

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、労働基準法(以下「労基法」という。)第89条に基づき、株式会社エニシ(以下「会社」という。)の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、経営理念(付属1に定める)の浸透と、従業員の就業が円滑に効率よく働きやすくする為の基本的事項を定めるものである。

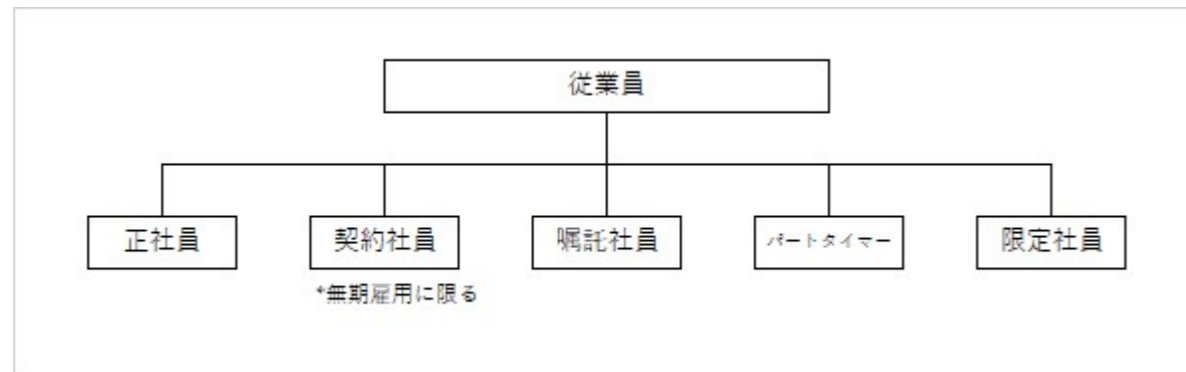
2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(従業員の定義)

第2条 この規則でいう「従業員」とは、第2章第1節(採用)に定める手続を経て採用され、会社と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。

2 従業員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

- (1) 正社員 契約社員及びパートタイマー以外の者
- (2) 契約社員 期間の定めのない契約により雇用する者
- (2) 嘱託社員 60歳定年後に、一定期間を定めて再雇用する者
- (3) パートタイマー 正社員より労働日数及び労働時間が少ない契約により雇用する者
- (4) 限定正社員 期間の定めのない労働契約による従業員(無期転換した従業員を含む。以下次号において同じ。)であって、職務の内容又は勤務地について一定の限定を設けたうえで、基幹的業務に携わる正社員として雇用される者をいう。



3 従業員以外(下記1~3項)のものは、この就業規則の適用除外となり、別途、契約書により契約内容を明らかにする。(以下、「契約者」という)

- (1) フリーランス契約・・・雇用契約による労働時間や勤務場所といった条件に縛られず、発注者から細かく指示をされないという働き方を望む者との契約になります。
- (2) 準委託契約・・・発注者(委任者)が、提供した労働時間や工数を基準に報酬が支払われるタイプの契約です(民法第656条)。ただし、成果完成型による契約につき、受注者は善管注意義務を負い、完成したものを引き渡さない限り報酬はもらえないのが原則になります。

(3) 個人事業主としての契約・・・業務請負契約の受注者が契約時に、個人事業主としての開業届を提出する事を前提に行われる、業務請負契約(民法632条)になります。

(規則の遵守)

第3条 社員はこの規則を遵守し、業務上の指示命令に従うとともに、誠実に自己の業務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 社員は職場内のみでなく、職務に関連する全ての場所において、性的言動により他の社員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(従業員の権利義務)

第4条 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り、従業員本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

(就業規則の恩恵)

第5条 従業員は、仕事能力を向上させ企業の業績向上に貢献すべく、職務階級及びマニュアルによる能力向上を目指す。

2 会社は従業員に現在と将来の問題を処理しうる能力をつけさせるべき社会人としての教育をおこない、教育の結果、仕事の中の具体的な判断・行動が変化し、業績向上に寄与できるように努める。

3 よって会社はこの規則で従業員の為になる事や、トラブルを未然に防ぐ事などを定め、経営者の方針を就業規則に反映させることで、業績向上の恩恵を従業員に還元できるように心がけなければならない。

(就業規則による労働条件の変更)

第6条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

2 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、従業員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

3 労働契約において、従業員及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

(当社のパートナー社員制度の定義)

第7条 会社では、米国式の、法律事務所や会計事務所などの役員クラスをパートナーと呼ぶ制度を引用し、職務等級の高い従業員を優遇する制度として活用していきます。経営理念を体現できる従業員については、日本的な考えのパートナー社員（一般社員が優遇されるのに対して、パートナー社員は優遇内容については除外される）が、無いように働き方改革に取り組んだ制度で、人材育成後、パートナー社員として会社運営に積極的に参加してもらう為の制度です。

● 等級別、パートナー制度早見表（一部抜粋）

等級	一般的な 職責地位	職責に変わり 認められている権利	内容
9	主任	勤務時間の自由	週40時間で時間調整出来れば 出勤時間はシフトで自由に組めます
7	係長	勤務場所の自由	テレワークなどを活用できれば 就業場所を選択できる制度
		勤怠の自由	働く時間を労働契約で締結 出退勤時間や働く曜日を自分で組めます
6	課長	子育て支援	就業規則に定めている支援の他 子育て特別支援規定の制度を利用できる
5	次長	資格取得優遇制度	会社負担による資格取得が 可能になる制度です
4	部長代理	社内独立制度	会社運営に積極的に参加して貰います 権限の委譲を目的とした制度です
3	部長	独立開業の支援 (本人希望)	当社のクライアントや顧客を持ったまま 独立開業を支援する制度です

(働き方改革への取組)

第8条 会社では、如何に労働の質を保ちながら生産性を維持できるか「働き方改革」への取り組みを従業員、契約者（以下、「労働者」という。）全員でおこなっていきます。長時間働くのではなく効率を上げて労働生産性を上げることに従業員は重きをおき、会社は多様な働き方を提示することで従業員を最大限活用できるようにテレワークや育児休暇などの活用を促進します。

2 会社は、労働者のワークライフバランスの改善を目的として、職務レベルの等級を明確にし、職務階級が9等級以上、若しくはそれに準ずると判断される労働者に前項を適用します。

3 会社は、労働者の職務等級のキャリアアップを目指し、人材育成に取り組むものとする。

(就業規則の友好的活用を目指して)

第9条 会社は、社員の能力開発や学ぶ風土づくりに積極的に取り組む為、就業規則の有効的活用を目指し、会社の現状について議論し、目指すべき姿を経営に反映する為にプロジェクトチームを従業員により立ち上げる事が出来る。任命されたものは、プロジェクトは通常業務との兼職になるが、自主性を持って取り組まなければならない。会社はプロジェクトを尊重し、就業規則を変更し学ぶ風土づくりに積極的に取り組むものとする。

2 会社は、特に「女性の経済的な自立を目標に、働きやすい職場づくり」を意識しなければならない。

第2章 採用、配転等

第1節 採用

(採用)

第10条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。

(採用選考)

第11条 新たに採用した者については、採用の日から2ヵ月を試用期間とする。また、会社が指定する書類を会社の指定した日までに提出しなければならない。

2 前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは採用の日から10ヵ月を超えない範囲で延長することがある。なお、延長する場合には、2週間前までに本人に通知する。

3 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、配置及び賃金その他処遇の決定、租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続、会社の人事政策及び雇用管理の目的のために利用する。

4 会社は、採用内定者に対し、**内定通知書（様式第1号）**を交付する。

(内定取消事由)

第12条 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、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき。
- (3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。

- (6) 第2項に定める採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- (7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(誓約及び採用決定時の提出書類)

第13条 新たに従業員となった者は、**採用時誓約書(服務等・秘密保持)(様式第2号)**に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 新たに従業員となった者は、会社が指定する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、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) **特定個人情報等の取扱いに関する同意書(様式第3号)**
- (2) **身元保証書(様式第4号)**
- (3) 源泉徴収票(入社のに給与所得のあった者に限る。)
- (4) 住民税の納付書(特別徴収切替届出(依頼)書の作成に必要)
- (5) 年金手帳(既に交付を受けている者に限る。)
- (6) 雇用保険被保険者証(既に交付を受けている者に限る。)
- (7) 給与所得の扶養控除等(異動)申告書
- (8) 健康保険被扶養者届(被扶養者がいる者に限る。)
- (9) **賃金の口座振込に関する同意書(様式第5号)**
- (10) 通勤費の申請書

3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

4 第2項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

5 会社は、第2項の書類から取得した従業員の個人情報及び従業員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 従業員等(扶養親族等を含む。)に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
- (2) 従業員等の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
- (3) 給与計算(各種手当支給)及び支払手続のため
- (4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
- (5) 会社内における人員配置のため
- (6) 昇降給の決定のため
- (7) 教育管理のため
- (8) 福利厚生等の各種手続のため
- (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(10) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

6 会社は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、会社が行う従業員からの個人番号の取得及び本人確認(扶養親族等に係るものを含む。)に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

(身元保証)

第14条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者1名とし、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人として認めることができる。

2 身元保証の期間は3年間とし、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ことができる。

3 従業員が会社の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

4 会社は、従業員に次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。

- (1) 従業員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるとき。
- (2) 従業員の業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人の従業員に対する監督が困難になり、又は責任が加重されるおそれがあると認められるとき。

5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。

6 従業員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続きを行わなければならない。

(労働条件の明示)

第15条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、<労働契約書を取り交わすとともに>**労働条件通知書(様式第6号)**及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務…<限定正社員にあつては、勤務地又は職務の内容を詳細に明示するものとし、それ以外の従業員にあつては、>雇入れ直後の勤務地又は職務の内容及びその後の配転の可能性等を明示するものとする。
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
- (6) 休職制度の対象となる従業員にあつては、休職事由及び休職期間

(7) 当該従業員が労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準

(8) 当該従業員がパートタイマーであるときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及びパートタイマーの雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口(パートタイム労働法第6条第1項)

2 会社は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

(試用期間)

第16条 新たに採用した者については、採用の日から2か月を試用期間とする。

2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該従業員を本採用するものとする。

3 会社は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。

4 会社は、従業員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。

5 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算10か月まで試用期間を延長することができる。

6 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。

7 試用期間は、勤続年数に通算する。

8 試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定めるものとする。

9 本採用は、**試用期間満了・本採用決定通知書(様式第7号)**の交付をもって通知する。

(試用期間の特例)

第17条 新たに採用した者について、下記、いずれかに該当するか、会社の体制により、試用期間を設けずに、個別に短期(2か月未満)の有期業務委託契約を結ぶ事が有る。

(1) 本人の取得している免許・資格では、当社の業務が難しいと判断された時。

(2) 本人のキャリアでは、当社の業務が難しいと判断された時。

(3) 本人との個別契約で合意した場合。

(本採用拒否)

第18条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。

(2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。

(3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

(4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

(5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。

(6) 必要書類を提出しないとき。

(7) 健康状態(精神の状態を含む。)が悪いとき。

(8) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。

(9) 第18条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。

(10) その他前各号に準ずる事由又は第98条の解雇事由に該当するとき。

2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第98条(解雇予告)の規定を準用する。

第2節 配転等

(配転)

第19条 会社は、業務上の必要があるときは、従業員に配転を命ずることができる。

2 従業員は、正当な理由がない限り配転を拒むことができない。〈ただし、限定正社員については、この限りでなく、本人の同意を要するものとする。〉

3 第1項で定める配転とは、次のとおりとする。

(1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の変更

(2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の変更

(3) 職種変更…職種の変更

4 配転の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

(出 向)

第20条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係会社又は団体(以下「出向先」という。)及び特定の従業員との三者間の協定を締結し、一定期間、当該従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその業務に従事させること(以下「出向」という。)を命ずることができる。

(1) 出向先への経営及び技術の指導

- (2) 従業員の職業能力の形成及び発展
- (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
- (4) その他会社の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由
- (5)

2 会社は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

3 第1項の協定は、**出向協定書（様式第8号）**を用いるものとする。

（業務引継ぎ、着任）

第21条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。従業員は会社の指定した後任者に対し、指定した期日までに業務の引継ぎを完了し、所属長にその旨報告してその確認を得なければならない。

2 昇進する者及び人事異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。

3 前各項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象となる。

4 前項の引継ぎを完了しない者及び十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。また、退職者及び被解雇者にあつては、その退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

5 退職する者及び解雇された者は、指定した期日までに業務の引継ぎを完了し、所属長にその旨報告してその確認を得た場合、指定した期日にその月の給与と経費などを現金により精算し、受領書の印鑑を得て引継ぎ完了とする。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第22条 会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかななければならない。

3 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

（遵守事項）

第23条 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2 従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

- (1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
- (2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
- (3) 会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしていないこと。
- (4) 会社の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。

3 従業員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- (2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- (3) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- (4) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
- (5) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
- (6) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
- (7) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (8) 第29条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に定めるセクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
- (9) 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。

4 従業員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
- (2) 秘密情報を、コピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く）。
- (3) 会社の鍵等を会社の許可なく他の従業員に貸与しないこと。
- (4) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

5 従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
- (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
- (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
- (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
- (6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。

6 従業員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
- (2) 職務等級に従い、業務レベルの向上をおこなうこと。
- (3) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (4) 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
- (5) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
- (6) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。

7 従業員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不正に利得を得た従業員（当該行為を教唆した従業員を含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。

（兼業・副業の自由）

第24条 従業員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に相談を行うものとする。会社に相談なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

（兼業の制限）

第25条 従業員は、第24条の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 同じような業務を行う他社や士業を営む所での兼業の場合
- (2) 兼業が不正な競争に当たる場合
- (3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
- (4) 従業員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

（出退勤）

第26条 従業員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には気になる所を清掃し、メール、アプリ等の確認を行い、アSEMBリで決めた本日の取組を順序よく、業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、整理整頓に努め、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
- (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
- (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時に会社の勤めるアプリにより報告を記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
- (4) 所定外労働又は休日出勤については、第45条、第51条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。

2 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

3 従業員は、入社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又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。

4 第1項第3号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

（遅刻、早退、欠勤等）

第27条 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示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届け出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

2 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。

3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、第89条（欠勤等の場合の時間割計算等）に定めるところにより控除の対象とする。

5 第1項の届出又は報告は、原則として、**欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書（様式第9号）**により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

（無断欠勤）

第28条 正当な理由なく事前の届出をせず、前日の21時までに電話又はライン等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第29条 従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント(性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。)、パワーハラスメント(いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。)及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

(各種届出義務)

第30条 従業員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社に届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 扶養家族
- (4) 学歴、資格・免許

2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。

3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。

4 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

(秘密情報保持義務)

第31条 従業員は、在職中又は退職後においても会社のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・従業員等の個人情報(個人番号を含む。)、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏えいしてはならない。

(個人情報・個人番号の取扱い)

第32条 従業員は、他の取引関係者及び従業員等に係る個人情報(個人番号を含む。以下同じ。)を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- (3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
- (4) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- (5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複製又は複製してはならないこと。
- (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。

(7) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(特定個人情報等を取り扱う従業員の責務)

第33条 特定個人情報その他の雇用管理情報(以下「特定個人情報等」という。)は、会社はその取扱いについての権限を与えた者(以下「事務取扱担当者」)のみが、取り扱うことができものとし、係る権限を付与されていない者は、取り扱ってはならない。

(パソコンの適正利用)

第34条 従業員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

- (1) 会社が従業員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。
- (2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
- (3) 会社が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。
- (4) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
- (5) 会社の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。
- (6) 会社は、必要に応じて従業員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
- (7) 会社は、業務上の必要がある場合は、従業員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、従業員は会社による閲覧を拒むことはできない。

(個人端末の使用)

第35条 従業員は、会社の許可なく私物のモバイルPC及びスマートフォン(以下「個人端末」という。)を業務中に使用してはならない。

2 会社の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。

3 個人端末の業務利用を会社がお願いした場合、以下の利用基準を満たした人に対しては第78条のコミュニケーション(通信)手当を支給する。

- (1) 業務時間外においても、休日出勤や時間外労働をしている従業員が発信したものに、出来る限り遅滞なく対応し、内容を理解する事に努められ、その返信をおこなえるもの。
- (2) 会社の名刺に、個人端末の情報を記載する事を承認できるもの。
- (3) 業務レベルの向上を目的としたラインなどのアプリの使い方に同意でき、会社の取組に対して前向きに取り組めるもの。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第36条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使用してはならない。

2 従業員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、会社は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

(SNS 奨励制度)

第37条 会社はTwitter、Instagram、You tube の個人アカウント若しくは、従業員としてのアカウントで発信した情報の、「いいね」やPV 数に応じて社内で規定したインセンティブ報酬を支給する。対象となる投稿は会社指定、もしくは申請したオリジナルのハッシュタグをつけたものとする。

(SNS のインセンティブ報酬)

第38条 会社は、SNS 奨励制度によりインセンティブ報酬を従業員に支払う。報酬額や詳細は、SNS 奨励制度規定で定め、毎月1名、給与締め日に併せて計算し、給与の支払日に支払うものとする。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第39条 従業員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
- (2) 会社及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
- (3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。
- (4) 会社のロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
- (5) つねに誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (6) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

(所持品検査)

第40条 会社は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(入場禁止及び退場)

第41条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又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

(ほう・れん・そうの義務)

第42条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項その他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声をいう。）を心がけなければならない。

第4章 勤務

第1節 所定労働時間等

(この章における用語の定義と適用範囲)

第43条 この章における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 所定労働時間…会社が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、会社の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 法定労働時間…労働基準法により定められた1週間につき40時間まで、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。
- (3) 人材育成労働時間…より高いスキルを磨くための人材育成の取組を1日の就業時間の内40分以内と定めて行う時間をいう。
- (4) 始業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
- (5) 終業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (6) 休憩時間…労働時間の途中に与える従業員が自由に利用できる時間をいう。
- (7) アセンブリの時間…16時より従業員は勤務場所などに関係なく当日の業務報告と次回出勤時の業務の段取りを報告する為の時間をいう。
- (8) 社員教育時間…部下の指導者はその育成方針に従い、毎日17時からを社員教育の為に使用する時間を言う。
- (9) 所定外労働（残業）…会社の所定労働時間を超える労働をいう。
- (10) 時間外労働…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
- (11) 休日出勤…第51条の会社の休日における労働をいう。
- (12) 休日労働…法定休日における労働をいう。
- (13) 深夜労働…午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。
- (14) 1週間…月曜日から起算する連続した7日間をいう。

2 パートタイマー、嘱託社員については、本章の規定の一部を適用せず、別に定めるところによる。

(所定就労日数)

第44条 パートタイマーなどシフトで出勤日が確定しているもの以外の、所定就労日数（年間）は、252日とする。

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第45条 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、1週間については40時間とし、1日については8時間とする。ただし、短時間正社員については、1日4時間以上7時間未満の範囲で個別に定める。

2 始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

- (1) 始業時刻…午前9時00分
- (2) 終業時刻…午後6時00分

3 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第53条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、パートタイマー等の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

5 従業員ごとの始業時刻及び終業時刻は、会社が毎月15日までに作成し各従業員に周知するシフト表によるものとする。

（始業、終業時刻等の変更）

第46条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

（変形労働時間制）

第47条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働基準法に定める変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

（フレックスタイム制）

第48条 会社が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月21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、始業及び終業時刻並びに休憩時間（11：30から14：30までのうちの1時間とする。）は、次項に定める範囲で従業員の決定に委ねるものとする。

2 始業及び終業の時刻を従業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
午前7時00分から午後8時00分まで	午前13時00分から午後5時00分まで

3 第2項のフレキシブル・タイム以外の時間帯に出勤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。

4 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。

5 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、打合せ又は他部署や他社との連携業務がある場合には、出勤、出張等を命ずることができる。

6 本条のフレックスタイム制は、部門又は対象従業員を限定して実施することができる。

7 従業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、従業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。

（裁量労働制）

第49条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働時間の算定について、労働基準法に定める裁量労働に係るみなし労働時間制を採用することができる。

第2節 休憩及び休日

（休憩時間）

第50条 会社は、労働時間の途中（午前11時から午後1時までの時間帯とする。）に1時間の休憩を与える。

2 時間外労働命令により、1日の所定労働時間が8時間を超えると見込まれるときは、本来の終業時刻から30分間を追加の休憩とする。この場合は、時間外労働は、休憩終了から開始しなければならない。

（会社の休日）

第51条 会社の休日は次のとおりとし、年間休日は最低でも113日、有休休暇の計画的付与制度（計画年休）は5日とする。

- (1) 日曜日（土曜日は契約者は出勤する場合がある為）
- (2) その他労働条件通知書に基づいた完全週休2日制
- (3) 夏季休暇（日数及び時季は毎年会社が定める。）
- (4) 年末年始休暇（（日数及び時季は毎年会社が定める。）
- (5) その他会社が指定する日（会社カレンダー有）

2 会社は、業務の都合によりやむを得ない場合には、あらかじめ前項の休日と他の日を振り替えることがある。

3 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第55条（代休）に定めるところによる。

4 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第45条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。

5 振替休日の指定は、**振替休日指定書（様式第10号）**によるものとし、原則として振替休日の再振替は認めない。

（春休み／夏休み子供と一緒に居たい休日）

第52条 会社の休日とは別に、従業員は子供の春休み・夏休みのどちらかに合わせて1年に1回、子供が中学校を卒業するまで、従業員は3日の休日を取る事が出来る。

2 3日の休日中の思い出を、子供が絵日記として書いて、その絵日記を会社に提出する事で会社は、15,000円のお礼を従業員に支給する。

第3節 所定外労働等

（所定外労働及び休日出勤）

第53条 会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 やむを得ず時間外労働の必要性が生じた場合、従業員は、事前に所属長に**時間外労働申請書（様式第11号）**にて申し出て、許可を得なければならない。従業員が、会社の許可なく会社業務を実施した場合、当該時間については、当該業務の実施に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。

3 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

4 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、従業員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

5 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。

6 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

7 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、**時間外労働申請書（様式第11号）**により行う。

8 短時間正社員については、第1項の規定は適用せず、所定外労働又は休日出勤の可否及びその範囲を個別に定めることができる。

（年少者及び妊産婦の時間外労働等）

第54条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

（代 休）

第55条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。

3 代休は、従業員の申請により付与するものとする。

4 代休を取得しようとする従業員は、取得希望日の3日前までに、**代休取得届（様式12号）**を会社に提出しなければならない。

（割増賃金を支払う場合）

第56条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、第81条（割増賃金の額）に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日については、8時間を超えて労働した時間
- (2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）及び特別休暇の時間を含めない。

3 法定休日に労働させた時間があるときは、第81条（割増賃金の額）に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であつて、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、第81条（割増賃金の額）に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。

5 第58条(適用除外)に該当する者には、本条(深夜割増賃金を除く。)は適用しない。

6 従業員は、所定外労働をしようとする時は、事前に直属の上司または、その業務の指示を指図した者に時間外労働をしなければならない理由を伝えたのち、**時間外労働申請書(様式第11号)**を提出するものとする。

これは、急遽、時間外労働をせざるを得ない状況にあった場合は、事後報告でも可能とする。

(育児等を行う従業員の所定外労働等)

第57条 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、第53条(所定外労働及び休日出勤)の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。

2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第53条(所定外労働及び休日出勤)の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。

4 この規則において「対象家族」とは、配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)、父母及び子(従業員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。)並びに配偶者の父母とする。

5 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

第4節 適用除外

(適用除外)

第58条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第5章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第59条 会社は、従業員に対し、入社日(月の途中に入社した者はその月の初日に入社したもの)とみなす。以下同じ。)から起算する次表上欄の勤続期間を満たす月の初日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日(以下「基準日」という。)において、基準日の直前の1年間(初回の付与については、6か月間)の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。

3 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) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した日
- (5) 従業員が会社から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日

4 第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。

- (1) 第61条(特別休暇)の期間
- (2) 第71条(裁判員等のための休暇)の期間
- (3) 第62条(会社都合による休業)の期間
- (4) 第64条(母性健康管理のための休暇等)の期間
- (5) 第69条(子の看護休暇及び介護休暇)の期間
- (6) 第92条(退職期間)の期間
- (7) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
- (8) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

5 第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下)の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(年次有給休暇の取得手続)

第60条 従業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1週間前までに、遅くとも前々日までに会社に届け出なければならない。

2 従業員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて4日以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。

3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

4 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届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。ただし、当該承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

5 第59条(年次有給休暇)の規定により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、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において従業員は、会社が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。

6 年次有給休暇取得の届出は、**年次有給休暇取得届(様式第13号)**により行う。

(特別休暇)

第61条 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数(原則として連続する日数)の特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して6か月以内の3労働日
- (2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む2労働日
- (3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む2労働日
- (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から3労働日
- (5) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数

2 前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

3 従業員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ**特別休暇取得届(様式第14号)**を、会社に提出しなければならない。この場合において会社は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

(会社都合による休業)

第62条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業(以下「会社都合による休業」という。)を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 会社都合による休業の期間は、原則として、第90条(休暇等の賃金)第3項の休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(産前産後の休暇)

第63条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。)に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。(労基法第65条第1項)

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。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に就かせることができる。(労基法第65条第2項)

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

4 本条から第67条までの請求は、**母性保護等に関する休暇請求書(様式第15号)**により行う。

(母性健康管理のための休暇等)

第64条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員が、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。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とする。

妊娠23週まで 4週間に1回

- 妊娠 2 4 週から 3 5 週まで 2 週間に 1 回
妊娠 3 6 週から出産まで 1 週間に 1 回
(2) 産後 (1 年以内) の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

2 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導又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には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…2 時間以内の時差出勤
(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長
(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3 第 1 項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第 6 5 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、1 日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。(労基法第 6 8 条)

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第 6 6 条 生後 1 年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々 3 0 分の育児時間を与えるものとする。(労基法第 6 7 条)

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第 6 7 条 1 歳 (育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1 歳 6 か月。以下同じ。) に満たない子を養育する従業員 (日雇従業員を除く。以下第 6 9 条までにおいて同じ。) が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の 1 歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が 1 歳 2 か月に達するまでの間 (育児休業期間は最長 1 年間とする。) の育児休業を認める。

2 3 歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置 (以下「育児短時間勤務」という。) を適用するものとする。

3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の 1 か月前までに行わなければならない。

4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第 6 8 条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置 (以下「介護短時間勤務」という。) を適用するものとする。

3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の 2 週間前までに行わなければならない。

4 介護休業及び介護短時間勤務の期間は、1 人の対象家族につき通算して 9 3 日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。

5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第 6 9 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第 5 9 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は一年度につき 5 労働日、2 人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該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のため、会社に申し出たときは、第 5 9 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が 1 人の場合は一年度につき 5 労働日、2 人以上の場合は一年度につき 1 0 労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。

3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。

4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

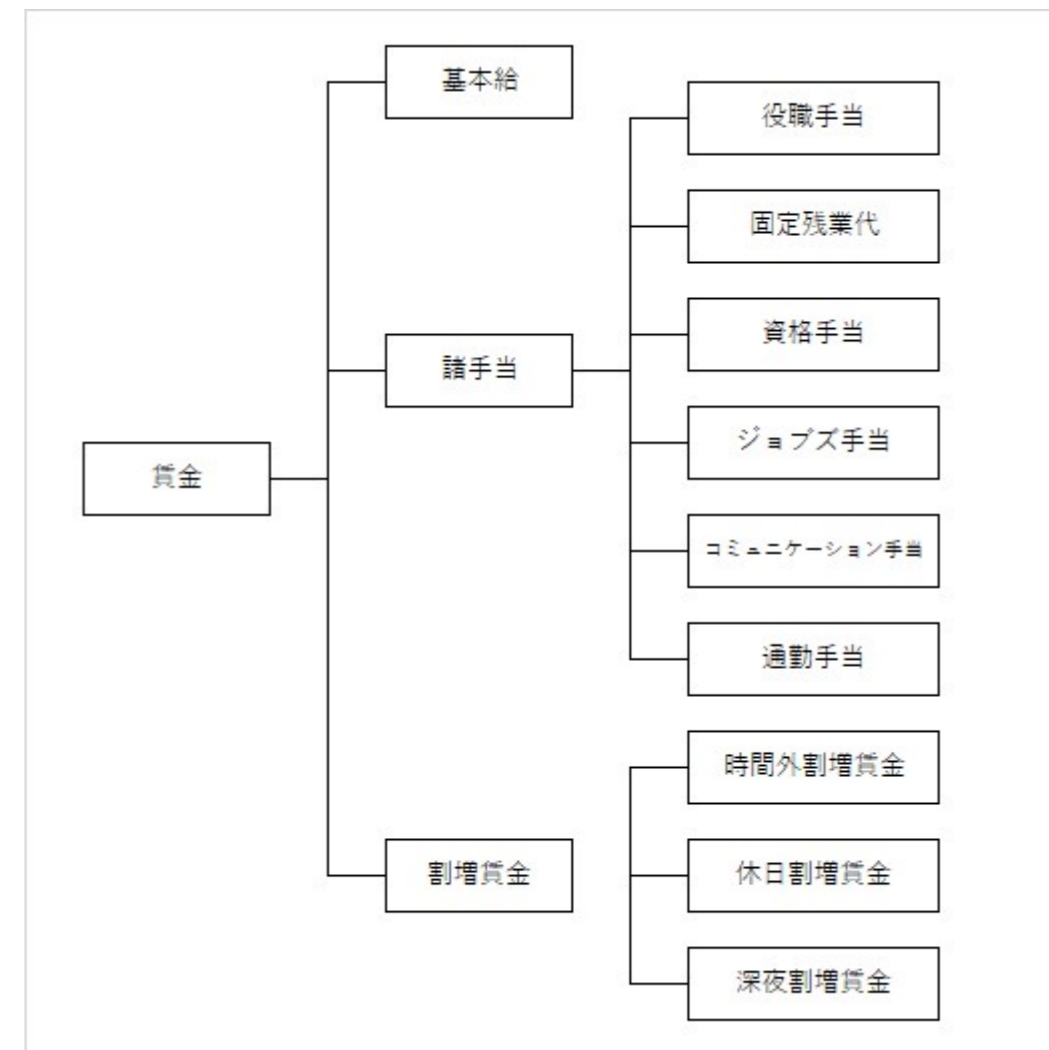
5 原則、子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。ただし、出勤が不可能になる事で、単月での給与支給が1/3以上減る場合には、子の看護休暇を始めて与えられたものにつき、前月を参考に、その給与の平均日給の5日分を限度に支給する。1子につき1回使われる制度であり（子の看護制度補助支給申請書（様式第16号）を必要とする。

第6章 賃金

第1節 賃金の決定

（賃金構成）

第72条 賃金の構成は次のとおりとする。（労基法第89条）



（基本給）

第73条 基本給は、従業員各人の業務の内容、責任の程度、成果、意欲、遂行能力、経験等を総合考慮のうえ当社等級表にて決定する。

（公民権行使の時間）

第70条 従業員が労働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、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

3 第1項の時間又は日の届出は、特別休暇取得届の例による。

（裁判員等のための休暇）

第71条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | | |
|-----|------------------|-------|
| (1) | 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) | 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

(役職手当)

第74条 役職手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- (1) 部長 月額80,000円
- (2) 課長 月額50,000円
- (3) 係長 月額20,000円
- (4) 主任 月額10,000円

2 課長以上の職位にある者に支給する役職手当には、あらかじめ深夜割増賃金を含めることができる。

(固定残業代(業務手当))

第75条 会社が指定する職務に従事する者には業務手当を支給する場合がある。業務手当は固定残業手当として支給する。その計算根拠は雇用契約書にて明示し、賃金明細には「業務(固定残業)手当」と表示する。

- (1) 建設事業部、営業部に所属する従業員に対し基本、20時間相当分
- (2) コンサル部に所属する従業員に対し基本20時間相当分

その計算方法等は、時間外勤務1時間につき、下記の計算式で得た額とする。

◆基本給 / 1ヶ月平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

(資格手当)

第76条 会社が指定する職務に従事する者には資格手当を支給する場合がある。

資格手当について支給対象となるものは、**資格手当一覧表(様式第17号)**に基づき計算、支給される。この資格取得を偽り不正に受給したときは、その返還を求めるほか、懲戒処分の対象となる。

2 年に1回、毎年4月に資格手当の見直しをおこない、**資格手当一覧表(様式第17号)**の別記の基準を満たさない場合は、資格手当は支給されないものとする。

(ジョブ手当)

第77条 毎月1名、失敗を成功へのプロセスに変えた従業員に支給される手当。経営理念の「努力が報われる企業」を目指し、知能も才能も努力で伸びると考え、隔週のMTGで発表される失敗から学んだ事、その後の取組の発表で優秀だった従業員に支給する。毎月20日締めで給与の支給日までのMTGで支給されるべき人を認定、手当として月額10,000円支給する。ただし、対象者の居ない月もある。

(コミュニケーション手当)

第78条 会社が指定する職務に従事する者で個人端末を積極的に利用して業務ができる人に支払われる通信手当、第35条の基準に順ずるものに月額5,000円を支給する。

(通勤手当)

第79条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対して、1か月定期代相当額を通勤手当として支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、所得税の非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に会社に届け出なければならない。この届出を忘れたとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求めるほか、懲戒処分の対象となる。

(賃金の改定)

第80条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給及び降給をいう。以下同じ。)については、原則として毎年1月・4月・7月・10月に行うものとし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績及び職務等級表等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

第2節 割増賃金

(割増賃金の額)

第81条 時間外割増賃金は、次の算式による額とする。

- (1) 月間45時間以内の時間外労働がある場合
通常の労働時間の賃金 × (1 + 0.25) × 当該時間数
- (2) 月間45時間超60時間以内の時間外労働がある場合
通常の労働時間の賃金 × (1 + 0.35) × 当該時間数
- (3) 前二号にかかわらず年間360時間超の時間外労働(前号による割増賃金の対象となった時間外労働を除き、月間60時間以内の時間外労働に限る。)がある場合
通常の労働時間の賃金 × (1 + 0.40) × 当該時間数
- (4) 月間60時間超の時間外労働がある場合(労使協定に定める代替休暇に替えた時間は第1号の算式による。)
通常の労働時間の賃金 × (1 + 0.5) × 当該時間数

(通常の労働時間の賃金)

第82条 前条でいう「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。
(基本給 + 役職手当 + 精勤手当) ÷ 1か月平均所定労働時間数

(割増賃金の適用除外)

第83条 第58条(適用除外)に該当する従業員には、第56条(割増賃金を支払う場合)に定める割増賃金は、深夜割増賃金を除き、支払わないものとする。また、役職手当に深夜割増賃金相当額が含まれるときは、別途深夜割増賃金は支払わないものとする。

第3節 賃金の計算及び支払方法等

(賃金の計算期間及び支払日)

第84条 賃金は、前月21日から当月20日までの分について、その月の末日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直後の休日でない日にまでに支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員(本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者)の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 従業員が死亡した場合
- (4) 従業員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(賃金の支払方法)

第85条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。ただし、退職する者及び解雇された者は、第21条(業務引継)に従い、現金にて清算とする。

2 前項の同意は、**賃金の口座振込に関する同意書(様式第5号)**により行う。

(賃金の控除)

第86条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む。)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(過払い調整)

第87条 賃金に過払いが発生したときは、翌月の賃金から当該過払い分を控除することができる。

(中途入社時等の場合の日割計算)

第88条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、1日当たりの基本給を労働日数分支払うものとする。

2 諸手当の扱いについては、当該月の労働日数等を考慮してその都度判断するものとする。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第89条 欠勤、遅刻、早退又は職場離脱をした場合の時間については、1日当たり又は30分間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び職場離脱の合計日数・時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

2 諸手当の扱いについては、当該欠勤等の期間を考慮してその都度判断するものとする。

3 本条及び前条の1日当たりの基本給は、基本給を月の所定労働日数で除して得た額(円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。)とし、本条の1時間当たりの基本給は、1日当たりの基本給を1日の所定労働時間数で除して得た額とする。

(休暇等の賃金)

第90条 年次有給休暇、特別休暇及び裁判員休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 公民権行使の時間(第70条)
- (2) 産前産後の休暇の期間(第63条)
- (3) 母性健康管理のための休暇等の時間(第64条)
- (4) 生理日の措置の日又は時間(第65条)
- (5) 育児時間(第66条)
- (6) 育児・介護休業期間(勤務時間の短縮の場合は短縮された時間)(第67条・第68条)
- (7) 子の看護休暇及び介護休暇の期間(第69条)
- (8) 休職期間(第92条)

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

4 第62条(会社都合による休業)の期間の賃金は次のとおりとする。

- (1) 会社の経営上の理由その他会社の都合による場合…原則として、前項の休業手当を支払うが、事情により平均賃金の6割を超える額又は通常の賃金を支払うことがある。
- (2) 不可抗力等会社の責めに帰さない事由による自宅待機命令の場合…平均賃金の3分の1以上6割以下の範囲で会社が定める額を支払う。
- (3) 在宅勤務又は一時異動の場合…通常の賃金を支払う。

(賞 与)

第91条 会社は、会社での前年度の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、基本給をベースに賞与を計算して、支給するものとする。ただし、会社の業績状況等により支給しないことができる。

2 賞与の支給時期は、原則として、毎年7月及び12月の会社が定める日とする。

3 賞与支給額の算定対象期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 7月支給分…下期決算期(当年1月1日から当年6月30日まで)

(2) 12月支給分…上期決算期(当年7月1日から当年12月30日まで)

4 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とする。

第7章 休職及び復職

(休 職)

第92条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月を目安とする。）に続くとき。
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- (3) 出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。
- (4) 就業規則の遵守が出来ずに、職場の秩序を維持できないと判断されたとき。
- (5) 再三の指導にもかかわらず、第3章服務規律違反が継続しておこなわれるとき。
- (6) 再三の指導にもかかわらず、入社及び退社に際して改善の見込みがないとき。
- (7) その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めるとき。

(休職期間)

第93条 前条の休職期間（第1号にあっては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき…6か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月以上3か月未満の範囲でその都度会社が定める。）
- (2) 前条第3号及び第4号のとき…会社が必要と認める期間

2 従業員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。なお、残存期間が3か月未満のときは、休職期間を3か月とする。

3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第99条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

4 従業員が休職する場合、会社は、従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

5 従業員に第92条第1項第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

6 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書（様式第19号）により、書面で通知する。

(休職期間の取扱い)

第94条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第59条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

3 休職期間中は、無給とする。

(復 職)

第95条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。

3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。

- (1) 従業員が復職を希望するとき…**復職申出書（様式第20号）**に主治医の意見書を添付して届け出る。
- (2) 復職を命ずるとき…**復職に関する確認書（様式第21号）**を交付する。
- (3) 休職期間が満了しても復職できないとき…**休職期間満了通知書（様式第22号）**により通知する。

(私傷病休職中の服務)

第96条 私傷病休職の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。

2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。

4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
- (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 個人情報の取得が急を要する場合
- (4)

5 従業員は、適宜会社の求めに応じて、**休職者近況報告書（様式第 23 号）**により近況を報告しなければならない。

(私傷病休職の場合の復職)

第 97 条 私傷病休職（第 92 条（休職）第 1 号及び第 2 号の休職をいう。）に係る第 92 条第 1 項の「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
- (2) 独力で安全に通勤ができること。
- (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
- (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
- (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
- (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
- (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
- (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
- (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。

2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。

3 復職日は、第 1 項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。

4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。

5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第 105 条（退職）の規定により退職とする。

第 8 章 解 雇

(解 雇)

第 98 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又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、注意及び指導を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、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、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、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている従業員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、従業員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき。
- (8) 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (11) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (12) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。
- (13) 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。
- (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、会社は当該従業員に退職を勧奨することがある。

3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、会社は、**当該従業員と退職合意書**を取り交わすものとする（**社内様式第 24 号**）。

(地位特定者等の解雇事由)

第 99 条 専門職（一定以上の技能及び職務遂行能力があることを前提に採用した者）及び地位特定者（その有する能力から職務上の地位を特定して採用した者）が、その有する能力を發揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるときは、解雇する。

(労働契約に特約がある従業員の解雇事由)

第100条 職務又は勤務地に限定が設けられている従業員について、当該職務又は勤務地がなくなったときは、会社は従業員に対し、当該特約を解除したうえで他の職務又は勤務地において勤務することの申込みをするものとする。

2 前項にかかわらず、当該特約の解除及び他の職務又は勤務地における勤務について、本人の承諾が得られなかったときは、解雇する。

(解雇予告)

第101条 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第102条 従業員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。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、又は第110条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

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

2 従業員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第103条 従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第9章 退職及び定年

(退職)

第104条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
- (2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を申し出て会社が承認したとき。…会社が退職日として承認した日
- (5) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て1ヵ月を経過した日
- (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か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (8) 解雇されたとき。…解雇の日
- (9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第105条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の3週間前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。

2 退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社はその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。

3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。

4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

(業務の引継義務)

第106条 従業員は、退職又は解雇の際は、遅滞なく業務引継書を起案するとともに、会社の指定する者に業務の引継ぎを行わなければならない。これに反して引継業務を行わない場合は、退職日の先延ばしを依頼したり、退職金を減額することができる。

2 従業員は、引継ぎ義務違反や信義則上の義務違反による債務不履行を避けなければならない。故意に引継ぎを行わず、損害を発生させたことによる不法行為に基づく損害賠償請求を会社は、従業員に対しておこなえるものとする。

(定年等)

第107条 従業員が満60歳に達した日を定年とし、60歳に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。

2 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 本人の勤務成績、態度
- (3) 本人の能力
- (4) 会社の経営状況

3 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託社員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

4 嘱託社員として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用規程に定めるところにより、**継続雇用申請書(様式第25号)**を提出しなければならない。

(継続雇用しない事由)

第108条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又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、注意及び指導を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、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で職務に適さないと認められるとき。
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、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、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は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にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき。
 - (1) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。
 - (2) 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。
- (13) 本人が死亡したとき。
- (14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (15) 本人の都合により退職を願い出たとき。

(16) 役員に就任したとき。

(17) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。

(18) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

(退職及び解雇時の手続)

第109条 従業員が退職し、又は第98条(解雇)の規定により解雇された場合は、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又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、又は解雇されたときは、会社は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。

- (1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
- (2) 臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内
- (3) 退職金……退職日後1か月から3か月までの範囲内で退職金規程に定める時期

3 会社は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

4 退職し、又は解雇された従業員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、**退職証明書(様式第26号)**又は**解雇理由証明書(様式第27号)**を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

- (1) 使用期間
- (2) 業務の種類
- (3) その事業における地位
- (4) 賃金
- (5) 退職の事由(退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む)

5 退職し、又は解雇された従業員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。

6 退職し、又は解雇された従業員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

7 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職又は解雇となる場合には、退職日の30日前までに、**退職後の秘密保持及び競業避止義務に関する誓約書(様式第28号)**を会社に提出しなければならない。

8 前項の誓約書を提出しないときは、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職後の競業禁止義務)

第110条 従業員のうち役職者又は新商品の企画・立案若しくはコンサルティングの職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の秘密保全の観点から、会社の承認を得ずに離職後6か月間は、日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は、会社と競合する取引をしてはならない。

第10章 退職金

(退職金の支給)

第111条 従業員の在職中の会社への貢献度に応じて退職金を支給する。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。業員の退職金は、これを定める規定はない。

(退職金の金額)

第112条 退職金の支給金額については、在職中の等級ポイント、目標達成率によるポイント、人材の育成ポイントの合計数値により退職金規定に順じ計算する。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第113条 退職金は、支給事由の生じた日から1か月から3か月までの範囲内に、退職した労働者(死亡による退職の場合はその遺族)に対して支払う。

第11章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第114条 会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及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。

(自己保健義務)

第115条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する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等して、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。

(就業制限)

第116条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に、女性及び年少者である従業員を就かせない。
2 会社は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

(就業禁止)

第117条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することができる。

- (1) 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
- 3 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

第118条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

3 会社は、前二項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

(指定医健診)

第119条 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健康診断を受けさせることができる。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) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (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) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若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、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外における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る場合

第2節 災害補償

(災害補償)

第120条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及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う。

(打切補償)

第121条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける従業員が療養開始後3年を経過しても、負傷又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、打切補償を行い、その後の補償は行わない。(労働基準法81条)

(災害補償と法令との関係)

第122条 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の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第120条(災害補償)の規定に基づく補償を行わない。

第12章 教育訓練及び福利厚生とレクリエーション

1. 教育訓練

(自己啓発義務)

第123条 従業員は、会社の行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、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

(教育研修)

第124条 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う。

2 従業員は、会社が行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。

3 会社が業務上の必要性を認め、会社の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

(人材育成労働時間)

第125条 会社は、従業員に対して、第43条3項(人材育成労働時間)の、従業員の人材育成を労働時間内に取り組む事を優先し、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な自己啓発を行う。

2 従業員は、第43条7項(アSEMBリの時間)が終わり次第、最低でも40分の自己啓発の取組を行う。会社もこの時間を尊重し、取り組み出来ない従業員に対しては指導や勧告をおこなうものとする。

3 会社は、社員教育時間を定め、第43条7項(アSEMBリの時間)が終わり次第、最低でも40分の自己啓発の取組を行う。会社もこの時間を尊重し、取り組み出来ない従業員に対しては指導や勧告をおこなうものとする。

4 人材育成労働時間の取り組みが出来ない従業員はその理由、代替え時間を勤務時間外に**人材育成労働時間取組から自己啓発の取組の変更届(様式第29号)**を作成、報告の為、提出しなければならない。

(自己啓発の区分)

第126条 従業員の業務内容と直接的な関係がなく、より高いスキルを身につける為や、会社の生産性をあげる取組をおこなう自己啓発の時間や従業員のフィロソフィーに対する取組などを、アSEMBリ後に最低でも40分、労働時間内でおこなうものとする。

2 一般常識に付随する内容の自己啓発は、中途採用に関しては労働時間外に修得すべき内容とする。(当社での一般常識とは、参考書籍:小さな会社の総務・労務・経理 とする。)

(自己啓発による資格取得)

第127条 会社では、資格取得にチャレンジする従業員が増える事は歓迎し、従業員個々の知識・能力の向上は業務時間外の自己啓発での取り組みと考える。

2 資格手当規定で推奨する資格については、資格手当を支給するものとする。

(社員教育)

第128条 会社では、目の前にある仕事を教えているだけのOJTはおこなわず、実際に1人で業務を取り行うことができるまで導くために、従業員の育成方針を指導者が決め取り組む。会社は、その取り組みの時間を午後17時~18時の間で、職務等級が9等級以下の者に対して指導する時間を別に設ける。

2 前述した時間に集中して行あるように、指導される側はメモや要約したものを予め作成し、気になった事、不明点など含め、指導する側が効率よく指導できるように努めなければならない。

*アSEMBリからの16時から18時までのタイムスケジュール

16:00 ~ 16:15	アSEMBリ	進捗などの業務報告 次回の仕事の段取り
16:15 ~ 17:00	自己啓発の時間	業務内容と直接的な 関係がある内容
17:00 ~ 17:50	社員教育の時間	OJTによる振り返り

2. 福利厚生

(慶弔金)

第129条 従業員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することができる。ただし、試用期間中の従業員、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

2 会社は、従業員の死亡等(高度障害、傷病等の保険事故を含む。)に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、会社を保険契約者及び保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることができる。この場合、当該保険金(解約返戻金を含む。)は全額会社に帰属するものとする。

3 従業員等に対して支給する慶弔金は、従業員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

(支給事由の範囲)

第130条 慶弔金及び見舞金の支給対象となる事由については、次の各号のとおりとする。

- (1) 本人の結婚
- (2) 本人又は配偶者の出産
- (3) 本人の1親等の家族の死亡

(結婚祝金)

第131条 従業員が結婚した場合には、次の各号に定める勤続年数の区分に応じて、当該各号に定める額の結婚祝金を支給する。

- (1) 勤続1年未満の者… 10,000円
- (2) 勤続3年以上の者… 30,000円

2 結婚祝金は、再婚までを対象とし、その後の結婚は対象としない。

3 異性婚に限らず同性婚・事実婚に関しても結婚祝金を請求する従業員は、原則として「結婚祝金請求書」に、結婚をするお相手の名前が自署で記入されていれば支給されるものとする。

c

第132条 従業員の人材開発助成金終了後、従業員又はその配偶者が出産した場合には、当該各号に定める額の出産祝金を支給する。

- (1) 第1子 …… 30,000円
- (2) 第2子 …… 50,000円
- (3) 第3子以降 …… 100,000円

2 出産祝い金については、養子を迎えて家族が増えた=出産して家族が増えた、と同じ考え方が適用され、祝い金を支給するものとする。

(ご家族傷病見舞金)

第133条 勤続1年以上の従業員の1親等の家族(但し、同居に限る)が、傷病により療養のため、5日以上勤務不能により欠勤する場合は、金10,000円の見舞金を支給する。

(入学祝い金)

第134条 会社は、勤続3年以上の従業員の子が入学する場合は、次の区分で、その都度入学祝金を支給する。

- (1) 小学校 …… 20,000円
- (2) 中学校 …… 20,000円
- (3) 高校 …… 30,000円
- (4) 大学 …… 30,000円

(資格取得)

第135条 会社は、資格取得にチャレンジする従業員が増える事は歓迎し、従業員個々の知識・能力の向上は業務時間外の自己啓発での取り組みと考える。

2 資格取得について、資格手当規定で推奨する資格については、資格手当を支給するものとする。

3. レクリエーション

(レクリエーションの定義)

第136条 会社は、従業員の仕事の疲れを、休息や楽しみで回復することや、その為の休養や楽しみを企画し運営する。運営費用は、毎年度予算を定めその範囲内でこれを行うものとする。

2 会社は、業務時間内の社内行事と、業務時間外の社内行事を明確に分け、業務時間外の社内行事の参加を強制で行う場合は、残業代を支給する。

(業務時間外の社内行事)

第137条 会社は、従業員の懇親目的で食事会を開催する。特に当社では、ダブルワークなどで18時以降業務している契約者との懇親会をおこないスムーズな連携が出来るように懇親会を開催、年に6回を限度して食事会を開催する。ただし、強制参加にせず、残業代の支給はしない。

(自由参加の社内行事)

第138条 会社は、宿泊を伴う行事で新年会(宮島初詣)、決算感謝旅行、カニ解禁旅行を開催する。決算感謝旅行は業績に寄るが、他は業績に関係なくおこなうものとする。尚、子供がいる社員で、その子供が参加可能であれば、会社負担で参加して頂くこととする。

2 社員旅行の取り扱い、当社では完全な自由参加とし、業務扱いとはせずに、会社の有給休暇の計画的付与の指定日とする。参加できないものも、社員旅行日に併せて有給休暇を使用する。

レクリエーションカレンダー

月	宿泊を伴う行事	食事会
1月	新年会(宮島初詣)	懇親会
2月		
3月	社員旅行 (この期間中)	懇親会
4月		懇親会
5月		
6月		
7月		懇親会
8月		懇親会
9月	決算感謝旅行	
10月		懇親会
11月	カニ解禁旅行(出雲退社)	
12月		

第13章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰の基本原則)

第139条 会社は、会社の発展に大きく寄与した従業員に対し、その優れた功績を周知することにより他の従業員とともに荣誉を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

(表彰)

第140条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は毎年12月の最終出勤日に、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第2節 懲戒

(懲戒の基本原則)

第141条 会社は、第3章の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

(懲戒の種類、程度)

第142条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
- (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。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解雇する。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、解雇予告手当を支給しない。

2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

第143条 従業員が、第3章(服務規律)の各規定その他この規則及び諸規程に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

2 前項にかかわらず、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又は朝礼や清掃業務等誠実に勤務しないとき。
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
- (4) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。
- (7) 会社に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む。)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
- (8) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。
- (9) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
- (10) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
- (11) 第3章(服務規律)に違反したとき。
- (12) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

3 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、又は朝礼や清掃業務等誠実に勤務できずに、再三の注意を受けても改めないとき。
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。
- (4) 故意又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、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
- (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。

(8) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。)

(9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。

(10) 会社に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む。)、ファクシミリその他の備品によりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき。

(11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。

(12) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。

(13) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき。

(14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。

(15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。

(16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき。

(17) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき。

(18) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき。

(19) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき。

(20) 刑罰法規の適用を受け、又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。

(21) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。

(22) 第3章(服務規律)に違反する重大な行為があったとき。

(23) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(懲戒の手続)

第144条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を**懲戒処分通知書(様式第30号)**で従業員に通知するものとする。

2 懲戒解雇に該当するときであって、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、届出住所又は家族の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。

3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

4 弁明の機会について、従業員は、自ら選んだ会社所属の従業員1名を立ち合わせることができる。

(損害賠償)

第145条 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、従業員は、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。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

第146条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。また、会社は、自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第147条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第14章 職作権の帰属及び内部通報者の保護等

第1節 著作権の帰属

(著作権の帰属)

第148条 会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

第2節 内部通報者の保護等

(内部通報者の保護)

第149条 会社は、従業員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、内部通報者保護規程に定めるところにより処理を行う。

(相談窓口)

第150条 会社は、次の事項に係る従業員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、総務部に相談窓口を設けるものとする。相談窓口は人事労務管理担当者が統括管理する。

- (1) 第63条（産前産後の休暇）から第69条（子の看護休暇及び介護休暇）までに定める育児休業等に関する事項
- (2) 第29条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に定めるセクシュアルハラスメント等に関する事項
- (3) パートタイマーの待遇に関する事項
- (4) その他この規則に関する事項や日常業務における問題点等

第15章 正社員等への転換

(正社員への転換)

第151条 第2条に定める契約社員又はパートタイマーについて、勤続6ヶ月以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

2 転換時期は本人の希望があった場合随時行うものとする。

3 転換させる場合の要件は、以下のとおりとする。

- (1) 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- (2) 所属長の推薦があり、会社の面接試験に合格した者
- (3) 会社の就業規則を守れ、職務等級に順じたキャリアアップが可能な者

(無期労働契約への転換)

第152条 会社は、期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、**無期労働契約への申込書（様式第31号）**で申込みことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。（労働契約法第18条）

2 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、第120条（災害補償）の規定に基づく満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(改定)

第153条 この規則（付属規程を含む。）を改定する場合は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

— 当社のフィロソフィーの添付 — (付属1)

1. 経営理念 「努力が報われる企業」

1. 私たちは、信頼される人になります。
1. 私たちは、速やかに行動し、熟考しながら行動します。
1. 私たちは、兆候に対処しません、原因の除去に努めます。
1. 私たちは、創造できる人になります

2. 従業員の成長理念 「子供は社会の宝物」

経営基本方針

お客様にとって他社でもっとも身近なパートナーであり続けるよう努めます

行動指針

人生の価値は、どれだけ得たかじゃなく、どれだけ与えたかで決まると考えます。
私たちは、行動しないことを正当化せず。意欲的に取り組みます。
私たちは、常に会社・社会に目を向け、良き社会人として行動します。

サービスに関する方針

私たちは、すべてのお客様に対して、思いやりのある行動をとります
私たちは、仕事を大切に、どんなお仕事でも、大きな愛を持っておこないます
私たちは、お客様の「ありがとう」で、成長します。

お客様に関する方針

定期連絡を怠らず、真にお客様の役に立つという姿勢
誠意を尽くし、奢らず謙虚な行動をとるという姿勢
お客様起点で考え、迅速に行動するという姿勢

内部体制に関する方針

速やかに報告・連絡・相談をし、常に問題意識を持ち、失敗から学びます。
すべての従業員が働きやすい職場を作る為に、会社と一緒に考えてみます。
チームで働き、体験や経験を共有し、ひとりひとりの知識を、創造に変えます
ひとりひとりが、目標を持って行動、他人任せを辞め、自分自身を鍛えます。

育成方針

当社は、チャレンジすることを評価し、個々の成長を通じて、女性の活躍できる職場を目指します
当社は、社員の自主性、問題発見能力を高め、活力ある人と、常に革新的業務改善を目指します。
当社は、社員の自己啓発を応援し、真に働きやすい会社になるよう努めます
当社は、ダイバーシティーを歓迎し、子育てを支援し、成長理念を体現します。