



株式会社人財ソリューション

就業規則

JS-KISOKU-001

2022年4月1日 改訂版

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という)は、株式会社人財ソリューション(以下「会社」という)に雇用された社員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。

2. 社員は、会社の経営理念および経営方針を理解し、本規則を誠実に遵守しなければならない。

(社員の定義)

第2条 社員とは、所定の手続きを経て会社に採用され、会社と雇用契約を締結している者をいう。社員の定義は以下のとおりとする。

(1)派遣社員:派遣社員として期間を定めて会社に雇用され、派遣先の指揮命令のもと勤務する社員

(2)正社員:期間の定めなく会社に雇用され、会社の指揮命令のもと勤務する社員

(3)契約社員:期間を定めて会社に雇用され、会社の指揮命令のもと勤務する社員

(4)パート社員:1日の所定労働時間が7時間未満または1週間の所定労働日数が4日以下の条件で会社に雇用された社員

(適用範囲)

第3条 本規則は、原則として全ての社員に適用する。ただし、各規定において社員区分により適用を限定、適用を除外または社員区分毎に異なる定めをした場合、それに従うものとする。

2. 社員との雇用契約書において個別に労働条件を定めた場合は、雇用契約書の内容を優先するものとし、本規則の全部または一部を適用しない。ただし、その場合であっても、雇用契約書に定めのない事項については本規則を適用する。

第2章 人事

(採用)

第4条 就職を希望する者は、所定の書類を提出し、選考試験を受けなければならない。

2. 会社は前項の者の中から、書類および面接等による選考の結果、適当と認めた者を採用し、雇用契約を締結する。

(採用時の提出書類)

第5条 社員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不

要と認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

- (1)履歴書(職務経歴書)
- (2)住民票記載事項証明書(内容は会社指定)
- (3)源泉徴収票(暦年内に前職のある者のみ)
- (4)年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)
- (5)その他会社が必要と認めたもの

2. 前項の書類は会社が雇用管理上の必要性から求めているものであり、正当な理由がなく採用時の提出書類の提出を拒んだ場合、採用を辞退したものとみなして自己都合退職と取扱うものとする。

3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用された者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

2. 試用期間は、採用選考だけでは判断できない社員の職務能力や人間性について、実際の勤務を通じて判定する期間であり、会社は試用期間中の職務能力、勤務状況、協調性および健康状態等を評価のうえ、会社の社員としての適格性を審査する。

3. 試用期間の途中で審査が完了した場合、試用期間を短縮することがある。

4. 試用期間内での判定が難しいと会社が判断した場合、または会社が求める基準に達していないものの改善の余地ありと判断した場合、3ヶ月を限度として試用期間を延長することがある。

5. 試用期間を経て本採用に至ったときは、試用期間の初日から採用されたものとし、この期間は勤続年数に通算する。

(本採用拒否および試用期間中の解雇)

第7条 試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当した場合、社員として不適当と判断し、本採用を行わない。その場合、試用期間の途中であっても解雇することがある。

(1)採用選考時に提出した書類の記載事項または本人が述べた経歴、病歴その他の内容が事実と異なると判明したとき

(2)正当な理由がなく採用時の提出書類を提出しないとき、または採用時に提出した書類の記載事項が事実と異なると判明したとき

(3)職務能力、勤務状況、協調性または健康状態に関し、会社の社員として不適当と判断したとき

(4)本規則に定める解雇事由に該当したとき

(5)その他前各号に準ずる程度の事由により、会社の社員として不適当と会社が判断した

とき

2. 会社が採用を取り消し、本採用を行わない場合であっても、懲戒に該当する行為があった場合は懲戒の適用は免れない。

3. 会社は、採用の日から14日以内に本採用を行わないと決定したときは、即時に採用取り消しを行う。採用の日から14日を経過しているときは、解雇予告の規定を準用する。

(人事異動)

第8条 会社は、業務の都合により、社員に人事異動を命ずることがある。社員は、正当な理由がなくこれを拒むことができない。

2. 人事異動の種類は以下のとおりとする。

(1)配置転換：所属部署の異動

(2)転勤：勤務地の変更を伴う所属部署の異動

(3)職務変更：職種または担当業務の異動

(4)応援：所属事業場に在籍のまま、所属事業場以外の事業場の業務を応援するために一時勤務すること

(5)出向：出向先との出向契約に基づき、出向先の業務に従事すること

(6)転籍：会社との雇用関係を解消し、出向先の業務に従事すること

(7)派遣：派遣先との労働者派遣契約に基づき、派遣元に雇用され、派遣先の指揮命令により業務に従事すること

第3章 労働時間、休憩、休日および休暇

(労働時間の定義)

第9条 労働時間とは、会社の指揮命令下において、社員が雇用契約の本旨に沿った労務の提供を行った時間をいう。

2. 始業に伴う準備時間、終業に伴う後片付けの時間については、労働時間には含まない。

3. 会社による黙示の指示があったと認められる場合を除き、会社が労務の提供を認知し得ない時間、または会社の指揮命令に反した労務の提供が行われた時間については、会社は労働時間として取扱わず給与の支払対象としない。

(労働時間および休憩時間)

第10条 1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間は、毎月21日を起算日とした1ヶ月間を平均して40時間以内とする。

2. パート社員を除き、始業・終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとし、1日の所定労働時間は8時間とする。

始業	9:00	終業	17:45	休憩	12:15～13:00
----	------	----	-------	----	-------------

ただし、派遣社員について、派遣先の就業時刻に合わせて個別の雇用契約書で別に始業および終業の時刻を明示した場合はその定めによるものとする。派遣先の就業時間が1日7時間以上で8時間に満たない場合、8時間に満たない部分の就労を免除するが、その場合も1日の所定労働時間は8時間とする。

3. パート社員の所定労働時間は、個別の雇用契約書に定めるものとする。

4. 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰上げまたは繰下げおよび変更することがある。

（在宅勤務）

第11条 会社が在宅勤務を認めた社員については、在宅勤務を採用することがある。

2. 在宅勤務中は、その間の作業報告書を毎週1回会社に提出するものとする。

（事業場外のみなし労働時間制）

第12条 在宅勤務、出張その他会社の施設外で就業する場合で就業時間を算定しがたい場合は、事業場外のみなし労働時間制を適用し、所定労働時間就業したものとみなす。

（出退勤の記録）

第13条 社員は、出退勤の際は、必ず所定の方法によりその時刻を記録しなければならない。

2. 直行直帰、在宅勤務などで、会社に備え付けのタイムカードや出勤簿に記録ができない場合は、勤務報告書に自己の管理のもとで記入し、毎月所定の締め切り日までに、管理・監督者の承認、捺印をもらうこと。

（休日、休暇）

第14条 休日は、次のとおりとする。

（1）日曜日（法定休日）

（2）国民の祝日に関する法律に規定する休日（法定休日）

（3）会社が年間休日カレンダーで定めた日（原則土曜日とし、派遣社員については派遣先ごとに定める）。ただし、年次有給休暇の計画的付与日については休日に含めない。

2. 業務の都合により必要にやむを得ない場合は、あらかじめ休日または休暇を他の日に振り替えることがある。

（時間外、休日および深夜勤務）

第15条 業務の都合により、所定労働時間外、深夜（午後10時～午前5時）および休日に勤務させることがある。

2. 社員が所定労働時間を超えて勤務する場合、事前に、時間外労働が必要な理由、業務内容および必要な時間数について上長に申請のうえ、時間外労働について承認を得なければならない。
3. 事前に上長の承認を得ることなく行った所定時間外労働または所定休日労働については、会社は労働時間として取扱わず給与の支払対象としない。
4. 前項にかかわらず、事前に上長の承認を得ることができないやむを得ない事由がある場合は、内容が適正な範囲において事後の申請を承認することがある。

(宿日直)

第16条 業務上必要がある場合は、宿直を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

(出張および出張旅費)

第17条 業務上必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2. 出張旅費は、ルート事前承認のうえ実費精算とする。

(年次有給休暇)

第18条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

在籍期間(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 前項にかかわらず、週の所定労働日数が4日以下または年間216日以下で、かつ、週の労働時間が30時間未満である社員については、労働基準法の定めにより、下表のとおり勤務日数に応じて比例付与する。

所定労働 日数(週)	所定労働日 数(年間)	在籍期間(年)						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 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

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により

会社に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

4. 急病等で当日やむを得ず有給休暇をとる場合は、必ず始業15分前までに会社へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし、度重なる場合は、この有給休暇は認めない。

5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして扱う。

6. 社員の過半数を代表する者との書面による協定を締結した場合は、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、労働基準法第39条5項に定める年次有給休暇の計画的付与を行うことがある。計画的付与は、各社員の就業場所ごとに定めた予定表により行うものとし、計画的付与日において入社後6ヵ月未満の者については、第1項に定める年次有給休暇とは別に不足する日数分の特別有給休暇を付与する。

7. 年次有給休暇の時効は付与日から2年とし、その残日数は次年度に限り繰り越すことができる。

8. 年次有給休暇を取得した日の給与は、通常の給与を支払う。

(特別休暇)

第19条

1. 社員の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇をとる場合は予め所定の様式により、会社に届けなければならない。

- | | |
|--|-------------|
| (1) 社員が結婚するとき | 5労働日 |
| (2) 父母(養親を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき | 3労働日 |
| (3) 同居の祖父母、同居の養父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき | 2労働日 |
| (4) 女性社員が出産するとき | 産前6週間、産後8週間 |
| (5) 生理日の就業が困難なとき | 必要な日数 |
| (6) 派遣先の年次有給休暇の計画的付与等による一斉休業日において、入社6ヶ月未満の者が欠勤するとき | 必要な日数 |

2. 特別休暇における給与の取り扱いは、前項1、2、3、6号については有給とし、4、5号は無給とする(健康保険加入の社員については、4号のとき、健康保険より給付が支給されることがある)。

3. 試用期間中の社員については特別休暇を付与しない。

(産前産後休暇)

第20条 出産する予定の女性社員が申出た場合、産前6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)の休暇を与える。

2. 女性社員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過

した女性社員が就業を申し出た場合においては、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

3. 産前産後休暇の期間中の給与は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第21条

1. 妊娠中または出産後 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断を受けるために、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、その時間に対する給与は支給しない。

①産前の場合

* 妊娠23週まで …4週に1回 * 妊娠24週から35週まで …2週に1回

* 妊娠36週から出産まで …1週に1回

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

②産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間とする。

2. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診断に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の処置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和

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時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤をする。

②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加を行う。

③妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

(育児時間)

第22条 生後1年に達しない生児を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。ただし、その時間に対する給与は支給しない。

(育児休業)

第23条 1歳未満または、一定の条件を満たす1歳半未満の子を養育する社員は会社に申し出るにより育児休業を取得することができる。また、3歳未満の子を養育する社員は育

児短時間措置の適用を受けることができる。

2. 育児休業期間中の給与は無給とする（雇用保険加入の社員については、雇用保険より給付が支給されることがある）。

3. 育児休業、看護休暇、育児短時間措置および育児のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、休業中の待遇等については別に定める「育児介護休業規程」による。

（介護休業）

第24条 常時介護を必要とする状態にある（以下、「要介護状態」という）家族を介護する社員は会社に申し出ることにより介護休業をし、または介護短時間措置の適用を受けることができる。

2. 介護休業期間中の給与は無給とする（雇用保険加入の社員については、雇用保険より給付が支給されることがある）。

3. 介護休業、介護短時間措置および介護のための時間外労働・深夜労働の制限の対象者、休業中の待遇等については別に定める「育児介護休業規程」による。

（公民権行使の時間）

第25条 選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務（裁判員裁判における裁判員または検察審査会における検察審査員等を含む）を執行するために必要な時間は請求によりこれを与える。ただし、権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

2. 公民権行使の時間中の給与は無給とする。

（欠勤）

第26条 社員は、欠勤するときは所定の方法により予め会社に届出しなければならない。なお、派遣社員については、事前に派遣先の承諾を得た場合のみ上記の届出を認めるものとする。

2. やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

3. 病気欠勤が連続4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

4. その理由を問わず、欠勤日に対する給与は無給とする。

（無断欠勤）

第27条 社員が次の各号のいずれかに該当したときは無断欠勤として取扱い、懲戒の対象とする。

（1）所定の手続きを経ないで欠勤したとき

（2）虚偽の理由で欠勤したとき

(3) 年次有給休暇の請求に対し、会社が時季変更権を行使したにもかかわらず欠勤したとき

(代休)

第28条 社員が休日に勤務した場合、会社は代休の権利を付与することがある。

2. 社員が代休を取得する場合、遅くとも取得日の前日までには会社に届出しなければならない。

3. 代休取得日に対する給与は無給とする。

第4章 服務規律

(出退社)

第29条 社員は出社および退社については次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。

(2) 出退社の際は本人自ら勤休管理表に記入すること。但し、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合等、会社の許可を得たものについては勤休管理表に記入しなくても良い事とする。

(3) 作業に必要でない危険物を所持しないこと。

(4) 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

(その他勤務にかかる注意事項)

第30条 遅刻、早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め会社に届け出てその許可を受けなければならない。なお、派遣社員については、事前に派遣先の承諾を得た場合のみ上記の届出を認めるものとする。ただし、その時間に対する給与は支給しない。

2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して会社に届け出、その許可を得なければならない。

3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。

4. 無断欠勤および無届欠勤に対する有給休暇の振替は認めない。

(服務規律)

第31条 社員は、本規則その他会社諸規程ならびに指示を守り、会社の風紀、秩序を尊重し、常に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 正当な理由なく、欠勤・遅刻・早退・外出等をしないこと
- (2) 勤務時間中は、職務に適し、節度をもった服装、身だしなみを整えること
- (3) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、業務外の行為を行わないこと
- (4) 他の社員の業務あるいは休憩を妨害する行為をしないこと
- (5) 業務上の権限を超えた行為をしないこと
- (6) 上長の指示、命令を守り、業務は責任をもって正確、迅速に行うとともに、必要事項は都度報告すること
- (7) 会社内で、喧噪その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと
- (8) 会社の許可なく、マイカー通勤、オートバイ通勤その他会社に届出した手段以外で通勤を行わないこと
- (9) 会社の許可なく、会社内で政治活動または宗教活動を行わないこと
- (10) 会社の許可なく、会社内で放送、宣伝、集会または文書画の配布、回覧、掲示その他これに準ずる行為をしないこと
- (11) 会社の許可なく、会社内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行わないこと
- (12) 会社の許可なく、会社内で寄付または署名を求めないこと
- (13) 会社の施設、機械、器具、備品等は大切に扱うとともに、私的に使用しないこと
- (14) 会社の物品、金銭を隠匿、着服したり、または会社の許可なく社外に持ち出さないこと
- (15) 自己または他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
- (16) 業務に関し、直接または間接に供応、贈与を受けないこと
- (17) 会社および取引先等の業務上の秘密、顧客の秘密ならびに会社に不利益となる事項を、在職中および退職後も他に漏らさないこと
- (18) 会社または会社に属する個人を中傷、誹謗し、その名誉、信用を傷つけないこと
- (19) 業務に関する事項について、会社の許可なく特許その他の出願、著作、講演等をしないこと
- (20) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、または他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと
- (21) 会社の許可なく、在職中または退職後においても競業行為を行わないこと
- (22) その他前各号に準ずるような社員としてふさわしくない行為をしないこと

(パソコンに関する遵守事項)

第32条 会社は、業務の必要性に応じて、パソコンを貸与することがある。貸与された社員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務時間中に私的な電子メールを送受信したり、業務と無関係のホームページを閲覧してはならない(会社は、必要に応じて、電子メールの使用履歴およびホームページの閲覧履歴等をモニタリングすることがある)

(2) 付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重に行い、第三者に漏らしてはならない

(3) パソコンを社外の者に使用させてはならない

(4) パソコン、フロッピーディスク、CD等を破損、紛失したときは、直ちに会社に報告すること

(5) 会社の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない

(6) 会社の許可なく、インターネットからインストールファイルをダウンロードしてはならない

(7) 会社の許可なく、ファイル交換ソフトその他情報管理上問題が発生する可能性のあるソフトウェアをインストールしてはならない

2. 会社は、業務上の必要がある場合、いつでも個々の社員に貸与したパソコンに蓄積された全ての情報を閲覧することができる。社員は、会社が行う確認作業を拒否または妨害してはならない。

3. 社員の私物のパソコンを業務に使用することは原則として禁止する。ただし、業務上の必要性がある場合、会社は私物パソコンの業務使用を許可することがある。この場合、たとえ私物のパソコンであっても、勤務時間中に私的に利用してはならない。

(携帯電話に関する遵守事項)

第33条 会社は、業務の必要性に応じて、携帯電話またはスマートフォンを貸与することがある。貸与された社員は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 勤務時間中に私的な電子メールを送受信したり、業務と無関係のホームページを閲覧してはならない(会社は、必要に応じて、電子メールの使用履歴およびホームページの閲覧履歴等をモニタリングすることがある)

(2) 携帯電話を私用で使ったり、社外の者に使用させてはならない

(3) 携帯電話を破損、紛失したときは、直ちに会社に報告すること

2. 社員の私物の携帯電話またはスマートフォンを業務に使用することは原則として禁止する。ただし、業務上の必要性がある場合、会社は私物の携帯電話またはスマートフォンの業務使用を許可することがある。この場合、たとえ私物の携帯電話またはスマートフォンであっても、勤務時間中に私的に利用してはならない。

(機密保持義務)

第34条 社員は、会社の秘密情報の管理について、下記事項を遵守しなければならない。

(1) 社員は、在職中または退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供してはならないことはもとより、コピー等をして社外に持ち出してはならない

(2) 社員は、在職中または退職後においても、業務上知り得た顧客データおよび社員情報等の個人情報を開示、漏洩、提供してはならないことはもとより、コピー等をして社外に持ち出してはならない

(3)社員は、在職中または退職後においても、業務上知り得た情報について、ブログ、ツイッター、匿名掲示板その他インターネットサイト等に送信してはならない

(4)社員は、業務上の範囲内において、著書および雑誌等への寄稿、講演等を行う場合は、事前に会社の許可を受けなければならない

(兼業禁止義務)

第35条 社員は、職務専念義務および企業秩序遵守義務を遵守するため、会社に在籍したまま他の会社の業務に従事し、または事業を営んではならない。

2. 前項にかかわらず、社員が、私生活上の事情等により、会社に在籍したまま他の会社の業務に従事するやむを得ない理由がある場合、事前に会社にその旨を届出るものとする。その場合、会社は、副業の内容が以下のいずれにも該当し、会社の業務遂行に支障が無いと判断した場合は特別に許可を与えることがある。

(1)副業の作業内容および従事する時間から判断し、社員の身体への疲労度が極めて軽微で、会社の勤務時間中の勤務効率に影響が及ばないこと

(2)副業の業務内容が、会社の信用または名誉を傷つける恐れがないこと

(3)副業の勤務先の業務内容が会社の業務内容と一切関係が無く、情報漏洩の恐れがないこと

3. 社員が、会社の許可を得ることなく兼業を行った場合、懲戒の対象とする。

(ハラスメント行為の禁止)

第36条 従業員は、次のハラスメント行為を行ってはならない。

(1) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により、当該他の従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。なお、相手の性的指向および性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当するものとする。

(2) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産等に関する言動により他の女性従業員の就業環境を害すること、ならびに、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他の従業員(男性含む)の就業環境を害することをいう。

(3) パワーハラスメントとは、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にした個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、その健康や就業環境を悪化させることをいう。

2. 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

る。

なお、ハラスメント行為に該当するかどうかについては、「社会一般の平均的な労働者（セクシュアルハラスメントについては平均的な女性労働者または男性労働者）の感じ方」を基準とする。

また、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは、ハラスメント行為には該当しないものとする。”

3. 従業員は、他の従業員のハラスメント行為により被害を受けた場合、またはハラスメント行為に該当するか疑わしい行為に遭った場合、人事担当部署に設置された苦情処理窓口に対して相談および苦情処理を申立てることができる。この申立てを受けた者は、相談者または被害者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。会社は、被害者が被害を申告したこと、または関係者が事実関係の確認に協力したことを理由として不利益な取扱いを行わないものとする。

4. 従業員が本条に違反した場合、重大な規律違反として懲戒の対象とする。なお、部下である従業員がハラスメント行為を受けている事実を知りながら、これを黙認する上司の行為もハラスメント行為に準じて取り扱うものとする。

第5章 教育

（教育）

第37条 会社は社員の技能・知識・教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させる事がある。

（発明、考案）

第38条 社員が職務に関し発明、考案をした場合、特許法、実用新案、または意匠法により、特許または登録を受ける権利は会社に属する。また、会社がその権利を継承した場合、会社は、発明考案者に対し報償および補償を行う。

2. 社員が、職務上創作した著作物の著作権に含まれるすべての権利は、会社に帰属するものとする。

第6章 表彰および懲戒

（表彰）

第39条 社員が次の各号のいずれかに該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

（1）業務成績優良で他の模範と認められるとき。

- (2)業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- (3)災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- (4)前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

(表彰の方法)

第40条 表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行う。

- (1)表彰状の授与
- (2)賞金または賞品の授与
- (3)昇給

(懲戒および懲戒の種類)

第41条 会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止、制限事項に抵触する社員に対して、懲戒を行う。

2. 懲戒の種類および内容は、次のとおりとする。

- (1)訓戒：始末書を提出させて本人を戒める。
- (2)減給：1回につき平均賃金の1日分の半額を減給する(1つの給与支払期間において複数回の減給を行った場合で、減給の総額が給与総額の10分の1を超えるときは、2以上の給与支払期間に分けて減給を行う)。
- (3)出勤停止：出勤停止を命じ、その期間の給与は支払わない。
- (4)降給(降格、降職)：役職、等級あるいは資格のランクを降ろし、または職務あるいは権限を見直し、それに伴い給与を降給する。
- (5)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に、退職願を提出するよう勧告する。ただし、これに応じない場合は懲戒解雇とする。
- (6)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、行政官庁に解雇予告除外の認定を受けた場合または当該認定を受けていなくとも客観的に解雇予告除外に相当すると認められる事由に基づく場合は、解雇予告手当は支払わない。

(懲戒の事由)

第42条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、訓戒、減給、出勤停止または降給とする。その事案の内容、程度および状況により会社が個別に審査のうえ決定する。

- (1)会社の定める諸規則に違反したとき
- (2)本規則の服務規律に違反したとき
- (3)本規則のセクシャルハラスメントの禁止の規定に違反したとき
- (4)本規則の個人情報、機密情報の保護の規定に違反したとき
- (5)別に定める情報安全管理規程に違反したとき
- (6)正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき

- (7) 正当な理由がなく、上長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (8) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (9) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (10) 過失により、業務上の失態があり、または会社に損害をあたえたとき
- (11) 素行不良にして、会社内の秩序または風紀を乱したとき
- (12) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (13) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (14) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (16) 会社の所有物を粗略に扱い会社に損害を与えたとき
- (17) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状によっては、諭旨退職またはより軽い懲戒とすることがある。

- (1) 会社の定める諸規則に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (2) 本規則の服務規律に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (3) 本規則のセクシャルハラスメントの禁止の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (4) 本規則の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (5) 14 日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (6) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、または会社に多大な損害をあたえたとき
- (7) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (8) 重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
- (9) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- (10) 職場内またはこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯したとき
- (11) 他の社員の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (12) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
- (13) 故意または重大な過失により、会社の設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (14) 会社の金品を私用に供し、または盗んだとき
- (15) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき

- (16) 素行不良にして、会社内の秩序または風紀を著しく乱したとき
- (17) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
- (18) 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、社員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき
- (19) 会社の許可または命令なく、在籍のまま会社または事業所その他の外部団体に勤務し、または個人的な事業を営んだとき
- (20) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒の加重)

第43条 懲戒を受けた社員について、前回の懲戒から1年以内に更に懲戒に該当する行為があった場合(前回の事由と異なる事由である場合を含む)は、初犯であった場合よりもより重い懲戒を科すものとする。

2. 懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、または非違行為を繰り返す場合、より重い懲戒を科すものとする。

(管理職者の監督責任)

第44条 業務に関する指導または監督の不行届により、社員が懲戒を受けたときは、その管理監督の任にある管理職者についても、本人に準じて懲戒の対象とする。ただし、管理職者がその防止に必要な措置を講じた場合、またはやむを得ない事由により当該必要な措置を講ずることができなかった場合は限りでない。

(教唆、煽動、幫助等)

第45条 懲戒に該当する行為を企て、共謀し、または他人を教唆、煽動して当該行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽した者についても、本人に準じて懲戒の対象とする。

(就業の禁止)

第46条 懲戒に該当する行為があったときで、本人が出勤することが適当でないと認められる場合は、懲戒が決定するまでの間、就業を禁止することがある。

2. 本条に定める就業禁止は懲戒としての出勤停止とは異なるため、同一の事案について就業を禁止した場合でも本規則に定める懲戒を免れることはない。

3. 本条に定める就業禁止期間中は、原則として労働基準法第26条に基づく休業手当を支給するものとするが、懲戒が出勤停止と決定した場合は、就業禁止の当初より出勤停止として取扱い、その期間の給与は支払わない

(損害賠償)

第47条 社員が、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には、その損害を賠償しなければならない。なお、その場合、当該事由によって懲戒を受けたことや、退職または解雇によって損害賠償の責めを免れることはなく、損害賠償を行ったとしても本規則に定める懲戒を免れることはない。

第7章 解雇、退職および休職

(解雇)

第48条 社員が次の各号のいずれかに該当したときは、解雇する。

- (1) 身体または精神に関する不調、故障もしくは疾病のため、業務に耐えられないまたは不完全な労務提供しかできないと会社が判断したとき(ただし、早期に回復が見込まれる場合は、個別に休職を命ずることにより一定期間解雇を猶予することがある)
- (2) 職務遂行に必要な能力を欠くと会社が判断したとき(採用時に特定の経験または一定の能力を見込まれ、通常より優遇した条件で即戦力として中途採用された者については、採用時に見込まれた能力に欠けると会社が判断したとき)
- (3) 勤怠不良または勤務怠慢により、勤務成績が不良であるとき
- (4) 協調性を欠き、他の社員の業務遂行に悪影響を及ぼすと会社が判断したとき
- (5) 正当な理由がなく、人事異動その他会社の命令を拒んだとき
- (6) 経歴、病歴、その他重要な事実を偽りまたは隠して採用されたことが発覚した場合等、採用選考時に会社が知ることができず採用選考時に会社が知っていたら採用しなかったであろう事実が発覚したとき
- (7) 本規則に違反する等の理由により注意または懲戒を受けた後も改善あるいは改悛のあが見られないと会社が判断したとき
- (8) 事業場内の非行または通勤途中もしくは私生活上の非行であっても、その事実が他の社員の知るところとなり、勤務を継続させることが組織の秩序を維持する上で悪影響を与えると会社が判断したとき
- (9) 会社の正当な注意または指示に対して反抗的な態度を取った場合、または表立って反抗しなくとも他の社員に会社の悪評を流す等、雇用関係の前提となる労使間の信頼関係が破綻していると会社が判断したとき
- (10) 試用期間中または試用期間終了時に本採用が不適当と認められたとき
- (11) 懲戒解雇または諭旨退職の処分を受けたとき
- (12) 会社の業績悪化により、事業の縮小、転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、雇用の継続が困難となったとき
- (13) 天災事変その他事業運営上の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

(14) 業務上の傷病により療養開始後3年を経過しても傷病が治らず、打切補償を行いもしくは法律上行ったとみなされる場合

(15) その他、前各号に準ずる雇用を継続し得ないやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第49条 社員を解雇するときは、会社は解雇日の30日前までに本人に解雇予告を行う。ただし、次の各号のいずれかに該当する者または該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

(1) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用される者

(2) 試用期間中で採用から14日以内の者

(3) 社員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、行政官庁に解雇予告除外の認定を受けた場合または当該認定を受けていなくとも客観的に解雇予告除外に相当すると認められる事由に基づく場合

(4) 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

2. 前項の予告期間を短縮するときは、解雇予告手当として、30日に不足する日数分の平均賃金を支払う。

(解雇制限期間)

第50条 解雇事由に該当する場合であっても、社員が次の各号のいずれかに該当する期間中は会社は解雇しない。ただし、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ったときはこの限りではない。また、解雇制限期間中であっても、解雇予告を行うことがある。

(1) 業務上の負傷、疾病により休業する期間およびその後30日間(療養開始後3年を経過しても傷病が治らず、打切補償を行いもしくは傷病補償年金を受給している場合を除く)

(2) 女性について産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)から産後8週間の産前産後休業期間およびその後30日間

(退職)

第51条 社員は次の各号のいずれかに該当するときは、次に定める日をもって退職とする。

(1) 社員の都合により退職を願い出たときは、会社が退職日として承認した日

(2) 死亡したときは、死亡した日

(3) 定年に達したときは、定年年齢に達した日(誕生日の前日)

(4) 役員に就任したときは、役員就任日の前日

(5) 休職期間満了時に休職事由が消滅しないときは、休職期間満了の日

(6) 無断欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだときは、黙示による退職の意思表示

示があったものとみなし、最初の無断欠勤から14日が経過した日

(退職時の引継ぎ義務)

第52条 社員は、自己都合により会社を退職しようとするときは、遅くとも最終出勤日の30日前までに退職願を会社に提出し退職の申出をしなければならない。

2. 社員は、退職願を会社に提出した後も、退職が決定し退職日に至るまでは会社が指示した職務に従事し、後任者への業務引継ぎを万全に行わなければならない。

3. 社員は、業務引継ぎの必要期間および実働残日数を考慮のうえ、できる限り早めに退職願を提出しなければならない。

4. 社員が本条に違反して引継ぎを完了せずに退職した場合は、懲戒として最終給与から減給懲戒を行う。

5. 退職時の引継ぎは雇用契約に付随する信義則上の義務であるので、社員がそれに反したことにより会社の業務に支障をきたし会社が損害を受けたときは、退職者はその損害を賠償しなければならない。なお、その場合、前項の懲戒を受けたことや、退職によって損害賠償の責めを免れることはないし、損害賠償を行ったとしても前項の懲戒を免れることはない。

(退職、解雇時の処理)

第53条 退職する者または解雇される者(以下、退職者等という)は、退職または解雇の日までに下記各号の全てを完了させなければならない。

(1)後任者に業務処理方法の引継ぎを万全に行うこと

(2)健康保険証、ICカードその他、会社から貸与された物、または会社の所属品を返還すること

(3)会社に対する債務がある場合にはそれを返済すること

(4)会社が借り上げた住宅等、会社の関連施設に居住している場合には退去すること

(退職、解雇後の義務)

第54条 退職者等は、雇用関係終了後も、在職中に行った自己の職務に関する責務を免れない。

2. 退職者は、雇用関係終了後も在職中に知り得た機密情報(会社の営業ならびに顧客に関する情報その他の企業秘密)を他に漏らしてはならない。また、機密情報が記録されている原本、複製物または関係資料等がある場合には、会社が指定する日までにこれを会社に返還し、退職後に保有してはならない。

3. 会社は、退職者が従事していた職務または取扱っていた情報範囲により特に秘密保持の必要性が高いと判断した場合、退職後の守秘義務に関する誓約書の提出を求めることができる。この場合、退職者が退職日までに本誓約書を提出しないときは、懲戒として最終給与から減給懲戒を行う。

4. 退職者が前々項に反したことにより会社が損害を受けたときは、退職者はその損害を賠償しなければならない。なお、その場合、前項の懲戒を受けたことや、退職によって損害賠償の責めを免れることはないし、損害賠償を行ったとしても前項の懲戒を免れることはない。

(定年)

第55条 会社の定年は65歳とし、定年に達した日(65歳の誕生日の前日)をもって自然退職とする。ただし、会社が必要と認めたときは、契約社員または嘱託社員として再雇用することがある。この場合、給与額や所定労働時間等の労働条件については、定年到達前と大きく変更することがある。

(無期契約への転換)

第56条 社員との有期契約が通算で5年を超えて反復更新され、社員の申込みにより無期契約に転換した場合、契約期間以外の労働条件については、福利厚生等も含めて全て転換前と同一のままとする。

2 前項の場合の定年は65歳とする。ただし、無期契約に転換した日において既に65歳以上の者については、無期契約に転換した日の1年後の日を定年とする。

(休職)

第57条 社員が以下の各号のいずれかに該当するときには休職を命ずる。

(1)私傷病による身体または精神の不調、故障もしくは疾病のため、完全な労務提供ができないと会社が判断した場合で、かつ、早期の回復が見込まれる場合

(2)公の職務につき、業務に支障があるとき

(3)出向したとき

(4)前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき

2. 休職は、社員の権利としての制度ではなく会社の命令として行うものであり、社員の意思に反して命ずることがある。

3. 社員が、休職命令を不服とする場合、会社の指定する医師の診断を求めることができる。会社の指定する医師により労務可能と診断された場合、休職命令はさかのぼって取消すものとする。

4. 休職制度は、長期雇用を前提とした制度であり、試用期間中の者または期間を定めて雇用する社員については、本条を適用せずに解雇する。

(休職期間等)

第58条 休職期間は次の通りとする。

(1)前条(1)の場合

勤続3ヵ月以上3年未満 1ヵ月

勤続3年以上

3ヵ月

ただし、状況により上記の期間を延長または短縮することがある。

(2)前条(2)(3)(4)の場合

その必要な範囲で、会社の認める期間

2. 休職期間中は、その理由を問わず給与は支給しない。
3. 前条(1)による休職の場合、休職期間中は療養に専念する義務を負うものとする。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日の翌日をもって自然退職とする。休職期間満了時において、職場復帰の可否に疑義がある場合、会社が指定する医師の診断を命じ、その診断をもって判断する。
5. 1項の規定にかかわらず、職場復帰後6ヵ月以内に同一の事由により再度休職をする場合は、前後の休職期間は通算するものとし、職場復帰時点で既に休職期間が満了しているものについては、4項の定めにより自然退職とする。
6. 休職に関するその他の事項については、個別の休職通知書により通知する。

第8章 給与

(給与)

第59条 給与は、原則として基本給、業務給、職務給、営業手当および通勤費で構成し、通勤費を除く給与については、業務、職務内容および就業先との契約内容等を勘案し各人ごとに決定する。

2. 時給制または日給制にて雇用する社員については、個別の雇用契約書にその旨明示する。

(通勤費)

第60条 通勤費は、月額30,000円を限度とし、自宅と就業先間の最も合理的な経路での往復に要する実費を基準とし、6ヶ月或いは3ヶ月単位で支給する。なお、最も合理的な経路とは、原則として往復に要する実費が最も安価となる経路を指すものとし、会社が承認した場合は他の経路を認めることがある。退職時の通勤費剰余分については、最終給与からの控除または現金精算により、退職時に会社へ返金するものとする。

2. 会社に虚偽の住所または通勤経路を報告することにより不正に通勤手当を受給した場合、民法703条、704条により、過払いの通勤手当およびその利息を会社に返還しなければならない。

(月俸手当)

第61条 月俸手当は、その職務内容と権限につき会社が認めた社員に対して支給する。

2. 月俸手当を受けるものが欠勤した場合、年次有給休暇を消化し、年次有給休暇の残日数が無い社員については欠勤控除を行う。

3. 前項にかかわらず、個別の雇用契約書において、一定日数以下の欠勤について欠勤控除を行わない旨定めた社員については、当該日数までの欠勤については欠勤控除を行わない。

(みなし残業)

第62条 各人の基本給または月俸手当について、一定の基準外賃金(時間外手当および深夜手当)を含んで決定した場合は、個別の雇用契約書において基準外賃金に相当する時間または金額を明示する。

2. 個別の雇用契約書に明示した時間または金額を超える時間外勤務または深夜勤務があった月については、特別営業手当としてその超過分を支給するものとする。

(計算期間および支払日)

第63条 給与計算期間と支払日は、前月21日から当月20日締め切りとし、当月末日に支払う。ただし、個別の雇用契約書において特別な給与計算期間と支払日を定めたものについては、個別の雇用契約書のとおりとする。

(給与改定)

第64条 給与は、会社の業績、業務内容、就業先との契約内容、各人の勤務態度および能力等を勘案し、各人ごとに見直しを行い改定することがある。

(賞与)

第65条 賞与は、会社の業績を勘案して支給する。ただし、会社の業績によってはこの限りではない。

(支払方法)

第66条 給与、賞与の支払方法は、通貨で直接支払うか、社員の同意を得て金融機関の口座に振り込み支給する。

(計算方法)

第67条 時間外手当、欠勤控除等の変動部分の計算方法については、下記のとおりとする。

(1)「欠勤控除」「代休控除」は、欠勤・代休取得をした場合に控除する額であり、計算方法は以下のとおりとする。

・基準内賃金月額÷月平均所定労働日数×欠勤日数または代休日数<四捨五入>

(2)「遅早控除」は、遅刻・早退をした場合に控除する額であり、計算方法は以下のとおりとする。

・基準内賃金月額÷月平均所労働時間×遅早時間<四捨五入>

(3)「普通残業手当」は、普通残業に対する手当であり、計算方法は以下のとおりとする。

・基準内賃金月額÷月平均所労働時間×1.25×普通残業時間<四捨五入>

(4)「休日残業手当」は、法定休日勤務に対する手当であり、計算方法は以下のとおりとする。

・基準内賃金月額÷月平均所勤務時間×1.35×休日残業時間<四捨五入>

(5)「深夜手当」は、深夜勤務に対する手当であり、計算方法は以下のとおりとする。

・基準内賃金月額÷月平均所勤務時間×0.25×深夜勤務時間<四捨五入>

2. 前項の各項目の計算方法については、以下のとおりとする。

(1)「月平均所定労働日数」は、年間休日カレンダーにより定めた年間所定労働日数を12で割った日数とし、毎年4月1日に改訂する。

(2)「月平均所定労働時間」は、月平均所定労働日数に8を乗じた時間とする。

(3)「基準内賃金月額」は、「基本給」「業務給」「職務手当」「営業手当」「月俸手当」の合計とする。

(4)パート社員の「月平均所定勤務日数」および「月平均所勤務時間」は、個別の雇用契約書により別途算定する。

(日割計算)

第68条 給与計算期間の途中における入社および退社の場合、当該月の給与については、固定支給項目につき下記のとおり日割計算し支給する。

・当該月に出勤した日数÷当該月の所定労働日数

(慶弔見舞金)

第69条 社員の慶弔があった時の慶弔金および見舞金について定める。

(1)本人の業務上事故による死亡(¥100000—)

(2)本人の業務外による死亡(¥50000—)

(3)本人の結婚(¥20000—)

(4)社員または配偶者の出産(¥10000—)

(5)家族の死亡 配偶者(¥20000—)本人父母(¥10000—)子供(¥10000—)

2. 前各号で定めないものでも状況により必要であると認めたときは、その都度決定する。

3. 試用期間中の社員については、慶弔見舞金を支給しない。

(休業手当)

第70条 会社の責に帰すべき事由により休業した場合においては、民法536条2項の定め

を適用せず、労働基準法26条の定めにより、休業日（会社休日を除く）について1日あたり平均賃金の100分の60を支給する。

第9章 災害補償

（災害補償）

第71条 社員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償をする。

療養補償 …………… 必要な療養の費用

障害補償 …………… 障害の程度で決定額

休業補償 …………… 平均賃金の 60%

遺族補償 …………… 平均賃金の 1000 日分

葬祭料 …………… 平均賃金の 60 日分

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合に於いては、その給付の限度に於いて前項の規定を適用しない。

3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第10章 安全および衛生

（心得）

第72条 社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

（火災の処置）

第73条 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知した時は、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

（健康診断）

第74条 社員は、毎年1回、任意の医療機関において定期健康診断を行うものとする。ただし、週の所定勤務時間が30時間未満の社員または1年以上の雇用が見込まれない社員は除く。

2. 社員は、定期健康診断を受けた場合、速やかにその領収書および診断書を会社に提出するものとする。

3. 費用については、労働安全衛生法に規定する定期健康診断項目のみを対象に、1年につき10,000円を上限として、その実費を会社が負担する。毎月20日までに前号の書類が会社に到着したものについては、当月分の給与と併せて支給する。
4. 定期健康診断に要した時間についての給与は支給しない。
5. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えする事がある。

(医師による面接指導)

- 第75条 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヶ月当たり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる社員は、医師による面接指導を会社に申出ることができる。
2. 会社は、社員から申し出があった場合、速やかに産業医へ報告し、面接指導の結果に応じて、作業内容、業務量の見直しその他必要な処置を行う。

(病者への就業禁止)

- 第76条 社員が次の各号のいずれかに該当したときは、医師の指示する期間について就業を禁止することができる。
- (1) 法定伝染病にかかりまたはその疑いのある者、もしくはその病原体保有者
 - (2) 届出伝染病その他病毒伝播のおそれのある疾病にかかった者
 - (3) 就業に不適当な、または就業により病勢が増すおそれのある疾病にかかった者
 - (4) その他、傷病により就業が不適当と認められる者
2. 社員は、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、直ちに会社に届け出て、必要な指示を受けなければならない。
 3. 会社は、精神病、伝染病その他就業上に影響のある疾病の疑いのある場合、または社員の健康状態に関して疑義がある場合には、社員に対し、会社の指定する医師の診断を命ずることができる。
 4. 就業禁止中の社員が再勤務を申し出たときは、医師の診断を求めたうえ、再勤務の可否を決定する。

第11章 雑則

(雑則)

- 第77条 本規則は、関係法令の改正や社会経済情勢の変化にあわせ随時改訂するものとするが、法改正により、一時的に各法令の定める基準に達しない内容があった場合、その部分についてのみ無効とし、無効となった部分はその時点で施行されている各法令の定め

るところによる。

2. 社員が本規則の各条文の解釈について疑義が生じたときは、人事担当部署に申出るものとする。その場合、会社はできる限り速やかに回答を行うものとする。

3. 本規則における期間の表記については、特に労働日と明記されていない場合は、会社所定の休日を含めた暦上の日数を表すものとする。

(附則)

- ・本規則は、2013年4月1日から施行する。
- ・2022年4月1日 一部改訂(2022 年 3 月 15 日 取締役会承認済み)