

改定日：2021年4月1日

契約社員等就業規則

アクセス・ジャパングループ

目 次

第1章 総 則	1
第1条 (目 的)	1
第2条 (社員の定義と適用範囲)	1
第3条 (規則遵守の義務)	2
第4条 (労働条件等の変更)	2
第2章 人 事	2
第1節 採用・試用期間	2
第5条 (採 用)	2
第6条 (登録または選考時に提出すべき書類)	2
第7条 (採用時または、入社時の提出書類)	3
第8条 (身上異動事項の届出)	4
第9条 (試用期間)	5
第10条 (採用の取消)	5
第11条 (本採用)	6
第12条 (有期雇用労働者の雇用管理)	6
第13条 (派遣社員からの採用)	6
第14条 (正規雇用への転換)	6
第15条 (無期雇用への転換)	7
第16条 (無期雇用への転換：勤続年数が5年を超える者)	7
第17条 (派遣社員の派遣先による採用)	7
第18条 (身元保証人)	7
第19条 (勤続年数の計算)	8
第20条 (労働条件の明示)	8
第2節 異 動	8
第21条 (人事異動)	8
第22条 (派 遣)	9
第23条 (社内公募)	9
第24条 (研 修)	9
第3節 休 職・待 機	9
第25条 (休 職)	9
第26条 (休職期間)	10
第27条 (休職中の賃金)	11
第28条 (休職期間の取扱い)	11
第29条 (休職者の取扱い)	11
第30条 (療養専念義務)	11
第31条 (休職期間の延長および満了)	11
第32条 (復 職)	12
第33条 (復職時の配慮)	12
第34条 (復職の取消し)	13
第35条 (派遣社員の待機)	13
第4節 退職および解雇	13

第36条	(退職)	13
第37条	(定年退職)	14
第38条	(定年後の継続雇用)	14
第39条	(合意退職)	15
第40条	(退職)	15
第41条	(退職前の現実就労)	15
第42条	(損害賠償)	15
第43条	(解雇の予告)	15
第44条	(解雇の制限)	16
第45条	(清算)	16
第46条	(普通解雇)	16
第47条	(解雇制限)	17
第48条	(退職後の義務)	17
第49条	(退職時の証明書・離職証明書の交付)	18
第3章	勤務	18
第1節	勤務時間・休憩・休日	18
第50条	(始業、終業の時刻および休憩時間)	18
第51条	(1箇月単位の変形労働時間制)	19
第52条	(変則勤務)	19
第53条	(出張および旅費)	19
第54条	(直行直帰勤務)	20
第55条	(公民権行使の時間)	20
第56条	(休日)	21
第57条	(休日の振替)	21
第58条	(代休)	21
第2節	時間外、休日、深夜勤務	22
第59条	(時間外、休日、深夜勤務)	22
第60条	(時間外および休日勤務の適用除外)	22
第61条	(深夜勤務の適用除外)	22
第62条	(勤務時間、休憩時間および休日の適用除外)	22
第63条	(宿日直)	23
第64条	(非常災害時の特例)	23
第65条	(割増賃金)	23
第66条	(事業場外のみなし労働時間制)	23
第67条	(専門業務型裁量労働制)	24
第3節	休暇	24
第68条	(年次有給休暇)	24
第69条	(長期年次有給休暇の申請手続)	26
第70条	(慶弔休暇)	26
第71条	(母性健康管理のための措置)	27
第72条	(育児時間および生理休暇)	27
第73条	(産前産後の休業)	28
第74条	(特別休暇)	28
第75条	(休暇原因の重複)	28
第76条	(休暇請求の手続き)	28

第4節 育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇	29
第77条 (育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇)	29
第4章 服務規律	29
第1節 服務心得	29
第78条 (服務の基本原則)	29
第79条 (報告・連絡・相談【ほうれんそう】の義務)	29
第80条 (服務心得)	30
第2節 秘密保持および個人情報保護	30
第81条 (秘密保持、顧客データおよびマニュアルの取扱い)	30
第82条 (競業の禁止)	30
第83条 (個人情報管理義務)	30
第3節 セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等	31
第84条 (セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等)	31
第4節 教育訓練	31
第85条 (教育訓練)	31
第5節 勤怠管理	31
第86条 (出退勤)	31
第87条 (持込持出)	32
第88条 (遅刻)	32
第89条 (早退)	32
第90条 (私用外出)	32
第91条 (遅刻・早退の例外)	33
第92条 (欠勤)	33
第93条 (遅刻、早退、私用外出、欠勤の取り扱い)	33
第94条 (面会)	33
第5章 安全および衛生	33
第95条 (安全衛生の基本)	34
第6章 賃金	34
第96条 (賃金)	34
第97条 (休業手当)	34
第7章 賞与	34
第98条 (賞与)	34
第8章 退職金	34
第99条 (退職金)	34
第9章 福利厚生	35
第100条 (福利厚生)	35
第101条 (慶弔見舞金)	35
第102条 (社員寮)	35
第10章 表彰	35
第103条 (表彰)	35
第11章 懲戒	36
第104条 (懲戒の種類、程度)	36
第105条 (訓告または譴責)	36
第106条 (減給、出勤停止または降格・解任)	38

第107条	(懲戒解雇または諭旨解雇)	40
第108条	(懲戒前自宅待機)	41
第109条	(弁明の機会)	42
第110条	(懲戒の軽減)	42
第111条	(教唆・幫助・共謀)	42
第112条	(加重)	42
第113条	(調査確認)	42
第114条	(報告義務)	42
第115条	(賞罰の公示)	42
第12章 災害補償		43
第116条	(業務上災害補償)	43
第117条	(通勤災害)	44
第118条	(申請手続)	44
第119条	(災害補償の例外)	44
第120条	(補償を受ける権利)	44
第121条	(第三者の行為による事故)	45
第13章 損害賠償		45
第122条	(損害賠償)	45
第123条	(民事上損害との関係)	45
第124条	(業務災害と民事損害賠償)	45
第14章 雑 則		46
第1節 意見具申		46
第125条	(意見具申)	46
第2節 知的所有権および関連情報の取扱		46
第126条	(職務発明等の原始帰属)	46
第127条	(相当の利益)	46
第128条	(著作権等の帰属)	46
第3節 自宅待機措置および紛争の解決		46
第129条	(懲戒以外の自宅待機命令)	47
第130条	(紛争の解決)	47
第4節 副業・兼業		47
第131条	(副業・兼業)	47
第5節 信義則等		47
第132条	(信義則)	48
付 則		48

契約社員等就業規則

(前 文)

本規則は、会社と社員が相互信頼の上に立ち、社員の福祉の向上、社員の雇用の維持および「助け合って成る」という経営理念のもとに社業の発展を目的として制定されたものである。会社と社員は安心して働ける職場作りのため、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

本就業規則（以下、「本規則」という。）は、労働基準法（以下、「労基法」という。）第 89 条に基づき、アクセス・ジャパングループ（以下「会社」という。）の社員の労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

- 2 本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ものとする。

第 2 条 (社員の定義と適用範囲)

本規則において、社員とは第 2 章の手続きを経て会社に採用された者で、社員の雇用形態を次の各号に定める。ただし、正社員については、別に定める社員就業規則を適用し、本規則はパートタイマー（アルバイト）、契約社員、有期雇用派遣社員、無期雇用派遣社員、嘱託社員に適用するものとする。

(1) 正社員

正規の入社試験その他の選考によって、期間の定めなく雇用された者

(2) パートタイマー（アルバイト）

1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の 1 週間の所定労働時間（所定時間）に比べて短い勤務条件で、期間を定めてもしくは期間の定めなく雇用された者

(3) 契約社員

業務上の必要により期間を定めてもしくは期間の定めなく雇用された者

(4) 有期雇用派遣社員

会社の指示により会社外の企業等（以下、「派遣先」という。）に派遣され、当該

派遣先の指揮命令を受けて就業する者で、期間を定めて雇用された者（雇用期間は原則1年を超えないものとする。）

(5) 無期雇用派遣社員

会社の指示により派遣先に派遣され、当該派遣先の指揮命令を受けて就業する者で、期間の定めなく雇用された者

(6) 嘱託社員

定年後引き続き再雇用または60歳以上で採用された者で、期間を定めて雇用された者

第3条 （規則遵守の義務）

会社および社員は、本規則、本規則の付属規程および業務上の命令を遵守し、風紀秩序の維持および能率の向上に努め、お互いに人格を重んじ、誠実に服務し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

- 2 所属長（以下、派遣元責任者も含む。）は、その所属社員等の人格と尊厳を重視し、誠意を持って指導し、率先してその職責を全うしなければならない。

第4条 （労働条件等の変更）

本規則および本規則の付属規程が規定する労働条件等については、社会情勢および会社の経営状況の変動等により、業務上の必要が生じた場合および法律が改正された場合には、本規則の変更手続きにより変更する。

第2章 人 事

第1節 採用・試用期間

第5条 （採 用）

会社は、入社を希望する者の中から選考の上、所定の手続き（書類選考および担当者面接並びに役員面接など）を合格した者を社員として採用する。

- 2 採用は第2条に定められた雇用形態があり、本人の希望と能力を尊重した上で、会社の判断により雇用形態を決定するものとする。

第6条 （登録または選考時に提出すべき書類）

派遣社員として登録を希望する者、またはパートタイマー（アルバイト）、契約社員、

嘱託社員としての採用を希望する者は、次の各号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省略することができる。

- (1) 本人の履歴書（自筆でなくても可。原則、直近3カ月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 職務経歴書（他社で勤務歴のある場合）
- (3) 健康診断書（直近3カ月以内のものとし、場合によっては会社が医師を指定することがある）、もしくは自己申告書
- (4) 最終学歴の卒業（見込）証明書・成績証明書
- (5) 技能または資格を証明する書類（資格証書・技能証明書・免状など）
- (6) 退職時の証明書（離職票または退職証明書）
- (7) 通勤に車両を利用する場合には、次に掲げる書類の全て
 - ① 運転免許証の写し
 - ② 使用車両の車検証の写し（私有車、私有バイクを使用する場合）
 - ③ 使用車両の自賠責保険証、任意保険の保険証券の写し（私有車、私有バイクを使用する場合）
 - ④ 運転経歴に関する過去5年分の証明書（運転記録証明書・無事故無違反証明書・累積点数等証明書・運転免許経歴証明書など）
- (8) 通勤に自転車（電動アシスト自転車を含む。ブレーキがついていない競技用の自転車は通勤に認めない。）を利用する場合は、別途、自転車通勤規程に準じる
- (9) 年金手帳および年金記録台帳の写しなど年金記録の分かるもの
- (10) 会社所定の人事記録書
- (11) その他、会社の求めに応じた資料

2 会社は提出を受けた書類のうち、不採用者分は提出後6カ月以内に消却する。

第7条 （採用時または、入社時の提出書類）

従業員登録名簿に登録されている者から派遣社員として採用された社員またはパートタイマー（アルバイト）、契約社員、嘱託社員としてあらたに採用された社員は、採用決定後、2週間以内に必要に応じて次の各号の書類を提出しなければならない。提出がない場合には会社は採用を取り消すことができる。ただし、選考時等にすでに書類を提出している場合はその限りではない。

- (1) 本人の履歴書（自筆でなくても可。原則、直近3カ月以内に撮影した写真を添付）
- (2) 雇用契約書
- (3) 住民票記載事項証明書（マイナンバーが記載されていないもの）
- (4) 最終学歴の卒業証明書
- (5) 誓約書
- (6) 身元保証書（会社が必要と判断した場合に限る）
- (7) 健康診断書もしくは自己申告書

- (8) 各種免許証等の資格証明書（会社から請求があった場合に限る）
 - (9) 給与所得扶養控除等（異動）申告書その他、税法上必要とする書類
 - (10) 前職がある場合は、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - (11) 源泉徴収票（入社した年に他からの給与所得があった者に限る）
 - (12) 個人番号確認書類（通知カード等）
 - (13) 身元確認書類（個人番号カード、免許証、パスポート等）
 - (14) その他、会社が必要と認める書類
- 2 外国人労働者については、前項の他、次の各号の書類を提出とする。
- (1) 資格外許可証明書（在留・就学生）
 - (2) 外国人登録証
 - (3) 在留カード
 - (4) パスポート
 - (5) 銀行口座
 - (6) その他、会社が必要と認める書類

第8条（身上異動事項の届出）

社員は第6条から第7条に定められた書類の記載事項に変更があるときは、変更後2週間以内に所属長を経て、会社が指定する変更届等の書類を会社に届けなければならない。この場合、会社は当該社員に対し、必要に応じ証明書の提示を求めることができる。

- 2 前項の届出の遅滞により社員が被る不利益について、会社はその責を負わない。
- 3 正当な理由なく、本条第1項の期間内に届出がなかった場合、第11章に基づき懲戒処分を行うことができる。
- 4 会社は、第6条、第7条および本条第1項により得た個人情報（「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項の定義に従う。）については、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）（平成25年法律27号）の定める趣旨、手続義務等に基づき管理し、これらの情報の開示・利用については慎重に取り扱う。
- 5 第6条、第7条および本条第1項により会社に提出された個人の書類は、次の目的に使用する。
 - (1) 社員の配置・昇進・異動、退職、解雇
 - (2) 賃金等処遇の決定・計算・記録保持
 - (3) 所得税・社会保険の諸手続き
 - (4) 育成・訓練、表彰・懲戒
 - (5) 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償および災害時緊急通報
 - (6) 市県民税特別徴収

(7) 上記の他、人事管理・雇用管理の目的達成上必要な事項

第9条 (試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から原則3カ月間を試用期間とする。ただし、会社が特に認めた場合は、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 前項の試用期間において、社員としての適性が判断できない場合には、6カ月を限度として延長することができる。(短縮または延長する期間については、個々の通知によるものとする。)
- 3 試用期間中の者について、その健康状態、出勤状態、勤務態度、業務遂行能力、成績および業務適性等を総合的に判断して、本採用の可否を判断し本人へ通知する。
- 4 試用期間中は、休職に関する規定の適用は除外する。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

第10条 (採用の取消)

試用期間中、または試用期間満了の際に次の各号のいずれかに該当した場合は、採用を取り消す。ただし、入社後14日を経過した者については、第43条の手続きによる。

- (1) 入社時の申告との乖離
 - (ア) 労働契約締結の際に自己申告した能力と実際の業務遂行能力の間に、相当の乖離があると判断されたとき
 - (イ) 重大な経歴詐称、誓約事項への違反、またはそれに準ずる行為があったとき
- (2) 勤務態度・業務遂行能力
 - (ア) 第7条に定める入社に必要な書類の提出がないとき
 - (イ) 正当な理由なく、無断欠勤や職場放棄を行ったとき
 - (ウ) 月2回以上の無断での遅刻・早退、2日以上は無断欠勤があり、勤怠の状況が悪いとき
 - (エ) 素直に業務命令に従わず、周囲との協調性に欠け、勤務態度が悪いとき
 - (オ) 必要な指導や教育、研修等を行っても、会社が求める能力に欠け、改善の見込みが期待できず、能力不足と会社が判断したとき
 - (カ) 身体、または精神の状態が悪く、労務提供ができないかまたは不完全履行の可能性ありと会社が判断したとき
 - (キ) 特定事項を条件に約定し採用された者で、所定期間中に条件に達しないとき
 - (ク) 勤務成績、勤務態度、健康状態、業務遂行能力、業務適正等、社員として不適格と認められたとき
- (3) 社会情勢等
社会経済情勢、または天災事変等により、事業の縮小その他事業の運営上、やむを

- 得ない事由により社員の減員等が必要となり、その対象となったとき
(4) その他、本条各号に準じる、もしくは解雇事由に該当したとき

第11条 (本採用)

本規則に基づく試用期間が満了し、本採用された者は、試用期間開始の日をもって入社したこととし、試用期間は勤続年数に通算する。

- 2 本採用時に当たっては、試用期間中の勤務状況、および能力等により、労働条件を見直す場合がある。

第12条 (有期雇用労働者の雇用管理)

有期雇用労働者の雇用期間は原則として最長1年間とする。

- 2 雇用期間の更新は、雇用契約満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況等を鑑み、事前に本人へ通知し同意を得たうえで更新する。
- 3 前項は、自動更新はしないこととする。
- 4 本条第2項については、原則として通算雇用期間が5年を超えないものとする。
- 5 1年を超えて引き続き雇用するに至ったもの、または雇用契約を3回以上更新したもののについて、雇用契約期間の満了により労働契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨を通知するものとする。

第13条 (派遣社員からの採用)

会社は、派遣社員本人が希望する場合は、正規雇用、または無期雇用として採用することがある。

- 2 採用時期は原則として毎月1日とする。ただし、本人と協議を行い、個別に転換時期を定めることがある。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接または筆記試験などを実施し、合格した場合に採用することとする。

第14条 (正規雇用への転換)

勤続6ヶ月以上の者、または有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

- 2 転換時期は原則として毎月1日とする。ただし、本人と協議を行い、個別に転換時期を定めることがある。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接または筆記試験などを実施し、合格した場合に転換することとする。

第15条 (無期雇用への転換)

勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。

- 2 転換時期は原則として毎月1日とする。ただし、本人と協議を行い、個別に転換時期を定めることがある。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接、または筆記試験などを実施し、合格した場合に転換することとする。
- 4 無期雇用へと転換した有期契約労働者の労働条件については、別段の定めがない限り直前の有期労働契約と同一とする。
- 5 60歳を超えて無期雇用へと転換した社員の定年は65歳とする。

第16条 (無期雇用への転換：勤続年数が5年を超える者)

勤続5年を超え繰り返し契約が更新された有期契約労働者で、本人が希望する場合は、所定の様式で申し込むことにより現在締結している有期労働契約期間の末日の翌日から無期雇用へ転換する。

- 2 前項の勤続年数は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。
- 3 前項の対象者について、次の各号に該当するものは本条は適用外とする。
 - (1) 「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務」に就く高度専門的知識等を有する有期契約労働者（年収1,075万円以上）
 - (2) 定年後に有期労働契約で継続雇用される有期契約労働者
- 4 無期雇用へと転換した有期契約労働者の労働条件については、別段の定めがない限り直前の有期労働契約と同一とする。
- 5 60歳を超えて無期雇用へと転換した社員の定年は65歳とする。

第17条 (派遣社員の派遣先による採用)

派遣社員本人が希望する場合は、派遣先が正規雇用、有期契約雇用または無期契約雇用として直接雇用することがある。

- 2 転換時期は派遣先および本人と協議を行い定める。

第18条 (身元保証人)

本規則で定める身元保証人は、日本に国籍をもち、それぞれ独立の生計を営む成年者で、会社が適当と認める者2名とし、内1名は人物保証を中心とする。

- 2 身元保証の期間は5年とする。ただし、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 身元保証人が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、遅滞なくこれを変更

または補充しなければならない。

- (1) 死亡、または失踪の宣告を受けたとき
 - (2) 成年被後見人・被保佐人・被補助人または破産の宣告を受けたとき
 - (3) 日本の国籍を失い、または海外に移住したとき
 - (4) 住所、連絡先等に変更があったとき
 - (5) その他、会社が不相当と認めたとき
- 4 前項の規定にかかわらず、会社が身元保証人を必要としないと認めた場合は、この限りでない。

第19条 (勤続年数の計算)

社員の勤続年数は、特別な定めがない限り、入社日を基準とし、暦に従って計算する(試用期間を含む)。ただし、当年3月に学校を卒業し当年4月に入社した者については、特に事情がある場合を除き、勤続年数の計算上は年度初日(4月)に入社したものとみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、休職期間は勤続年数に通算しない。

第20条 (労働条件の明示)

会社は社員を採用する際、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件を明らかにした労働条件通知書を交付し、本規則の保管場所を連絡する。

- 2 特別の業務、営業のために採用され、または目標を達成することを条件に採用された社員(地位特定者)については、労働条件通知書においてこれらの内容を定めることとする。
- 3 地位特定者の能力が、約定された内容と大きく乖離する場合は、所定期間満了時に労働条件等の見直しを行うこととする。

第2節 異 動

第21条 (人事異動)

会社は業務の都合により契約期間中であっても社員に配置転換、または派遣先の変更を命ずることができ、即日有効とする。また、本人の同意を得たうえで転籍を命ずることがある。

- 2 社員は正当な理由がなく、人事異動を拒むことはできない。社員が正当な理由なく拒否した場合は、第11章に基づき懲戒処分とすることができる。
- 3 人事異動を命ぜられた者は、すみやかに職務を引き継ぎ、赴任しなければならない。特に顧客や取引先、または関係先に対しては、以後の担当者の紹介など含め、異動に

より社内業務に支障が出ないように努めなければならない。

- 4 転籍の場合、転籍した日から転籍先の社員としての身分を有する。ただし、休暇、賃金等の労働条件について著しく公平を欠く場合には、会社は必要な措置をとることができる。
- 5 転籍など異動に関して別に規程を定める場合は、当該規程によるものとする。

第22条 (派 遣)

会社（本条の会社とは、一般労働者派遣許可証を取得している会社に限る）は、業務の都合により会社と雇用関係を継続させたまま、派遣先に社員を派遣することができる。

- 2 派遣期間中の社員の労働時間・休憩・休日その他の勤務条件は派遣先に準じるものとする。
- 3 派遣期間における労務管理等は、派遣先の方法に従うものとするが、その期間中であっても本規則に規定のある事項を遵守するものとする。

第23条 (社内公募)

社員の担当する業務は会社が決定し、本人に指示・命令する。ただし、特定の業務については、担当者を社内から公募することがある。

第24条 (研 修)

会社は社員に対し、日常の指示命令として研修（外部機関での教育研修や一般教養に関する研修などを含む）を命じることができる。

- 2 前項の研修を命じられたものは、正当な理由がない限り、拒否することはできない。社員が正当な理由なく拒否した場合は、第11章に基づき懲戒処分を行うことができる。
- 3 外部機関での研修を受講する場合は、移動時間も含めあらかじめ想定される時間を就業したものとみなす。
- 4 会社は社員に対し、業務上の必要性により合宿研修を命じ、かつその間合宿所からの外出および外泊を禁ずることができる。

第3節 休 職・待 機

第25条 (休 職)

社員が次の各号のいずれかに該当した場合は、休職を命ずる。ただし、勤続1年未満の者、および有期契約労働者については、休職を適用しない。

(1) 療養休職

社員が次のいずれかに該当し、かつ一定の期間休職することにより回復を図ることが可能であると会社が判断した場合は、休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病により欠勤日数が連続（本節において欠勤日と欠勤日との間の出勤日が5日に満たないときは、連続した欠勤とみなすものとする。）して1カ月に達したとき。ただし、先行する業務外の傷病による欠勤期間中に、他の業務外の傷病が発生した場合であっても、欠勤日数の起算日は先行の業務外の傷病による欠勤の開始日とする
- ② 通常の業務の遂行が困難と判断され、かつ療養期間を要すると認められたとき（特にメンタルヘルス不全の場合等）

(2) 私事休職

社員が次のいずれかに該当し、かつ、一定の期間休職することにより復職が可能であると会社が判断した場合は、休職を命ずる。

- ① 傷病以外の私的事情により、欠勤日数が連続して10就業日以上に達したとき
- ② 傷病以外の私的事情により、通常の業務の遂行が困難と判断されたとき

(3) 会社都合休職

社員が次のいずれかに該当し、かつ、一定の期間休職することにより復職が可能であると会社が判断した場合は、休職を命ずる。

- ① 特別の都合により、会社の命令で休職を実施させるとき
- ② 業務命令により社外の業務に従事するとき

(4) その他休職

前各号の他、特別の事情（会社が認めた公職に就任した場合など）があつて休職させることを必要と認めたとき。

- 2 同一、または類似の事由による休職は、在職中1回限りとする。ただし、会社が認めた場合は、この限りではない。

第26条 (休職期間)

休職期間は休職事由を考慮し、以下の期間を限度として定める。

(1) 前条第1項第1号の事由によるもの

- | | |
|--------------|------|
| ① 勤続1年以上3年未満 | 6カ月 |
| ② 勤続3年以上5年未満 | 9カ月 |
| ③ 勤続5年以上 | 12カ月 |

(2) 前条第1項第2号の事由によるもの 1カ月

(3) 前条第1項第3号または第4号の事由によるもの 必要な期間

- 2 前項の期間は、会社が必要と認めた場合にはこれを延長することができる。

第27条 (休職中の賃金)

会社都合による休職を除き、休職期間中の賃金は支払わない。

第28条 (休職期間の取扱い)

会社都合による休職を除き、休職期間中は勤続年数に算入しない。

第29条 (休職者の取扱い)

休職命令に際し、社員は次の各号を遵守しなければならない。各項目の詳細は休職通知書による。

- (1) 療養休職に該当する場合、またはそのおそれがある場合には、自己の費用負担で主治医の診断書を会社に提出するものとする。ただし、診断書が提出された場合であっても、業務上の必要性があると会社が判断した場合は、会社が指定する医師による受診を命じ、自己の費用負担で診断書の提出を求めることができる。休職の要否は診断書に基づき、会社が判断するものとする
- (2) 療養休職に該当する場合には、復職予定または休職期間満了の少なくとも1カ月前に、主治医の診断書を休職者本人が持参し、所属長の面談を受けることとする
- (3) 月1回、所属長に休職者本人が連絡を入れて状況を報告するものとするが、やむを得ない場合には、休職者の家族に会社に対して随時連絡を行わせるよう努めるものとする
- (4) 社会保険の本人負担分、および住民税やその他、賃金から控除されるものについては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振り込む（もしくは毎月所定の期日に会社に持参する）こととし、振込手数料は本人負担とする
- (5) その他、必要に応じて公的機関の発行する証明書等、その事実を証明できる資料の提出を求めることがある

第30条 (療養専念義務)

療養休職中の社員は、その休職により同僚社員に負荷を与えているということを深く認識し、健康回復を最優先として治療に専念しなければならない。

- 2 日常生活でやむを得ない最低限の事由を除き、療養と無関係な事由による外出・外泊を行う場合には、会社に申告しその了解を得なければならない。
- 3 療養専念義務に対して重大な違反行為がある場合には、第11章に基づき懲戒処分とすることができる。

第31条 (休職期間の延長および満了)

休職期間を満了したときであっても、会社が必要と認めた場合は休職期間を延長することができる。

- 2 療養休職において、休職期間が満了してもなお傷病が治癒しない場合、または休職期間満了日までに休職中の社員が復職の希望を申し出ない場合は、休職期間の終了日をもって期間満了退職とする。
- 3 前項の治癒の判断は、自己の費用負担で主治医の診断書を会社に提出することによって行うものとする。ただし、診断書が提出された場合であっても、会社が指定する医師による受診を命じ、自己の費用負担で診断書の提出を求める場合がある。
- 4 本規則にいう治癒とは、休職前に従事していた通常業務（休職前特別業務を除く）を健康時と同様に遂行できる程度に回復し、かつ復職後再発の可能性が低い状態をいう。
- 5 療養休職以外の休職において、休職期間が満了してもなお復職することが困難であると会社が認めた場合、または休職期間満了日までに休職中の社員が復職の希望を申し出ない場合は、休職期間の終了日をもって期間満了退職とする。

第32条 (復 職)

休職期間満了までに休職事由が消滅し、休職前に従事していた通常業務（休職前特別業務を除く）を遂行できるようになった場合、社員は速やかにその旨を会社に通知し、復職願を提出しなければならない。（ただし、会社都合休職を除く。）

- 2 療養休職の復職については、主治医の診断書を復職願に添付しなければならない。この場合、会社は社員に診療情報開示同意書、またはこれに類するものの提出を求めることができ、社員は正当な理由なく同書類の提出を拒むことはできない。
- 3 会社が診断書を発行した主治医に対して面談による事情聴取を求めた場合、社員はその実現に協力するものとする。
- 4 本条第2項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師への受診を命ずることがあり、復職の可否の最終判断は会社が決定する。会社は社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前述の診断書を傷病が治癒したか否かの判断材料として採用しないことができる。
- 5 会社は、休職満了時までに休職事由が消滅したものと認めた場合は、本人と面談の上、原則として以前と同一条件にて職場に復帰させる。ただし、休職期間中に部門・職場の統廃合、閉鎖等やむを得ない事情がある場合や、その他必要に応じて、社員と協議の上、休職前と異なる職務に配置することがあり、この場合、異動にともない賃金を含めた労働条件を変更することがある。
- 6 会社が復職を認めて勤務を再開した場合、復職から3カ月経過後に、賃金を含めた労働条件の見直しを行うことがある。

第33条 (復職時の配慮)

療養休職していた者の復職については、当該社員の健康を再度損ねることのない様、必要に応じ医師等の指導に従い、通常の勤務時間・日数とは異なる復職計画を作成し

適用する場合がある。この場合、当該社員は会社の指定する復職計画に従い業務を行わなければならない。会社の指定する計画は回復状況にあわせて随時変更され、業務内容、および時間に変更のあった場合は、当該社員の同意の上で賃金を含めた労働条件を改定することがある。

- 2 前項において、業務を行うことによって再発したことが主治医等により確認された場合（社員は、主治医等により再発を指摘された場合、直ちに会社に報告しなければならない）、会社は、主治医等の指示に基づき勤務の一部、または全部を制限する。本人からの報告がない場合、または会社の指示に従わず病状が悪化した場合、会社は一切の責任を負わないものとする。なお、賃金は労働の行われた時間分を支給する。

第34条 (復職の取消し)

本節の規定にかかわらず、社員が復職後6カ月以内に同一ないし類似の事由により欠勤または通常業務を遂行できない状態（前条第1項に定める復職計画により、会社が求める水準に達しない状態）に至ったときは、会社は復職を取り消し、直ちに休職させる。

- 2 前項の場合、復職後同一、または類似の事由により欠勤。または休職した場合は、その後の欠勤期間、または休職期間は先の休職期間に通算するものとする。

第35条 (派遣社員の待機)

派遣社員の待機について次の各号に定める。

- (1) 待機とは、現在締結している労働契約が終了し、または契約の途中解除等により登録者の状態となり、次の派遣先での就業を待っている状態をいう。
- (2) 待機期間中は無給とするが、年次有給休暇の取得は可能とする。
- (3) 待機期間中の社会保険料の本人負担分、および住民税やその他通常の給与から控除されるものについては、当月分を翌月末日までに所定の口座に振込む（もしくは毎月所定の期日に会社に持参する）こととし、振込手数料は本人負担とする。
- (4) 待機期間は、原則、最大1ヶ月間とし、本人の都合によりその期間を過ぎた場合は、本人に就業する意思がないものと考え、自己都合による退職扱いとする。また、入院中などの特別の理由がなく、退職届の提出がない場合は自己都合による退職届を提出したものとみなす。

第4節 退職および解雇

第36条 (退職)

社員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、社

員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了しても復職の希望を申し出ないとき、もしくは休職事由が消滅しない（復職ができない）とき
- (5) 会社が行う希望退職への申し出や退職勧奨を受け入れたとき
- (6) 期間を定めて雇用した場合には、その雇用期間が満了したとき
- (7) 無断欠勤（第92条第3項）による連続欠勤期間が、第92条第4項に定める期間を超え、かつ、当該期間満了時に無断欠勤を正当化する事由が認められないとき
- (8) 関連会社などに転籍したとき
- (9) 第46条に基づき、解雇されたとき
- (10) 第107条に基づき、懲戒解雇されたとき
- (11) その他、退職につき双方が合意したとき

第37条 （定年退職）

社員の定年は満60歳（誕生日の前日）とし、定年到達月の月末をもって定年退職とする。

- 2 有期契約労働者については、前項の定年退職はないものとする。

第38条 （定年後の継続雇用）

前条による定年到達者の中で、定年到達後も引き続き継続雇用されることを希望し、本規則の退職の事由（第35条第3号を除く。）、または解雇の事由に該当しない社員のうち、次の各号のいずれをも満たす社員については、新たな労働条件で満70歳まで継続雇用することができる。

- (1) 直近の健康診断の結果、業務に支障が無いと判断できること
 - (2) 過去3年間の人事評価の結果が平均C以上であること
 - (3) 過去3年間の出勤率が平均90%以上であること
 - (4) 過去3年間に規則第11章の懲戒処分に該当していないこと
 - (5) 過去3年間に規則第4章の服務規律に違反していないこと
- 2 前項により定年に到達した社員を継続雇用した場合の新たな労働条件等は、本規則に定めるほか個別の労働条件通知書により行い、原則、1年単位の雇用契約とする。
 - 3 前項の契約の更新を希望する場合は、希望者はその旨を伝えることにより、会社の承認を得なければならない。
 - 4 満70歳以降の社員については、業務の都合上、会社が必要と認めた場合には、次の各号を満たす社員について、引き続き新たな労働条件で継続雇用することがある。

- (1) 本条第1項各号のいずれをも満たしていること
 - (2) 周りの社員等から見て、認知症等の疑いがないこと
- 5 前項により70歳以降の社員を継続雇用した場合の新たな労働条件等は、本規則に定めるほか個別の労働条件通知書により行い、原則、半年単位の雇用契約とする。

第39条 (合意退職)

社員が退職希望日の30日以上前に所属長、または会社に退職届けを提出した場合、会社はその申し込みを承諾する。

- 2 退職日は会社と本人との話し合いにより決定する。ただし、会社は業務の都合により退職日を変更する場合がある。

第40条 (退職)

社員は、退職届に対し、会社の承諾がない場合には、民法第627条、民法第628条、労働基準法137条に定める手続きにて、労働契約を消滅させることができる。

第41条 (退職前の現実就労)

社員は、退職の際、引継ぎその他の業務に支障をきたさないようにしなければならない。

- 2 社員は、退職届の提出後も会社の承認があるまで、または2週間を経過するまでは業務の引継ぎ、その他、従前の業務に従事しなければならない。ただし、会社が認めた場合はこの限りではない。

第42条 (損害賠償)

退職の申出が14日未満の場合は、民法第415条（『債務者がその債務の本旨に従った履行をしないときは、債権者は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。債務者の責めに帰すべき事由によって履行をすることができなくなったときも、同様とする。』）の規定により、それにより生じた損害の賠償を求めることができる。

第43条 (解雇の予告)

本規則第46条により解雇する場合は、少なくとも30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。

- 2 前項にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合は、または次の各号のいずれかに該当する社員を解雇する場合は、解雇予告手当は支払わない。
 - (1) 日々雇用される者（1カ月を超えて引き続き雇用される者を除く）

- (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用した者または季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて引き続き雇用される者を除く）
- (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く）

第44条 （解雇の制限）

社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間、およびその後30日間、ならびに産前産後の女子社員が法律に定める規定によって休業する期間、およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年経過して打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）または、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合は除く。

第45条 （清 算）

社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

- 2 会社は、社員が退職したときは、権利者から請求された日が属する月の翌月末日までに、その者の権利に属する金品を返還する。
- 3 退職する者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など、一切の業務に関連する資料や記録を会社の許可無く、消却や削除を行ってはならない。この規定に反する行為を行い、または行おうとした場合は、懲戒の対象とするほか、それにより生じた損害の賠償を求めることができる。

第46条 （普通解雇）

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇に処する。

1 勤務態度・健康状態

- (1) 無断での欠勤や遅刻・早退を繰り返すなど、出勤状況が不良で改善の見込みがないと判断されたとき
- (2) 試用期間中または試用期間満了時まで、社員として不適格であると認められたとき、および社員として採用されないとき
- (3) 業務指示・命令・指導等に従わないなど、社員としてふさわしくないと認められるとき
- (4) 業務に起因しない精神、または身体の障害により仕事に耐えられないときかつ、第26条に定めた期間の療養休職期間をおいても治る見込みがないと判断されたとき
- (5) 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保

険法による傷病補償年金を受けているとき、または同日において傷病補償年金を受けることとなったとき、もしくは労働基準法に定める打切補償が行われたとき

2 業務遂行能力

- (1) 運転免許取消しなどの資格剥奪等により、業務遂行上多大な支障が生じたとき
- (2) マニュアル、研修、チェックリストなどを用い、教育訓練、指導を充分に行うも業務を習得できないとき
- (3) 職務遂行能力が著しく劣り、上達の見込みがないと会社が認めるとき
- (4) 会社の定める雇用基準に満たない場合（資格取得見込みで入社した者が、所定期間内において資格の取得ができなかった場合など）、または入社時の誓約事項に記載された職務遂行能力を欠き、就業に適さないと認められるとき
- (5) 労働契約締結の際の自己申告能力、および経験等が、実際の業務遂行において著しく乖離していたとき
- (6) 特定の地位、職種または一定の能力の発揮を条件として雇い入れられた者で、その能力、業績および適格性が欠けると認められるとき
- (7) その他、前各号に準ずる事由により、会社の社員としての適格性に欠けると認められるとき

3 協調性

他者に対する対応が粗雑で、改善の見込みのないとき

4 社会情勢等

- (1) 会社の業績不振や事業の縮小などにより、人員の削減が必要となり、その対象となったとき
- (2) 会社の都合によりやむを得ない事由があるとき、または天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事由により、人員の削減を行わない限り事業の継続が困難になったとき

5 その他、本条各項各号に準ずる程度の事由があるとき

第47条 (解雇制限)

会社は次の理由による解雇は行わない。

- (1) 無期雇用派遣社員を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないこととする。
- (2) 有期雇用派遣社員を労働者派遣契約の期間中に派遣先との派遣契約が終了した場合に、派遣契約の終了のみを理由として解雇しないこととする。

第48条 (退職後の義務)

退職、または解雇された者は、その在職中に行った自己の責に属すべき職務に対する責任は免れない。

2 退職、または解雇された者は、在職中知り得た次の各号について、開示、漏洩してはならない。

- (1) 会社の経営、財務、人事等に関する情報
- (2) 会社に関する企業、および組織や団体に関する機密事項
- (3) 会社に関する個人や家族、社員等のプライバシーに関する事項
- (4) その他、会社が秘密保持対象として指定した情報

3 その他、退職時に取り交わす書面等に記載する事項を遵守するものとする。

第49条 (退職時の証明書・離職証明書の交付)

退職、または解雇された者が退職時の証明書あるいは離職証明書の交付を願い出たときは、会社は遅滞なくこれを交付する。

2 退職時の証明書に記載する事項は次の各号とし、社員が請求しない事項は記載しない。

- (1) 雇用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 当該事業における地位
- (4) 賃金
- (5) 退職の事由

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

第50条 (始業、終業の時刻および休憩時間)

就業時間は次の各号の通りとする。

(1) 始業、終業および休憩時間

基本的な就業時間を①または②とし、別途、雇用契約書、または就業条件明示書等において、各社員個別に通知する（1週間については40時間以内、1日については8時間以内）。

① 9時00分～18時30分（実働：7時間30分、休憩：2時間）

② 9時00分～18時00分（実働：7時間30分、休憩：1時間30分）

(2) 業務上必要とされる場合においては、法に定める範囲内において前号の勤務時間を変更することができる

- (3) 社員代表と協定を行い新たに規程を定め、法に定める範囲内でフレックス勤務制を行うことがある
 - (4) 社員を派遣社員として派遣指示する場合には、派遣期間中の社員の労働時間・休憩・休日その他の勤務条件は派遣先に準じるものとする。
 - (5) 勤務間インターバル制度を導入している法人については、別途、勤務間インターバル規程に準じる
- 2 実労働時間は、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する始業時刻から、業務を終了（実作業の終了）するまでの終業時刻をいう。また、休憩の時刻は原則として決められた時間に取得するものとする。ただし業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ、または繰り下げることができる。
 - 3 会社と社員代表との間で1年単位の変形労働制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける社員の1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間以内とし、対象期間の起算日、対象期間、労働日数、休日、総労働時間などは、労使協定にて定めた通りとする。

第51条 (1箇月単位の変形労働時間制)

前条の規定にかかわらず、会社は、業務の都合その他必要あるときは、毎月1日を起算日として、1カ月を平均して1週間の勤務時間が40時間を超えない範囲において、特定の日に所定勤務時間または特定の週において所定勤務時間を超えて勤務させることができる。

- 2 変形勤務による対象者、および各週、各日の勤務時間、始業、および終業時間等については、別途労使協定を締結する。

第52条 (変則勤務)

会社は、業務の都合により、交替制勤務、断続勤務、時差勤務等の変則勤務を命ずることができる。

- 2 変則勤務に服する者の始業、終業、および休憩の時刻は別に定める。

第53条 (出張および旅費)

会社は業務の都合により社員に出張を命じることができる。

- 2 出張中の移動時間は、会社から特別に物品の監視等の具体的業務指示がない限り、労働時間として扱わない。同様に、出張中の休日に移動しても、休日労働として扱わない。
- 3 出張旅費については、別途出張旅費規程などを定めた場合は当該規程に準じる
- 4 出張を命じられた社員は、出発前に目的、出張先、宿泊地、日程、概算費用等について、所属長、または会社の承認を得なければならない。

- 5 出張した社員は、出張報告書（必要となる場合）と旅費精算書（領収書）を提出しなければならない。

第54条 （直行直帰勤務）

会社は、特定業務を効率的・集中的に遂行するため、自宅から訪問先に直行して業務活動を行うこと、または訪問先から自宅に直帰して業務活動を終わることを承認することがある。出張により発生する直行直帰勤務も同様とする。

- 2 前項において、直行を行う場合は所定の始業時刻から業務を開始したものとみなしまた、直帰の場合は所定の終業時刻で業務を終了したものとみなす。なお、同じ日に直行と直帰を行う場合は、所定労働時間勤務したものとみなす。
- 3 直行、および直帰勤務を行う場合は、所属長、または会社に対して事前承認および終了報告を行うものとする。

第55条 （公民権行使の時間）

社員は、勤務時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を遂行するために必要な時間を会社に対して請求することができる。ただし、会社は、権利の行使、または公の職務の執行に支障がない限り、請求された時刻を変更することができる。

- 2 前項における公民権の範囲は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 衆議院議員、参議院議員ならびに地方公共団体の長、および議会の議員の選挙および被選挙権
 - (2) 最高裁判所裁判官の国民審査投票
 - (3) 一つの地方公共団体にのみ適用される特別法の住民投票
 - (4) 憲法改正に関する国民投票
 - (5) 地方自治法による住民の直接請求
 - (6) 選挙権、および住民としての直接請求権の行使等の要件となる選挙人名簿の登録の申し出
 - (7) その他、前各号以外の公民権
- 3 本条第1項における公の職務の範囲は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 衆議院議員その他の議員、労働委員会の委員、裁判所の労働審判員、裁判員制度による裁判員（裁判員候補者を含む）、検察審査員及び法律に基づいて設置される審議会の委員等の職務
 - (2) 裁判所の証人、労働委員会の証人等の職務
 - (3) 選挙立会人等の職務
 - (4) その他、前各号以外の公の職務
- 4 本条第2項の公民権の行使の時間、および第3項の公の職務については、原則とし

て無給とする。

第56条 (休日)

休日は次のとおりとする。(詳細は会社、または派遣先の休日カレンダーによる)

- (1) 会社、または派遣先が定めた土曜日、日曜日、祝日
 - (2) 夏季休日および年末年始
 - (3) その他、会社、または派遣先が休日と定めた日
- 2 前項の休日は、1週間(日曜日から土曜日まで)において少なくとも1日以上とする。
- 3 本条第1項各号の定めにかかわらず、次の各号に該当するときはその定めにより行う。
- (1) 業務、または訪問先の都合により予定休日に出勤を必要とするときは別にこれを定める
 - (2) 法定休日以外の勤務は、休日勤務手当の対象としない。ただし、週の法定時間を上回る場合は、所定の割増賃金を支払う
 - (3) 本条第1項の規定にかかわらず、各種の労使協定により、別段の定めがされた場合には、休日はその協定の定めるところとする

第57条 (休日の振替)

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることができる。

- 2 前項の場合、原則、当初の休日の前日までに、当初の休日から4週間以内の特定日を振替休日として指定し社員に通知する。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回ることはない。
- 3 社員はやむを得ない事由がある場合を除いて、前項で指定された休日を変更することはできない。正当な理由なく、指定された休日に無断で出勤した場合も出勤として取り扱わない。
- 4 休日を振り替えた場合、当初の休日は通常の勤務日であり、休日勤務手当の対象としない。

第58条 (代休)

本規則に定める休日について、前条の振替休日を付与できなかった場合で、休日労働した社員に対し、所属長、会社、または派遣先の業務上の判断により、事後の休日の振替として、代休を付与することができる。

- 2 前項の代休が付与された場合であっても、休日労働した日が法定休日にあたる場合には、労働基準法所定の割増賃金(0.35)を、時間外労働に該当する場合には、労働基準法所定の割増賃金(0.25)を支払わなければならない。

第2節 時間外、休日、深夜勤務

第59条 (時間外、休日、深夜勤務)

業務の都合により、労働基準法第36条に定めのあるとおり、社員代表との書面協定にもとづき、所定の勤務時間を超え、または休日に勤務を指示することができる。

- 2 前項の勤務時間は深夜（午後10時～午前5時まで）に及ぶことがある。
- 3 前2項の勤務をさせる場合は、所属長、会社、または派遣先の指示により行うこととする。
- 4 社員が所属長、会社、または派遣先の許可なく業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常の賃金および割増賃金は支払わない。

第60条 (時間外および休日勤務の適用除外)

前条の規定にかかわらず、次の社員には時間外および休日勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申出をした者

第61条 (深夜勤務の適用除外)

第59条の規定にかかわらず、次の社員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）

ただし、労働基準法第61条第1項（『使用者は、満18歳に満たない者を午後10時から午前5時までの間において使用してはならない。ただし、交替制によって使用する満16歳以上の男性については、この限りでない。』）に定める特例に該当する場合には、適用しない
- (2) 妊産婦（妊娠中または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申出をした者
- (3) 育児・介護を行う社員のうち適用除外の申出をした者。ただし、対象となる社員の範囲、適用除外の期間、手続などは、別途、育児・介護休業等規程による

第62条 (勤務時間、休憩時間および休日の適用除外)

労働基準法第41条第2号（『事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者』）および第3号（『監視または断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けた者』）に規定する、次の各号のいずれかに該当する社員については、本章に定める勤務時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

- (1) 管理監督者、または機密事務取扱者

(2) 監視断続業務従事者で、所轄労働基準監督署長の許可を受けた者

- 2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外労働、休日労働、代休の規定は適用しない。(深夜労働に関する定めを除く。)

第63条 (宿日直)

会社は、業務の都合により、労働基準監督署長の許可を得たうえで、満18歳以上の社員を宿直、または日直に就かせることができる。

- 2 前項において、1人の者に宿直については週1回、日直については月1回を超えてこれを命じることは行わない。
- 3 宿直、または日直の勤務時間、勤務場所、その他必要な事項については、適宜、指定するものとする。

第64条 (非常災害時の特例)

事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、行政官庁の許可を受けて(事態急迫のために許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出る。)、時間外、および休日勤務、深夜労働の適用除外の規定にかかわらず、すべての社員に対し、所定の労働時間を超えて、または所定の休日に労働させ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることができる。

第65条 (割増賃金)

法定労働時間を超える時間外労働、休日勤務、深夜勤務、または前条による時間外労働、休日労働、または深夜労働に対しては、別途、契約社員等賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

第66条 (事業場外のみなし労働時間制)

社員が出張・営業等業務等の都合により、勤務時間の全部、または一部を事業場外で勤務する場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、通常当該業務を遂行するために、所定勤務時間を超えて勤務することが必要になる場合、通常必要とされる時間を勤務したこととみなす。

- 2 前項ただし書きの場合、通常必要とされる時間について労働基準法で定める労使協定を締結したときには、労使協定で定める時間労働したものとみなす。
- 3 本条の規定は、本規則における休憩、休日、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務に関する規定の適用を否定するものではない。

第67条 (専門業務型裁量労働制)

会社は、当該事業場の代表者との間で労働基準法38条の3に基づいた次の各号を定めた労使協定を締結して、専門業務型裁量労働制を採用し、社員をその業務に就かせたときは、当該労働者は(2)に掲げる時間労働したものとみなす。

- (1) 適用対象となる業務
- (2) 労働時間として算定される時間
- (3) 対象業務の遂行の手段および時間配分の決定等に関し、当該業務に従事する社員に具体的に指示しないこと
- (4) 対象業務に従事する社員の労働時間の状況に応じて実施する健康および福祉を確保するための措置
- (5) 対象業務に従事する社員からの苦情処理に関する措置
- (6) 協定の有効期間
- (7) (4) および(5)に関し、社員ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間および有効期間満了後3年間保存すること

2 前項の場合、締結した労使協定を規則に添付して規則の一部とし、当該規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

第3節 休 暇

第68条 (年次有給休暇)

入社日から6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対し、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することに、当該1年間において、全労働日の8割以上出勤した者に対し、下表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。年次有給休暇が付与されなかった者については、年次有給休暇を与えなかった年度は継続勤務期間とし、翌年度に該当する付与日数を算出する。

勤務年数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の「全労働日」は年次有給休暇の要件対象期間の暦日数から所定休日を除いた日数をいう。

具体的には以下の取扱とする。

- (1) 使用者の責めに帰すべき休業、正当な労働争議による不就労日、休日労働の場合の休日労働日は、「全労働日」には含まれない

- (2) 業務上傷病による休業期間、法定の育児休業・介護休業、産前産後休業をした期間、年次有給休暇を取得した日は出勤したものとみなし、「全労働日」に含まれる
- 3 年次有給休暇を受けようとする者は、休暇日の14日前までに所属長、または会社にその時季と日数を申し出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、会社は申出内容と異なる時季に変更することができる。
 - 4 年次有給休暇の当日申請は原則認めない。ただし、身内に急な不幸があった場合など予想できない事態に対しては、会社判断によりこれを認めることがある。
 - 5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越すことができる。ただし、年次有給休暇の消化については、当該年度に発生した年次有給休暇から先に消化していくものとする。
 - 6 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
 - 7 各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について時季を指定して与えることができる。
 - 8 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人からの申出があった場合は、会社の判断により当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。
 - 9 前項の手続、または連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とする。
 - 10 年次有給休暇は、1日単位での利用を原則とする。ただし、社員本人からの請求があり、会社がこれを認めた場合は半日単位による年次有給休暇を利用することができる。
 - 11 労働者代表との書面による協定を締結した場合は、年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で時間単位による年次有給休暇を利用することができる。
 - 12 所定労働日数が週4日以下、または年間216日以下の者は、法定どおりの日数を付与するものとする。(下表のとおり)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
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～	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

	72日							
--	-----	--	--	--	--	--	--	--

13 本条第1項または第12項に定める年次有給休暇が10日以上付与される者に対し、本条第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取しその意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、当該社員が本条第3項、第7項および第8項に定める年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

14 社員との合意による年次有給休暇の取得時季の指定について、入社日から6カ月間継続勤務していないなどの理由で当該日に有給休暇日数が無い社員については、当該日は休日、無給として扱う。

第69条 (長期年次有給休暇の申請手続)

連続3日以上(所定休日を挟む場合を含む)の長期継続の年次有給休暇を申請する場合、取得する最初の休暇日より1カ月前までに届け出て、その休暇取得に関し、所属長と事前の調整をしなければならない。

第70条 (慶弔休暇)

社員(試用期間中の者を除く)は、次の各号のいずれかに該当するときは、各所定日数以内の休暇を請求することができる。

(1) 本人の結婚 7日

(2) 子女の結婚 1日

(3) 配偶者の出産 1日

(ただし、出産の内、死産の場合は日数を2日とする)

(4) 実父母、配偶者または子女および養子女の死亡 7日

(5) 同居する実祖父母の死亡 3日

(6) 同居する実兄弟姉妹、義父母の死亡 3日

(7) 前3号以外の同居家族、別居する実祖父母の死亡 1日

(8) その他、前各号に準じ会社が必要と認めたとき 会社が認めた日数

2 慶弔休暇の利用は、原則として連続日とし、期間内に所定休日がある場合該当する休暇の日数にこれを含むものとする。

3 慶弔休暇の起算日は下記のとおりとする。

(1) および(2)の場合

結婚の日または入籍日の2日前から結婚の日または入籍日の後1カ月までの間

(3)の場合

配偶者の出産日当日から出産後1カ月以内までの間

(4) から (7) の場合

対象者の死亡事由発生日から10日以内までの間

- 4 慶弔休暇の賃金は、無給とする。ただし、本人からの希望があれば第68条3項または7項に定める年次有給休暇として処理することがある。
- 5 本人の結婚による慶弔休暇の取得は、原則として在籍中1回限りとする。

第71条 (母性健康管理のための措置)

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(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導、または健康診査を受けるために申出があったときは、次の各号の範囲で時間内通院を認め、その時間の賃金は無給とする。

(1) 産前の場合

- ① 妊娠23週まで 4週に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週に1回
- ③ 妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師、または助産師(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

(2) 産後(1年以内)の場合

- ① 医師等の指示により必要な時間

- 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申出があった場合、次の各号の措置を講ずる。

- (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、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認め、その時間の賃金は無給とする。
- (2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やし、その時間の賃金は無給とする
- (3) 妊娠中、または出産後の女性社員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための業務負担の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとり、短縮した時間、または休業期間の賃金は無給とする

- 3 本条第1項に定める時間内通院、または休暇については、所属長の判断により1日単位の他、半日単位、時間単位でも取得可能とする。

第72条 (育児時間および生理休暇)

1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与え、その時間の賃金は無給と

する。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与え、休暇期間の賃金は無給とする。

第73条 (産前産後の休業)

会社は6週間(多胎児の場合は14週間)以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性社員は就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合は、は、請求した本人について医師が支障ないと認めた業務につかせることがある。
- 4 本条による休業期間の賃金は無給とする。

第74条 (特別休暇)

社員が次の各号のいずれかに該当した場合は、その必要とする期間について特別休暇を与える。

- (1) 感染性疾病等の予防のために、就業を禁止されたとき
 - (2) 民事・刑事事件の証人、鑑定人、参考人等として裁判所等に出頭し、その他、これに準ずるとき(本人の責に帰するときは除く)
 - (3) 天災事変、その他、本人の責に帰することのできない災害によって就業できないとき
 - (4) その他、本項各号に準ずると会社が認めたとき
- 2 特別休暇期間の賃金は、無給とする。ただし、前項第3号および第4号に基づく特別休暇については、その都度決定する。

第75条 (休暇原因の重複)

慶弔休暇、または特別休暇の請求原因が重なったときは多い日数の事由を優先する。

- 2 慶弔休暇、および特別休暇と年次有給休暇を併せて連続した時期に取得することを希望する場合には、業務に支障の無い範囲においてこれを許可する場合がある。

第76条 (休暇請求の手続き)

社員が休暇を請求しようとするときは、会社所定の様式にその事由と予定日数あるいは時間を記入のうえ、事前に所属長を経て、会社の承認を受けるものとする。このとき、会社は必要に応じて証明書等の提出を求めることができる。ただし、緊急でやむを得ない事情のために、前日までに届け出を提出することができないときは、始業前に口頭もしくは電話で所属長、または会社に連絡のうえ、事後速やかに手続きをしなければならない。

- 2 会社は、業務の都合により、休暇目的を妨げない限度において休暇日を変更することができる。
- 3 私傷病での休暇が連続して3日以上に至る場合には、会社は社員の費用負担で医師の診断書、または受診結果の分かる資料の提出を求める場合がある。この場合、会社の指定する医師に診断させることができる。
- 4 本条各項に定める手続きを怠ったときは、無断欠勤として賃金控除とする。

第4節 育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇

第77条 (育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇)

育児・介護等に関する労働時間・休憩・休暇については、別途、育児・介護休業等規程にて定めるものとする。

第4章 服務規律

第1節 服務心得

第78条 (服務の基本原則)

会社は社会的な存在と認識し、そこで働く社員は、社会人として社会的なルールおよびマナーを守らなければならない。

- 2 社員は、本規則の他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、事務・作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 3 所属長は、所属社員の人格を尊重して適切な指導監督をなし、率先垂範、その職責を遂行しなければならない。
- 4 社員はお互いに相親しみ、人格を尊重し、礼儀を重んじなければならない。
- 5 本規則に定められた各種届出は、社員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続きを怠った場合は本規則に定める取扱いを受けることができない。

第79条 (報告・連絡・相談【ほうれんそう】の義務)

職務に関連するすべての事項、欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項について、社員は、ほうれんそう（日常的に行うべき報告、連絡、相談ならびに、あいさつ、合図および掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。また、各種提出物に関しては、指定した期限までに提出しなければならない。

2 前項に違反した場合は、第11章に基づき懲戒処分を行うことができる。

第80条 (服務心得)

服務心得の詳細は、別途、服務規程にて定めるものとする。

第2節 秘密保持および個人情報保護

第81条 (秘密保持、顧客データおよびマニュアルの取扱い)

社員は、職務上知り得た会社の秘密については、別に定める機密情報管理規程に基づき、開示、漏洩してはならず、退職後においても同様とする。

- 2 会社の秘密とは極秘・部外秘等の表示があるものの他、決算書類、顧客データ、マニュアルなど機密情報管理規程および誓約書等にて定めたものとする。
- 3 本条の規定に関し社員は、入社時、異動時および退職時において、誓約書を会社に提出しなければならない。
- 4 前項の誓約書を提出しない場合、入社時においてはその採用を取り消し、または第11章に基づき懲戒処分の対象とすることができる。

第82条 (競業の禁止)

社員は、会社の許可を得ないで会社、または各事業所の管轄範囲内の競業会社等への転職、顧客先への就業、または独立自営を退職の日から2年間おこなってはならない。また会社の顧客に個人として営業活動をしたり、取引を代替したりすることを禁ずる。

- 2 前項について、会社が承認した場合はその限りではない。

第83条 (個人情報管理義務)

社員は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）並びに行政手続における特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律（マイナンバー法）（平成25年法律27号）の規定、および社内ルールを遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者、および会社の役員、社員（派遣社員を含む）等の個人情報（マイナンバー含む）を正当な理由なく開示したり利用目的を超えて取扱い、または漏洩したりしてはならない。前述は、会社を退職した場合においても同様とする。

- 2 前項の個人情報に関しては、下記の内容を基本方針としその利用、および管理を適正行い、詳細については、別途、個人情報等取扱い規程にて定めるものとする。
 - (1) 収集した個人情報の利用目的を制限する
 - (2) 個人情報の処理を行う社員の範囲を制限する

- (3) 個人情報の処理のあり方について、会社で定期的に評価・点検をする
- (4) 職務上知り得た個人情報については、その秘密の保持を徹底する
- (5) 個人情報の処理を通じて、雇用上不当な差別を行わない
- (6) 健康情報等の特に保護の必要性の高い個人情報については、必ず利用目的を特定する
- (7) 個人情報の収集や第三者に対し提供するために、本人の同意を得る

第3節 セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等

第84条 (セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等)

セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等のハラスメントについて、別途、ハラスメント防止規程にて定めるものとする。

第4節 教育訓練

第85条 (教育訓練)

社員は、別途、教育訓練規程に従い、会社の行う教育を受けなければならない。

第5節 勤怠管理

第86条 (出退勤)

社員は出勤、および退勤するとき、次の各号を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに業務を開始できるよう出社すること
 - (2) 出退勤の際は、出勤簿その他所定の方法に従い、社員自ら出退勤の事実を明示すること
 - (3) 勤怠の記録を怠った場合は遅刻、早退または欠勤扱いとすることがある
 - (4) 勤怠の記録を忘れあるいは怠った場合は、直ちに会社へ届け出なければならない
 - (5) 退勤は備品・書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号のいずれかに該当する社員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることができる
- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器、禁止薬物、その他、業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者

- (4) 業務上必要がないにもかかわらず、無断で会社内に残留する者
 - (5) その他、前各号に準ずる者
- 3 社員は、始業時刻までに出勤し、更衣や業務の準備などを済ませた後で、始業と同時に作業ができるように準備しなければならない。
 - 4 業務の後片付け、書類や工具・備品類の整理整頓は、退勤までに行い、更衣は退勤後に行うものとする。
 - 5 所属長は、欠勤、遅刻、早退などの勤怠手続きについては、出勤簿などの備考欄に当該事実等について記載し、適正に把握しなければならない。

第87条 (持込持出)

社員は、出勤および退勤の場合において日常携帯品以外の品物（パソコン、USBメモリー、カメラなど）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。

- 2 就業場所には会社が認める物以外の一切の持ち込みを禁止する。

第88条 (遅刻)

始業時間に遅れる場合は遅刻とし、あらかじめ所属長、または会社に申し出て承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出、会社の承認を得るものとする。

- 2 前項の手続きが正当な理由なく行われない場合、または虚偽の理由による場合は、無断の職場放棄とみなし、第11章に基づき懲戒処分にすることができる。

第89条 (早退)

社員は、終業時間前に病気その他やむを得ない事由により早退するときは、あらかじめ所定の方法によりその理由、および退社時刻等を記載のうえ、会社の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出、会社の承認を得るものとする。

- 2 前項の手続きが正当な理由なく行われない場合または虚偽の理由による場合は、無断の職場放棄とみなし、第11章に基づき懲戒処分にすることができる。

第90条 (私用外出)

社員は、やむを得ない事由により外出しようとするときは、あらかじめ所定の方法によりその理由、および帰社予定時刻等を記載のうえ、会社の許可を受けなければならない。

- 2 外出より帰社した時は、その旨を会社に報告しなければならない。
- 3 外出時、および帰社時には、所定の方法により勤怠入力、または報告を行わなければ

ならない。

第91条 (遅刻・早退の例外)

社員が次の各号の事由により、やむを得ず始業時刻後に出勤し、または終業時刻前に退勤する場合は、遅刻・早退としては取り扱わない。

- (1) 業務上の負傷、または疾病の治療
- (2) 交通機関の運転休止、事故による遅延（交通機関発行の事故、または遅延証明等を提出すること）

第92条 (欠 勤)

社員が、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは、その具体的事由の予定日数をあらかじめ会社に届出て許可を得なければならない。

- 2 前項において、事前に届け出ることができない緊急のときは、電話、メール、代理人からの連絡などにより始業時間の2時間後までに所属長、または会社へ連絡を行い、事後速やかに届け出なければならない。
- 3 本条に定める手続きを怠ったときは、無断欠勤として扱う。
- 4 前項の無断欠勤による連続欠勤期間は、連続14日間（連続欠勤期間の中断は、5日以上の連続出勤を必要とする。）を限度とする。
- 5 欠勤が連続、または断続で7日以上に至る場合には、医師の診断書、または受診結果の分かる資料の提出を求める場合がある。なお、この場合、会社の指定する医師に診断させることがあり、費用は全額本人負担とする。

第93条 (遅刻、早退、私用外出、欠勤の取り扱い)

遅刻、早退等の時間については、不就業時間としてそれぞれの時間数の賃金を控除する。

第94条 (面 会)

社員は、業務上必要がある場合を除き、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長、または会社の許可を受けたときにはこの限りでない。

- 2 前項により面会を行う場合は、会社所定の場所で行うこととし、原則として休憩時間に行わなければならない。

第5章 安全および衛生

第95条 (安全衛生の基本)

会社は、労働災害の防止のために安全衛生に関する法令、別に定める安全衛生管理規程を守り、社員の快適な職場環境形成のために必要な措置を講ずる。

第6章 賃 金

第96条 (賃 金)

賃金とは、労働の対価（ただし、一部の手当は除く）として支給されるものを指し、基本として月毎の一賃金計算期間ごとに支払われる金銭をいう。

2 前項の賃金の支給については、別途、契約社員等賃金規程にて定めるものとする。

第97条 (休業手当)

派遣社員が労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うこととする。

第7章 賞 与

第98条 (賞 与)

別途、契約社員等賃金規程に準じる

第8章 退職金

第99条 (退職金)

退職金は原則として支給しない。

2 労使協定方式（労働者派遣法第30条の4第1項）を締結した派遣社員については、労使協定で締結した額を退職金として支払う。

第9章 福利厚生

第100条 (福利厚生)

社員は、会社が特定の福利厚生制度を別に定めた場合は、その制度を利用することができる。

- 2 会社は、事務、および作業遂行の際に使用するため、業務上必要と認める者に被服その他業務用品を貸与する。
- 3 会社は福利厚生に資するため、社員の文化、体育その他クラブ活動につき助成することがある。
- 4 会社は保険会社との契約により、法定の保障とは別に労災の上乗せ給付や医療保障を行う場合がある。

第101条 (慶弔見舞金)

社員が本規則で定める慶弔などの場合は、その内容により本規則で定める休暇のほか、別途、慶弔見舞金規程にて定める慶弔見舞金を支給する。

第102条 (社員寮)

社員が利用できる社員寮について、別途、社宅・寮管理規程にて定めるものとする。

第10章 表彰

第103条 (表彰)

社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技能優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 業務上、有益な発明、改良、工夫、または考案のあった場合
 - (4) 永年にわたり誠実に継続勤務した場合
 - (5) 会社の経営上、特に顕著な功績を上げたと認められた場合
 - (6) 社会的に功績があり、会社または社員の名誉となる行為があった場合
 - (7) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合
- 2 前項の表彰は、次のいずれかにより行う。また状況により二つ以上を併せて行うこともある。
- (1) 賞金授与

(2) 賞品授与

3 功績、または功労が特に顕著であるときは、前項以外の褒章をすることがある。

第 1 1 章 懲 戒

第 1 0 4 条 (懲戒の種類、程度)

懲戒は、社員の取った行動その他により、次の区分により行うものとする。会社は、懲戒委員会を設置し、以下第 3 号乃至第 7 号の懲戒を行うときは、懲戒委員会の決定に従うこととする。

(1) 訓 告

始末書を取らず、口頭、または文書による注意を行う。この場合、社員は、会社の指示に従い、報告書を提出しなければならない

(2) 譴 責

始末書を取り、文書による注意のうえ、将来を戒しめる

(3) 減 給

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。この場合、1 回の事案に対する額が平均賃金の 1 日分の半額、複数事案に対する減額総額が当該賃金支払期間における賃金総額の 1 0 分の 1 の範囲で行う

(4) 出勤停止

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、1 0 日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない

(5) 降 格・解 任

始末書を提出させて将来を戒めるとともに、職制上の地位を免じ、もしくは引き下げる。降格に伴い、現在の賃金を見直し、状況に応じて一定期間中は対象となる賃金を減額する。降給対象の賃金については、別途書面により通知する

(6) 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、解雇事由に関し本人に説諭して、予告期間を設けて解雇する

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する

第 1 0 5 条 (訓告または譴責)

次の各号のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、訓告または譴責に処する。
勤怠管理に関する違反

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、または欠勤を繰り返したとき
 - (2) 正当な理由なく、無断欠勤、無断外出、または職場放棄をしたとき
 - (3) 届出・報告を怠り、または虚偽、もしくは著しく不正確な届出・報告をしたとき
 - (4) 休暇、または勤怠管理その他において、虚偽の申請をしたとき
 - (5) 勤務時間中に職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせたとき
- 2 金銭および物品管理に関する違反
- (1) 会社の金銭、または物品を紛失したとき
 - (2) 許可なく会社の金品、物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
 - (3) 過失により会社の金銭、または物品の盗難にあったとき
 - (4) 職場の建物、機器、部品の使用および管理を適切に行わなかったとき
 - (5) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品を使用したとき
 - (6) 社員間の金銭、物品貸借の禁止に違反したとき
- 3 情報管理および関連機器に関する違反
- (1) 自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など、業務に関連する資料や記録を、会社の許可無く消去し、または削除を行ったとき
 - (2) 入社時、役職、または管理職等への昇進時、もしくは退職時において、誓約書を会社に提出しなかったとき
 - (3) マイナンバーその他個人情報管理に関する法令、社内規則、マニュアル等に違反したとき
 - (4) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
- 4 風紀・秩序維持に関する違反
- (1) 作業を妨害し、職場の風紀、または秩序を乱したとき
 - (2) 特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき、または与えていると会社が判断したとき
 - (3) 職場において勤務時間中に組合的、政治的、宗教的、経済的活動を行い、業務外の集合、掲示、放送、または印刷物の配付並びにこれらに準ずる活動を行ったとき
 - (4) 会社内において、許可無く通信販売の斡旋や共同購入の勧誘などを行ったとき
 - (5) 根拠の有無にかかわらず他人の悪口を言い、名誉を傷つけたとき
 - (6) 私生活上の暴走・暴力行為などの非行行為により風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあると判断したとき
 - (7) 取引先や関係先等に関して、自ら、または他の役員・社員もしくはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
- 5 交通および車両管理に関する違反
- (1) 業務上で以下の交通事故、または交通法規違反行為を行ったとき

- ① 就業時間中に物の損壊にかかる事故を起こしたとき
- ② 就業時間中に速度超過等の交通法規違反をしたとき
- (2) 業務外で会社所有車を運転した上で、前項各号に該当する行為を行ったとき
- (3) 会社貸与のガソリンカードおよびETCカードを業務目的以外に使用したとき
- (4) 別に定める車両管理規程に違反し、指示、命令に従わなかったとき
- 6 業務命令その他に関する違反
 - (1) 正当な理由なく、業務上の指示、命令に従わないとき
 - (2) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張、または教育研修などへの参加を拒んだとき
 - (3) 第4章に定める服務規律の違反により、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
 - (4) 本規則および諸規程などを遵守せず、社員として不適切な行動、言動等を行ったとき
 - (5) 取引先、または関係先等による正当な出入り禁止の措置、もしくは明確な不手際による担当替えの措置を受けたとき
 - (6) 健康診断および安全、または衛生に関する規定に違反し、指示、命令に従わなかったとき
 - (7) 所定の場所以外で、許可なく火気を使用し、または喫煙したとき
 - (8) 懲戒処分に該当する部下の行為について監督指導不行届があるとき
- 7 その他、前各項に準ずる不都合な行為を行ったとき

第106条 (減給、出勤停止または降格・解任)

次の各項のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、減給、出勤停止、または降格・解任に処する。

- 1 勤怠管理に関する違反
 - 前条第1項各号に該当する行為により、会社に損害を生じさせたとき
- 2 金銭および物品管理に関する違反
 - (1) 臨時の手当、または経費や日当などの請求について、虚偽の請求書を提出するなど不正な方法を用いたとき
 - (2) 職場の建物、機器、部品の使用および管理を適切に行わず、会社に損害をあたえたとき
 - (3) 故意、または過失により職場において、会社の物品や顧客等からの貸与物などを損壊、または紛失し、会社に損害を与えたとき
 - (4) 業務に関連して不当な金品の借用を受け、または受けようとしたとき
- 3 情報管理および関連機器に関する違反
 - (1) 機密保持義務に違反し自社および他社の機密を社外に漏らしたとき、または自社

および他社の機密を不正に入手したとき

- (2) 職場のパソコンや携帯機器などに登録もしくは保存したプログラムやデジタルデータ等を、許可なく閲覧、転載したとき、または持ち出したとき
- (3) 職場のパソコンを本規則その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に重大な支障を生じさせ、会社に甚大な損害を与えたとき

4 風紀・秩序維持に関する違反

- (1) 業務内外を問わず、重大な過失により、会社および顧客に対し損害を与えたとき
- (2) 他の社員に対する暴行・脅迫以外の行為により、職場内の秩序や風紀などを乱したとき
- (3) 会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (4) 根拠の有無にかかわらず繰り返し他人の悪口を言い、名誉を傷つけたとき
- (5) 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を及ぼしたとき、その他企業秩序を乱したとき
- (6) 社外において、他人に暴行を加え、または脅迫をしたとき。但し、軽微な事犯の場合は、情状酌量する。
- (7) 私生活上の暴走・暴力行為などの非行行為や会社に対する誹謗中傷等によって、会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすようなことがあったとき

5 ハラスメント行為に関する違反

ハラスメント防止規程、第5条1号に定める行為を行った場合

6 交通および車両管理に関する違反

- (1) 業務上で以下の交通事故、または交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 就業時間中に悪質な態様により事故を起こしたとき
 - ② 就業時間中に物の損壊にかかる事故を起こし会社に損害を与えたとき
- (2) 業務外で以下の交通事故、または交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 就業時間外に会社所有車を運転した上で、前項各号に該当する行為を行ったとき
 - ② 故意、または重大な過失により、マイカーおよびその他会社所有車以外の車両で重大な事故または悪質な交通法規違反を起こしたとき

7 業務命令その他に関する違反

- (1) 休職期間中における療養専念義務に関して重大な違反行為があったとき
- (2) 懲戒処分に該当する部下の行為について、監督指導不行届により会社に損害を与えたとき
- (3) 仕事のミス防止のために取るべき必要な措置を講ずることを怠り、度々、会社業務に支障を生じさせたとき
- (4) 正当な理由なく、会社が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向、昇進などを拒ん

だとき

- (5) 本規則および諸規程を遵守せず、会社から度重なる注意、処分を受けても、社員として不適切な行動、言動を改めないとき
- 8 その他、前各項に準ずる不都合な行為を行ったとき
- 9 前条各項各号に該当する行為を繰り返し行ったとき
- 10 前条の懲戒処分を受け、なお悔悛の情が認められないとき

第107条 (懲戒解雇または諭旨解雇)

次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇、または諭旨解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることができる。

2 勤怠管理に関する違反

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をした際に、当該無断欠勤をした日以前1年間に、通算して14日以上が無断欠勤があったとき
- (2) 第106条第1項のうち、その態様が重大かつ悪質な場合、または会社に重大な損害を与えた場合

3 金銭および物品管理に関する違反

- (1) 会社の金銭、または物品を横領したとき
- (2) 会社の金銭、または物品を窃取したとき
- (3) 人を欺いて会社の金銭、または物品を交付させたとき
- (4) 故意により諸給与を不正に支給したとき
- (5) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先や関係先等により不当な金品を受け、もしくは求め、あるいは供給を受けたとき
- (6) 取引先や関係先等に対し、贈賄行為、またはそれに類する行為を行ったとき
- (7) 業務上得られた情報や職務上の地位を利用して、株式等に関してインサイダー取引を行ったとき

4 情報管理および情報機器に関する違反

- (1) 第106条第3項各号に該当する行為のうち、その態様が重大かつ悪質な場合、または会社に重大な損害を与えた場合
- (2) 会社の経営に関し真相を歪曲して宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、もしくは会社に損害を与えたとき
- (3) 故意、または重大な過失により、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務書類や情報記録など会社が重要と判断した業務に関連する資料や記録を、消却または削除し、その結果会社に重大な損害を与えたとき

5 風紀・秩序維持に関する違反

- (1) 第106条第4項各号のうち、その態様が重大かつ悪質な場合、または会社に重大な損害を与えた場合
- (2) 麻薬、覚せい剤等の薬物を所持、使用、または売買をしたとき
- (3) 刑法その他、刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、懲役、禁固以上の有罪判決が確定したとき
- (4) 会社の承諾を得ないで、事業の開業や営利を目的とする事業を行ったとき、または会社の許可なく在籍のまま同業他社もしくは会社業務に関連する企業に雇い入れられる等の兼業をしたとき
- 6 ハラスメント行為に関する違反
 - ハラスメント防止規程、第5条2号に定める行為を行ったとき
- 7 交通および車両管理に関する違反
 - (1) 業務上で以下の交通事故、または交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 就業時間中に人を死亡させ、または重篤な傷害を負わせる事故を起こしたとき
 - ② 就業時間中に酒酔い運転を行ったとき、または酒気帯び運転を行ったとき
 - ③ 就業時間中に著しい速度超過等の悪質な交通法規違反を繰り返したとき
 - (2) 業務外で会社所有車を運転した上、前各号に該当する行為を行ったとき
 - (3) 車両管理規程の違反により懲戒処分を受けたにもかかわらず、指示、命令に従わないとき
- 8 業務命令その他に関する違反
 - (1) 第106条第7項4号乃至6号のうち、その態様が重大かつ悪質な場合、または会社に重大な損害を与えた場合
 - (2) 労働契約締結時に最終学歴や職歴、健康診断書の代わりに提出した自己申告書等を偽り、会社の判断を誤らしめたとき
 - (3) 入社時に健康診断書の代わりに自己申告書を提出した場合で、自己申告内容に業務遂行が困難と判断される虚偽の申告があったとき
 - (4) 暴力団など反社会的勢力であることが判明したとき
- 9 その他、前各項に準ずる不都合な行為があったとき
- 10 前条または前々条各項各号に該当する行為を繰り返し行った場合
- 11 前条または前々条の懲戒処分を受けたにもかかわらず、さらに、前条に該当する行為を行ったとき

第108条 (懲戒前自宅待機)

本規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・懲戒処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、会社は、社員に対し自宅待機を命じ、就業させないことができる。

- 2 自宅待機を命じられた者は、会社の勤務時間中は自宅に待機せねばならず、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るものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 3 原則として、会社は自宅待機中の時間に対して、休業補償を支払うものとする。ただし待機命令を無視し、外出等を行った場合は、第11章に基づき懲戒処分をするとともにその時間分の賃金を減ずるものとする。

第109条 (弁明の機会)

諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当する場合、または諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある社員については、事前に弁明の機会を与える。

第110条 (懲戒の軽減)

情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがあることができる。

第111条 (教唆・幫助・共謀)

社員が他人を教唆し、または幫助し、または共謀して、懲戒処分に該当する行為をさせた場合は、当該行為に準じて懲戒処分にする。

第112条 (加重)

同時に2つ以上の懲戒該当行為をした場合は、その懲戒を加重する。

第113条 (調査確認)

本人に懲戒処分相当の事由がある場合や違反のおそれがある場合、または服務規律に反する行為が見られた場合などにおいて、会社貸与のパソコンや関与のあった設備や機関、会社所定の機器類などについて、実態調査等を行うことがある。

- 2 前項の調査を行う場合、社員は誠実に協力することとし、積極的に情報提供や作業等に協力しなければならない。

第114条 (報告義務)

社員は本規則に定める内容に反する行為を行った者や行おうとすることを確認した場合、速やかに会社に報告をしなければならない。

第115条 (賞罰の公示)

賞罰を実施した際は、その程度および内容により、社内に公示することができる。

- 2 前項の公示する場合は、会社所定の方法によるものとし、公示の期間は原則として処分実施日より、2週間までとする。

第12章 災害補償

第116条 (業務上災害補償)

社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、障害、または死亡した場合は労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償を受ける。

(1) 療養補償給付

業務上の傷病により必要な治療を受けたときは、療養補償給付を受ける

(2) 休業補償給付

業務上の疾病により療養のために休業し、賃金の支給されない日が4日以上に及ぶときは、休業補償給付を受ける。(休業後最初の3日間については、1日の平均賃金の60%以上を支給する。ただし、本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある)

(3) 障害補償給付

業務上の傷病が治癒しても、なお身体に障害が残るときは、その障害の程度に応じて障害補償給付を受ける

(4) 遺族補償給付

業務上の事由によって死亡したときは、その遺族は遺族補償給付を受ける

(5) 葬祭料

業務上の事由によって死亡したときは、葬祭を行う者は葬祭料を受ける

(6) 傷病補償年金

業務上の傷病が療養開始後1年6カ月、またはそれ以降を経過したときは、傷病補償年金を受ける

(7) 介護補償給付

障害(補償)年金または傷病(補償)年金受給者のうち第1級または第2級の者であって、現に介護を受けているときは、介護補償給付を受ける

(8) 二次健康診断等給付

定期健康診断等の結果、脳・心臓疾患に関連する一定の項目(血圧、血中脂質、血糖、肥満度)のすべてについて異常の所見があると認められたときは、二次健康診断等給付を受ける

2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償の義務を免れる。

3 社員が、本条第1項第1号、第2号および第3号の補償給付を受けている場合は、療養に努めなければならない。

第117条 (通勤災害)

社員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかり、障害、または死亡した場合は、次の給付を受ける。

(1) 療養給付

前条 (1) に同じ

(2) 休業給付

前条 (2) に同じ (前条に関わらず、休業後最初の3日間については、原則として会社からの休業補償は行わない。ただし、会社が認めた場合は、1日の平均賃金の60%以上を支給する。なお本人からの希望があったときは、年次有給休暇として処理することがある。)

(3) 障害給付

前条 (3) に同じ

(4) 遺族給付

前条 (4) に同じ

(5) 葬祭給付

前条 (5) に同じ

(6) 傷病年金

前条 (6) に同じ

(7) 介護給付

前条 (7) に同じ

2 通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署の認定による。

3 本条第1項各号の給付は前条に準じ、労災法の定めるところによる。

第118条 (申請手続)

社員が業務上、または通勤途上において負傷し、疾病にかかり、あるいは死亡した場合は、労災法の定めに基づき、速やかに関係官庁に労災法の申請手続きを取るものとする。

第119条 (災害補償の例外)

負傷、疾病、または死亡の原因が社員の故意または重大な過失による場合、もしくは天災地変による場合は、本規則による補償は行われず。補償が行われずの場合、原則として、関係官庁の認定を受けるものとする。

第120条 (補償を受ける権利)

本規則に定める補償を受ける権利は、社員の退職によって変更されることはない。またこれを譲渡したり、担保に供したりしてはならない。

第121条 (第三者の行為による事故)

会社は、第三者の行為によって生じた災害に対して補償を行った場合は、その補償の限度において、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

- 2 本規則に定める補償を受ける権利を有する社員が、同一事由につき第三者より損害賠償を受けたときは、会社はその金額の限度において、本規則による補償を行わない。
- 3 本条第1項、または第2項における第三者に対する損害賠償請求権、または第三者により受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社により受けた保険金額を含むものとする。

第13章 損害賠償

第122条 (損害賠償)

社員が故意、または過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部、または一部の賠償を本人および保証人に求めることができる。ただし、社員は損害を賠償したことをもって懲戒を免れるものではない。

- 2 社員は退職後においても賠償の責任を免れない。
- 3 社員が懲戒事由に該当する行為を行った場合、会社が業務上の調査や確認などのために費用を要したときは、状況によって社員に対し一定額の賠償を求めることができる。

第123条 (民事上損害との関係)

会社は、社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に会社から傷害・生命保険金、見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償より控除する。

第124条 (業務災害と民事損害賠償)

社員、またはその遺族（民法上の相続人とする）は、会社が独自に加算した支給部分（以下「労災上積補償金」という）を受領する場合は、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、会社に対し他に何等一切の請求をしてはならない。

- 2 社員、またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、会社に対してその受領金額相当額の民事損害賠償請求権を放棄する旨の文書を提出しなければならない。なお、社員、またはその遺族がその文書を提出しない場合には、会社は労災上積補償金を支

給しない。

第14章 雑 則

第1節 意見具申

第125条 (意見具申)

社員は、業務上有益な意見を積極的に具申し、創意工夫により能率の増進と技術の改良を図るように努めなければならない。

第2節 知的所有権および関連情報の取扱

第126条 (職務発明等の原始帰属)

職務発明等（発明および創作）については、その発明が完成した時点で、会社が特許、実用新案、または意匠（以下、「特許等」という。）を受ける権利を取得する。

- 2 前項の職務発明等に該当しないものについては、社員は発明を行った旨を会社に届け出るものとし、その特許等を受ける権利の帰属については、両者にて協議できるものとする。

第127条 (相当の利益)

前条の職務発明等について、特許等を受ける権利を取得した場合は、会社と社員との間で行われた協議の状況、策定された基準の開示の状況、相当の利益の内容の決定について行われた社員からの意見の聴取の状況等を考慮して、相当の利益を支払うものとする。

第128条 (著作権等の帰属)

会社の発意に基づき、社員が職務上作成し会社名義の下に公表（プログラムを除く）した著作物、およ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3節 自宅待機措置および紛争の解決

第129条 (懲戒以外の自宅待機命令)

懲戒前自宅待機に関する定めのほか、経営上または業務上必要がある場合には、会社は社員に対し自宅待機または一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることができる。

- 2 自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中は自宅に待機し、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るものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。自宅待機中は、平均賃金の60%以上の休業手当または通常の賃金を支払うものとする。
- 3 自宅待機等の期間中に会社に無断で他の事業所で就業することは、原則として禁止する。

第130条 (紛争の解決)

本規則に定めのない事項について紛争が発生した場合、当事者双方が誠意を持って解決にあたらなければならない。

- 2 紛争の解決は、第一に個別労働紛争の解決の促進に関する法律に従い、第三者の仲介、意見、情報を求めるときは、会社を管轄する都道府県労働局長の措置に従う。

第4節 副業・兼業

第131条 (副業・兼業)

社員は、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 会社は、社員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該社員が当該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、これを禁止、または制限することができる。
 - (1) 労務提供上の支障がある、または支障のおそれがある場合
 - (2) 会社の秘密情報等が漏えいする、または漏えいするおそれがある場合
 - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する、または破壊するおそれがある場合
 - (4) 競業により、会社の利益を害する、または害するおそれがある場合
 - (5) その他、前各号に準じる、または準じるおそれがあると判断した場合

第5節 信義則等

第132条 (信義則)

会社および社員は、本規則ならびに諸規程を誠実に遵守し、それぞれの義務と責任を果たすことを基本とする。

- 2 前項に関わらず、本規則ならびに諸規程に記載のない事項に関しては、会社および社員が相互で協議をし、必要な対応方法を定めるものとする。

付 則

1. 本規則は、平成 29年 7月 1日から実施する。
2. 本規則の改定は、2019年4月1日から実施する。
3. 本規則の改定は、2020年4月1日から実施する。
4. 本規則の改定は、2020年9月1日から実施する（第68条13項追記）。
5. 本規則の改定は、2021年4月1日から実施する（第34条、第68条改定、第131条追加、誤字訂正等）
6. 本規則を改廃する場合には、社員の過半数を代表する者の意見を聞いて行う。
7. 社員代表の選出方法は、管理監督の地位ではない社員の中からその都度、立候補または指名により選出し、疑義を唱える者がいなかった場合、それをもって社員の過半数を代表する者とする。
8. 本規則を無断で複製すること、所定の保管場所から無断で持ち出すこと、また当社社員以外の者に明示すること等の行為を禁止する。