲で休暇を与える。ただしこの休暇は無給扱いとする。

（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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

（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. 妊娠中または産後1年を経過しない女子従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講じることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給扱いとする。

（1）妊娠中の通勤の緩和（通勤時の混雑を避けるよう指導された場合）
1時間以内の時差出勤を認める

（2）妊娠中の休憩（休憩時間について指導された場合）
休憩回数の増加、休憩時間の延長を所属長と相談の上認める

（3）妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置（妊娠中、出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合）
業務負担の軽減、勤務時間の短縮、休業等を認める

2. 前項の措置については、原則として「母性健康管理指導事項連絡カード」

に医師の指導を記載したものを所属長に提出し申し出るものとする。

第34条（生理日の措置）

生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日または半日、あるいは時間単位で就労を免除する。

2. この休暇は、無給とする。

第35条（育児時間）

生後1年未満の子供を育てる女性社員は、あらかじめ申し出て、休憩時間の他に1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2. 前項の時間は、無給とする。

第36条（育児休業、育児短時間勤務および子の看護休暇）

社員は、1歳に満たない子（1歳を越えても休業が必要と認められる一定の場合は1歳6ヶ月に達するまでの子）を養育するため必要がある時は、会社に申し出て育児休業をうけ、または3歳未満の子を養育するため必要がある時は育児短時間勤務の適用をうけることができる。

2. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が「育児・介護休業規程」に定める条件を満たし、対象となる子の看護のために申し出た場合は1年に5日を限度として看護休暇を取得することができる。

3. 育児休業（および育児短時間勤務）の適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

第37条（介護休業および介護短時間勤務）

社員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をうけ、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 介護休業（および介護短時間勤務）の適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

第38条（公民権行使・裁判員制度）

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、または裁判員制度に参加するためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合があります。

2. 前項の時間中は、無給とする。

第3節 休職、復職、定年および退職

第39条（休職）

社員が次に該当する時は、会社が必要と認めた場合に休職を命じる。

- (1) 業務外の傷病により、連続暦日において14日を超えて欠勤となりまたは断続的な欠勤であって日常業務に支障をきたす程度に労務提供が不完全なとき
なお、休職期間終了後も復帰の見込みがない場合には休職を認めない場合がある。
- (2) 自己の都合によるやむを得ない欠勤が連続暦日において14日を越えたとき
- (3) 公職に就任し、業務と両立しないと会社が認めたとき
- (4) ボランティアなど社会貢献や自己啓発などのため勤務できない場合で会社が認めたとき
- (5) 出向（在籍出向）により社外の業務に従事するとき
- (6) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めたとき
- (7) 裁判員制度のために勤務できないとき

第40条（休職期間）

前条（1）の休職期間は次に定める期間内で会社が命じた期間とする。起算日は、欠勤初日の翌月の応答日とし、応答日がない場合はその翌日とする。

勤続1年以上5年未満	2ヵ月以内
勤続5年以上10年未満	4ヵ月以内
勤続10年以上	12ヵ月以内

2. 前条（2）の休職期間は、会社が命じた期間とする。
3. 前条（3）の休職期間は、公職就任期間とする。
4. 前条（4）の休職期間は、勤続3年以上の者で会社が認めた期間とする。
5. 前条（5）の休職期間は、出向期間中とする。
6. 前条（6）（7）の休職期間は、会社が必要と認めた期間とする。
7. 休職期間中の賃金は、これを支給しない。
8. 休職期間は、勤続年数として通算しない。本条に定める休職期間は、会社が特に必要と認める場合には、延長することができる。

第41条（休業中の連絡）

社員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも

も月1回その状況を会社に報告しなければならない。

2. 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書その他医師の所見が記載された書面を添えなければならない。

第42条（復職）

私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を行うことができると会社が判断した時に限り復職することができる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2. 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して会社に願い出なければならない。傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書を添付しなければならない。

3. 健康状態の判断が微妙な時は、会社が指定した医師の検診を命じる場合がある。

4. 復職後1ヵ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入する。

5. 休職期間が満了しても復職できないときは、自然退職とする。

第43条（定年等）

従業員の定年は満60歳とし、満60歳に達した日の誕生日をもって定年退職日とする。ただし契約社員等、期間を定めて雇用している社員については本条を適用しない。

2. 定年に達した従業員で、本人が希望する場合は、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当する者を除き希望者全員を前項の規程の定年退職日の翌日から満65歳に達した日の誕生日まで再雇用する。

3. 再雇用後の労働条件等は再雇用時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件を約束するものではない。

第44条（退職）

従業員が、次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき 死亡した日
- (2) 定年に達したとき 定年に達した日
- (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) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき . 期間満了の日
- (5) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、
または退職願を提出して14日を経過したとき その日
- (6) 役員に就任したとき 就任日の前日

- (7) 従業員の行方が不明となり、1ヶ月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合・・・・・・・・・・1ヶ月经過した日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき・合意により決定した日

第45条（自己都合による退職手続き）

従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前までに退職願を提出するものとする。

2. 退職願を提出した者は、退職日までは会社の指示する業務に従事しなければならない。

第46条（退職および解雇時の処理）

従業員が退職し、または解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2. 従業員が退職しまたは解雇されたときは、会社は、退職または解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続きを行なう。また、従業員の権利に属する金品について返還する。

3. 退職しまたは解雇された従業員が、使用証明書の交付を請求したときには、会社は遅滞なくこれを処理するものとする。

4. 退職しまたは解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。

5. 退職しまたは解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行なった職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第47条（在職中知り得た顧客との取引避止義務）

従業員が退職した場合または解雇された場合は、会社の承認を得ずに会社
在職中に知り得た顧客と離職後2年間は取引をしてはならない。

第48条（機密保持に関する誓約書の提出について）

従業員等は、在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、営業秘密および会社の有する個人情報等を第三者に漏洩してはならない。

第4章 服務規律

第49条（服務の基本原則）

従業員は、この規則およびその他諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第50条（服務心得）

従業員には、服務に関する次に掲げる基本的事項を守る義務がある。

- (1) 常に健康に留意し、はつらつたる態度で勤務すること
- (2) 自社の取り扱う車両全般に対する知識の習得に努め、常にお客様に正しい情報提供を行うこと
- (3) 執務または作業に当たっては、迅速正確にこれを処理し渋滞錯誤のないようにすること
- (4) 車両の整備に当たっては特に慎重を期し、お客様の命を守るという使命感を持って業務に当たること
- (5) 法令を遵守すること。特に個人情報保護法、道路交通法および男女雇用機会均等法を軽視することなく、違反した場合会社にも重大な損害を与えることになることを意識し決して違反することがないようにすること
- (6) お客様および取引先に対しては、常に懇切丁寧を旨とし、不遜な態度がないこと
- (7) 住所、家庭関係、経歴などの会社に申告すべき事項、および各種届け出事項等に虚偽申告を行なわないこと
- (8) 職務の権限を超えて専断的なことを行なわないこと
- (9) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (10) 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行なう場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
- (11) 諸設備、機械、および器具工具等の取扱いは丁寧にし、その用途に従って十分活用するとともに、紛失または破損しないように注意すること
- (12) 許可なく職務外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (13) 従業員は、入社および退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならないこと
- (14) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと

- (15) 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (16) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (17) 酒気をおびて勤務しないこと
- (18) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (19) 会社の許可なく、会社構内または施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など、業務に関係のない活動を行なわないこと
- (20) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行なわないこと
- (21) 他の従業員の作業能率を妨げるなど、職場の風紀秩序を乱さないこと
- (22) 性的な言動により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (23) 服装を正しくし、作業の効率や清潔感に留意した服装、頭髪、身だしなみをする事
- (24) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (25) 就業時間中に私的な電話・電子メールをしないこと
- (26) 会社のパソコンを無断で私的に使用しないこと
- (27) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (28) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

第51条（機密情報の管理）

会社の機密である情報を社外に漏洩してはならない。顧客名簿等の顧客に関する情報、会社人事に関する情報、営業に関する情報等は、当社の機密情報に該当する。

2. これらの機密情報は、所属長の許可なく勝手に複写してはならない。但し、バックアップはこの限りではない。

3. これらの機密方法が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、その他これに関する一切の資料並びにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は所属長の許可を得なければならない。

4. 個人情報を含むソフトウェア・データ等の取扱い、および機密情報にアクセス可能なID・パスワード・生体認証情報などの管理を厳正に行わなければならない。

5. 業務上の機密情報（および会社が不利益となる事項）を在職中はもとよ

- り退職後においても第三者に漏洩してはならない。
6. 前項に掲げる機密情報の指定は社長が判断する。
 7. 派遣先情報及び派遣社員情報を管理する立場の社員は、所属長が求める場合に速やかに情報管理の状況を報告するものとする。
 8. 機密情報に関するパソコン内のデータ及び記録された媒体または複写された資料に関して、社員は退職にあたってすべて返却するものとし、指示された場合はパソコン内部のデータを抹消しその事実を所属長に必ず報告するものとする。
 9. 必要なデータについては必ずバックアップを定期的にとること。
 10. 前項に掲げる機密情報が漏洩した場合、懲戒処分とする。

第52条（セクシュアルハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行なってはならない。

2. セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって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う。従業員はセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行なってはならない。前項の職場とは、会社内のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。
 - (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをする
 - (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
 - (3) ノードポスターや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布・掲示等をする
 - (4) 相手が返答を窮するような性的な冗談やからかい等をする
 - (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること
 - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為等を行なう
 - (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
3. 会社はセクシュアルハラスメントの言動を行った者に対し、厳正に対処するとともに、第7章に規定する懲戒処分を行なうことがある。

4. 上司は、部下である従業員がセクシュアル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らない。
5. 従業員は、他の従業員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、次条の手続により会社に苦情処理を申し立てることができる。会社はすみやかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように処置するほか、申し立てたことにより不利益取扱を受けないように配慮するものとする。
6. 会社は、セクシュアルハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じるものとする。

第53条（セクシュアルハラスメントの相談および苦情への対応）

会社は、前条に規定するセクシュアルハラスメントの相談に応じ適切に対処できるような体制を築くものとする。

2. セクシュアルハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社で設けることとし、その責任者は社長とする。社長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知する。
3. セクシュアルハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は性的な言動に関する相談および苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
4. 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、社長へ報告を行う。報告に基づき、社長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。
5. 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
6. 所属長は社長に事実関係を報告し、社長は、問題解決のための措置として、前条による懲戒処分の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
7. 相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

第54条（パワーハラスメントの禁止）

パワーハラスメントとは、職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えることである。従業員はパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われる次のような言動を行ってはならない。

- (1) 本人の意志ではどうにも変えることができないようなことについて非難し、人格と尊厳を傷つけること
 - (2) 暴力をふるったり、不正行為を強要すること
 - (3) 客観的に見て達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責めること
 - (4) 客観的に見て他の人と異なる量や内容の仕事を強要すること
 - (5) 客観的に見て業務上必要のない指示命令をすること
 - (6) 正当な理由がないにもかかわらず仕事を妨害したり、仕事を与えないこと
 - (7) 正当な理由がないにもかかわらず能力を低く評価するような言動を行なうこと
2. 従業員は、他の従業員のパワーハラスメントに起因する問題により被害を受けた場合、会社所定の手続により会社に苦情処理を申し立てることができる。会社はすみやかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように処置するほか、申し立てたことにより不利益取扱を受けないように配慮するものとする。
3. パワーハラスメントに当たる行為を行なった従業員は、第7章に定める懲戒処分を行なうことがある。

第55条（ほう・れん・そうの義務）

職務に関連する事項について、以下の事項を遵守し、報告・連絡・相談（ほう・れん・そう）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうこともある。

- (1) 悪い報告ほど進んで実践し、絶対に隠さない（報告）
- (2) 相手の現在おかれている状況や心境をよく考えて報告する（報告）
- (3) 要点と5W1Hを明確にし、結論から最初に伝える（報告）
- (4) 相手に伝わったかどうか、必ず確認する（報告）
- (5) 聞いた、聞いていない、の不毛な議論や責任のなすり合いをしない（連絡）
- (6) 問題の解決のため、上司を積極的に利用する（相談）
- (7) 相談は、信頼感や人間関係を深める手段と考える（相談）

第56条（出退勤）

従業員は、入社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤しなければならない。入社時刻から所定始業時刻までは自由に利用できる時間とし、会社は

特別の事由がない限り業務の指示をしないものとする。

- (2) 終業時刻後は、特別の指示がない限り遅滞なく退社することを原則とする。
 - (3) 退社するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
 - (4) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
 - (5) 所定勤務時間外または休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること
2. 在宅勤務を許可されている従業員においては、Eメールなど日々における会社との通信連絡によって出勤を確認するものとする。
3. 会社は、従業員が業務終了後、自身の自己啓発または従業員同士のインフォーマルなコミュニケーションのために社内の設備・機械を使用することを許可する。ただし、業務終了後2時間以内とする。

第57条（入場禁止および退場）

次の各号の一に該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- (1) 会社内の秩序および風紀を乱し、またはその恐れがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物等、その他業務遂行上不必要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第58条（所持品検査）

会社は必要に応じて、その理由を明示の上、所持品の検査を行なうことがある。この場合従業員はこれに応じなければならない。

第59条（兼業の禁止）

従業員は、他の事業に従事し、または事業を営んではならない。ただし、会社の承認を受けた場合および法令に基づく場合はその限りではない。

2. 前項のただし書きのうち、法令に基づく場合は、その就任先、就任年月日および期間、公務の概要、就任先から受ける報酬・歳費等を会社に届け出なければならない。

第60条（遅刻、早退、欠勤等）

従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2. 私傷病により暦日において連続7日以上欠勤をする事が明確な場合、会社に医師の診断書を提出しなければならない。またこの場合、会社が指定する医師の診断を受けさせる場合がある。

第61条（面会）

社員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合等、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

第62条（私事旅行）

従業員が私事のため1週間以上にわたって旅行しようとするときは、できる限りその旅行先、連絡先および所要日数を予定して、所属長に届け出るものとする。

第63条（無断欠勤）

正当な理由なく事前の届け出もせず、また当日の始業時刻までに電話連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。

2. 前項の欠勤をした場合に、残余有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、所属長が承認した場合にはこの限りでない。

第5章 賃金

第64条（賃金）

従業員の賃金は、別に定める「賃金規程」により支給する。

第6章 退職金

第65条（退職金）

社員の退職金は、原則として退職金共済の規定に準じて支払う。

第7章 表彰、制裁

第66条（表彰）

従業員が次の各号の一に該当するときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、改良、工夫または考案したとき
- (2) 勤務成績が優秀であって、従業員の模範と認められたとき
- (3) 災害を未然に防ぎまたは災害の際に特に功労のあったとき
- (4) 社会的善行により社名を高揚したとき
- (5) その他前各号に準ずる行為があったとき

第67条（表彰の種類および方法）

前条の表彰は、表彰状および副賞として金一封または賞品を贈る。

第68条（社長賞）

会社は、仕事の受注その他会社の売上に功績のあったと認められた従業員に対して、金一封を授与することがある。

第2節 懲戒

第69条（懲戒の種類、程度）

懲戒は次の5種とし、その軽重に従ってこれを行う。なお、出向者（当社から他社に出向中の者、および他社から当社に出向中の者ともに）については、別段の取り決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

- (1) 譴責 本人より始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 1回につき平均賃金の1日分の半額以内を減額する。ただし、一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 30日以内の期間を定めて出勤を停止し、停止期間中は賃金を支給しない。
- (4) 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退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

第70条（懲戒の事由）

従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (2) 正当な理由なく、欠勤をしたとき
- (3) 無断欠勤したとき
- (4) 車両に傷を付ける、整備上のミスによる不具合発生など、過失により会社に損害を与えたとき
- (5) 住所、経歴あるいは営業報告などに関して虚偽の申告、届出を行なったとき
- (6) お客様からのクレームなど重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合
- (7) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (8) セクシャルハラスメントとみなされる、もしくはそれと疑われる言動を行ったとき
- (9) 素行不良で、会社内の秩序または風紀を乱したとき
- (10) 飲酒運転または酒気帯び運転をしたとき
- (11) 飲酒運転または酒気帯び運転になるとわかっていながらアルコール（酒類）を勧めた、またはその自動車に同乗したとき
- (12) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
- (13) 会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ったり、過大な値引販売を上司の決済を得ることなく独断で行った場合
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行なった場合
- (18) 部下に対して、必要な指示・注意・指導を怠ったとき
- (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
- (20) 出勤簿への記載を怠り、または故意に不正事実を記載したとき
- (21) その他この規則および諸規程に違反し、または前各号に準ずる不

都合な行為があったとき

2. 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、論旨退職または懲戒解雇に処するものとする。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

(1) 正当な理由がなく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき

この際、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす

(2) 過去1年以内に無断欠勤が7日以上に及んだとき

(3) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき

(4) 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

(5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき

(6) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、会社に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき

(7) 正当な理由なく配転・出向命令などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき

(8) セクシャルハラスメントとみなされる言動を行い、他の従業員に重大な被害を与えたとき

(9) 素行不良で、著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき

(10) 飲酒運転または酒気帯び運転をし、交通事故を発生させたとき

(11) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき

(12) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき

(13) 会社および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき

(14) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき

(15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させたとき

(16) 職務権限を越えて重要な契約を行ない、会社に損害を与えた場合

(17) 偽装、架空の取引等を行ない、会社に損害を与えまたは会社の信用を害したとき

- (18) 会社内における窃盗、横領、背任、傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (19) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (20) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、会社の信用を害すると認められるとき
- (21) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意・指導にもかかわらず改悛または向上の見込がないとき
- (22) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (23) その他この規則および諸規程に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき

第71条（懲戒の免除および消滅）

出勤停止を受けた者がその期間の途中において改悛の情が顕著であると認められたときは、残余の期間の懲戒を免除することがある。

2. 懲戒を受けた者がその後懲戒を受けることなく、特に勤務成績が良好であると認められたときは、その懲戒の履歴を消滅させる。

第72条（損害賠償）

従業員および従業員であった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

第 8 章 解 雇

第 7 3 条（解雇）

従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、または勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当理由なき遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することもできないとき
- (8) 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
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (10) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込がないと認められるとき
- (11) その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 7 4 条（解雇予告）

前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で 1 ヶ月を超えない者
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用後 14 日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- (5) 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認定を受けたとき

2. 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

第75条（解雇制限）

従業員が次の場合にはその期間は解雇しない。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、または傷病補償年金の受給権を得た場合には、この限りではない。

- (1) 業務上の傷病による療養のための休業する期間およびその後30日間
- (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後30日間

第9章 安全衛生

第76条（安全および衛生）

会社および従業員は、安全衛生に関する諸法令および会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第77条（就業制限）

会社は、法令に定める危険、有害業務または重量物を取扱う業務に女性および年少者を就かせない。

2. 法令に定める危険業務には、必要な技能または経験のない従業員には就かせない。

第78条（就業禁止）

他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2. 従業員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第79条（健康診断）

常時雇用される従業員に対しては、入社の際および毎年1回定期的に健康診断を行なう。

2. 法令の定めに該当する場合または会社が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加する。

3. 第1項および第2項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換等、その他健康保持上必要な措置を命じることがある。

第80条（指定医健診）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の検診を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病欠勤が7日を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合

- (4) 傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、会社が必要と認めた場合

第81条（自己保健義務）

従業員は、日頃から自らの健康の維持・増進・傷病予防に努め、会社所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療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らない。

第82条（医師の面接指導）

一 賃金計算期間における時間外・休日労働時間が80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められ、もしくは健康上の不安を有している従業員は、その賃金計算期間の翌賃金計算期間の間、会社の指定する医師による面接指導を受けることを申し出ることができる。ただし、1ヶ月以内に面接指導を受けた従業員、面接指導を受ける必要が無いと医師が認める従業員は、申し出ることができない。

2. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、会社は、その従業員に対して労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を講じることがある。

第 10 章 災害補償

第 83 条（災害補償）

従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、傷害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行なう。

第 84 条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償（労災法による同等とみなされる補償を受けた場合も含む）を行ない、その後の補償は行なわない。

第 85 条（災害補償と法令）

従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令よって給付を受ける場合はその価額の限度において、会社は第 82 条（災害補償）の規定に基づく補償を行なわない。

第 86 条（上積補償等）

従業員が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合には、その価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第 8 7 条（教育研修）

会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行なう。

2. 従業員は、会社が行なう教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 8 8 条（自己啓発義務）

従業員は、会社の行なう教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発・向上に積極的に取り組まなければならない。

第 1 2 章 雑則

第 8 9 条（著作権、特許、発明、考案等の取扱い）

従業員が当社における自己の現在または過去における職務に関連して発明、考案をした場合で会社の要求があれば、著作権法、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利またはその他の権利を、その価値の有無に関わらず、会社に譲渡、継承するものとする。

附 則

- (1) 平成 26 年 8 月 12 日改訂施行
- (2) この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聞いて行なう。
- (3) 平成 26 年 6 月 25 日 別表 1 を追加(正規雇用への転換要件)
- (4) 平成 26 年 8 月 12 日 1 年単位の変形労働時間制を追加

本則第 16 条関係

別表 1 正規雇用への転換

正規雇用への転換要件・基準

- ① 直近 6 か月間の出勤率が良好(所定労働日数の 80%以上の出勤)であること
- ② 正規雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
- ③ 所属長の推薦があり、社長の面接試験に合格した者