

社員就業規則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

この就業規則（以下「規則」と称する）は、プライアント株式会社（以下「会社」という。）に勤務する社員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

第 2 条（適用の範囲）

この規則は会社に勤務する社員のうち、常勤社員に適用し、パートタイマー、期間雇用者等については本規則を適用せず別に定める。

第 3 条（社員および所属長等の定義）

この規則において社員とは、本規則第8条および第10条の手続きを経て会社に採用された者をいい、社員の中でも所属長とは職制上当該社員を指揮・監督する権限を有する者をいい、上長とは当該社員を直接、指揮・命令する者をいう。

第 4 条（規則順守の義務）

社員は、この規則を守り、代表取締役、所属長および上長の指示命令に従い、職場秩序を維持し、互いに協力して事業の発展に努めなければならない。

第 5 条（届け出、手続きの義務）

この規則に定められた諸届け、手続きは特段の理由がない限り社員本人が行うものとし、これに違反しあるいは手続きを怠った場合はこの規則に定めた取り扱いを受けることができない。

第 6 条（規則の周知）

この就業規則は、職場に備え付ける。社員はこの規則を知らない事を理由に定められている事項についての責任を免れない。

第 7 条（労働条件の変更）

この規則に定める労働条件その他就業に関する事項については、関係法令の改正の他、社会経済状況、経営環境の変化に伴う業務上の必要性に基づき就業規則の変更手続きにより改定を行うことがある。

第 2 章 人 事

第 8 条（選考の手続き）

会社は就職を希望する者より下記の書類を提出させ、公正な選考手続きにより社員としての適格性を有する者を内定者とする。

- (1) 履歴書
- (2) 職務経歴書
- (3) 卒業証明書または卒業見込証明書および成績証明書（新規学卒者の場合）
- (4) 職務に必要とされる資格証および免許証
- (5) その他会社の指定する書類

第 9 条（内定の取り消し）

採用内定者が指定期日までに前条に定められた書類を提出しない場合および下記に該当する事実が明らかとなった場合は採用内定を取り消し、または本採用を拒否することができる。

- (1) 採用にあたっての卒業、免許取得、訓練終了等の条件が達成されなかったとき
- (2) 健康状態の低下等により入社日に出勤することが困難であると認められたとき
- (3) 雇用契約の重要な要素となった資格、経歴等を偽っていたとき
- (4) 職務に必要とされる心身の健康状態、病歴等により職務遂行が困難であると認められたとき
- (5) 犯罪その他刑法に触れる行為を行ったとき
- (6) 会社の経営上の都合により人員削減等の必要が生じたとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情のあるとき

第 10 条（採用手続き）

社員として採用された者は、すでに提出した書類を除き、下記の書類をすみやかに提出しなければならない。ただし、必要を認めない場合はその一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 通勤経路届
- (4) 業務において車両を運転する者については運転経歴証明書
- (5) その他会社が必要とする書類

2 社員は前項の提出書類の内容に変更が生じた時は、その都度すみやかに変更内容を届け出なければならない。

第 11 条（個人情報の保護）

前条の規定に基づき会社に提出された書類および会社の保有する社員の個人情報は、次の各号の目的に利用し、それ以外の目的には使用しない

- (1) 職務・配属先の決定
- (2) 賃金管理
- (3) 人事異動等の人事管理
- (4) 教育・訓練管理
- (5) 健康管理
- (6) 表彰及び制裁
- (7) 退職及び解雇
- (8) 災害補償
- (9) 緊急時の連絡
- (10) 前各号の他、会社の人事施策及び雇用管理上必要な事項

第12条（個人番号の通知、届出）

社員は、採用時に、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（以下、「マイナンバー法」という。）に基づき、個人番号（マイナンバー）に関する下記の書類を提出もしくは提示しなければならない。

- (1) マイナンバー法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書
- (2) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し、もしくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして、マイナンバー法に定める免許証等の書類。
- 2 社員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族の個人番号を会社に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
- 3 社員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく会社に届け出なければならない。

第13条（個人番号の利用）

会社は前条により取得した社員及び扶養対象家族の個人番号（マイナンバー）は、以下の目的で利用する。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (4) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

第14条（労働条件の明示）

会社は、新たに採用した社員に対し下記の事項について書面を交付し、かつこの就業規則により労働条件を明示する。

- (1) 期間を定めた場合は労働契約の期間
- (2) 就業の場所、就業すべき業務
- (3) 始業・終業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇および交替制勤務等に関する事項
- (4) 賃金の決定、計算、支払い方法および締め切り日、支払日
- (5) 退職に関する事項
- (6) その他、労働条件として定めた事項
- 2 会社は業務上の必要性あるいは本人との話し合いに基づき、部門の限定あるいは職務、職種を限定して採用することがある。この場合、労働条件通知書にその旨を明示する。

第15条（身元保証人の資格）

会社は、新たに採用する社員に対し身元保証書の提出を命ずる。身元保証人は2名とし、本人の親または独立の生計を営む成年者で会社が認めた者とする。

- 2 身元保証人の保証期間は5年間とする。ただし、職種、役職により保証期間の更新を求めることがある。また、社員の職位、職階の変更、配置転換等により必要ある場合には身元保証書の追加、変更を求めることがある。
- 3 身元保証人の死亡および身元保証人が欠格理由に該当した場合は速やかに身元保証人の補充を行うものとする。

第16条（試用期間）

新たに採用された社員は、採用の日より3か月間を試用期間とし、社員としての適格性を判断する。

- 2 会社は、本人の出勤状況、勤務態度等、諸般の事情を考慮し、試用期間の短縮、免除あるいは延長することがある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

第17条（解雇および本採用の拒否）

会社は、下記に定める事由により、試用期間中に社員としての適格性がないと判断した場合は、試用期間中に解雇し、または試用期間満了時に本採用しないことがある。

- (1) 遅刻、早退、欠勤により出勤状況が悪く、改善の見込みが見られないとき
 - (2) 上長の命令等に従わず、あるいは同僚との協調性が見られないとき
 - (3) 職務能力が低く改善が期待できず、能力不足と認められるとき
 - (4) 体力、体調の維持等、健康管理ができず、改善が期待できないとき
 - (5) 雇用契約の重要な要素となった資格、経歴等を偽っていたとき
 - (6) 採用内定時において予見できなかった健康面の不良、治ゆしていない傷病等が発見され、職務遂行が困難であると認められるとき
 - (7) その他前各号に準ずる事由が認められるとき
- 2 前項に定める他、就業規則第57条に定める解雇事由に該当する場合は試用期間中に解雇し、または試用期間満了時に本採用しない。
 - 3 試用期間中に解雇する場合は、原則として30日前に予告をする。ただし、入社後14日以内の場合は予告をせず解雇する。

第18条（人事異動）

会社は労働力の適正配置、能率増進、能力開発、組織運営の円滑化等、人事上の必要性に基づき、下記に定める人事上の異動を命じることがある。

- (1) 部門の異動および担当職務の変更
 - (2) 部門内における職種・職務の変更
 - (3) 職位、職階の異動(昇進・昇格・昇級・降職・降格・降級)
- 2 会社は部門の限定あるいは職務、職種を限定して採用した社員については、原則として異動させない。ただし、組織の改編、合理化等、高度の経営上の必要性があるときは、本人の同意を得て異動を命じることがある。
 - 3 前項の異動を命ぜられた者は会社が正当と認める理由がない限りこれを拒むことはできない。

第19条（出 向）

会社は、業務上の必要性により社員に出向を命じることがある。

- 2 出向とは会社に在籍のまま、会社の関連組織または会社の関連する団体などの業務に従事することをいい、会社が次の事項を事前に明示したときは本人の同意なく命じることができ、社員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
 - (1) 出向の理由
 - (2) 出向における具体的手続き
 - (3) 出向先
 - (4) 出向の期間
 - (5) 出向先における労働条件及び労働条件が低下した場合の配慮

第20条（業務の引継ぎ）

社員が人事異動および出向に伴い異動するときは、後任者のために十分な業務の引継をしなければならない。

- 2 業務引継ぎは、担当事項について既往の処理の要領、内容および処分未了の事項については件名を列記し、書類と共に自己の意見等を付して、後任者に引き継がなければならない。
- 3 前項の業務引継ぎを終わったときは、その旨後任者と共に所属長に報告しなければならない。
- 4 前各号に定められた引き継ぎを怠った場合および不完全な引き継ぎを行った場合または業務に支障を生じた場合は懲戒処分を行うことがある。

第 3 章 服 務 規 律**第21条（サービスの基本原則）**

社員は公益的な使命を自覚し、この規則に定めた事項のほか所属長の指示命令に従い、自己の職務に専念し、創意を発揮し、自己啓発を行い、能率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。

- 2 上長はその指揮命令下にある社員の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに率先してその職務を遂行しなければならない。

第22条（服 務 規 律）

社員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため次の事項を守らなければならない。

- (1) 職務遂行にあたっては会社の方針を尊重し、常に同僚と助けあい相互協力のもとに円滑なる業務運営に努めること
- (2) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること
- (3) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、能力の開発と能率化をはかり自己の創造性を高めること
- (4) 会社と利害関係のある取引先や契約者・顧客との間において金品や飲食などのもてなしをうけたり、貸借関係を結ばないこと
- (5) 会社の施設内で許可を受けることなく集会、演説、放送、貼紙その他これに類する行為をしてはならない
- (6) 常に会社内の整理整頓に注意し、盗難、火災の予防および安全衛生に留意しなければならない
- (7) 職務の権限を越えて専断的なことを行い、あるいは他の社員の職務を妨げ、または業務の正常な運営を阻害してはならない
- (8) 会社内外、在職中、退職後を問わず、職務上知り得た会社、取引先や契約者・顧客に関する機密、秘密とされる情報、ノウハウ、データ等を外部に漏洩してはならない。
- (9) 取引先や契約者・顧客からの改善要請や苦情等に対しては、真摯に受け止め会社の信用を失墜することのないようにすること
- (10) 性的な言動により他の社員にとって不快感を与え、快適な就業環境を害してはならない
- (11) 性的な言動により会社並びに他の社員の名誉・信用を毀損してはならない。
- (12) 勤務にあたり、会社内のみならず、取引先や契約者・顧客など会社外においても、相手方の意に反する性的な言動に該当する行為または該当するとの疑念を生じさせる行為をしてはならない。

- (13) 職務上外を問わず、飲酒運転を行ってはならない。飲酒運転のみならず、飲酒運転車両への同乗、教唆、ほう助および容認についても同様とする。
- (14) 会社が定める諸規則、通達および通知事項を守ること
- (15) 会社の命令または上長の指示、注意に反する行為をしてはならない
- (16) その他、信義誠実の原則に照らし、公序良俗に違反する行動を取ってはならない。

第23条（個人情報・特定個人情報管理義務）

社員は、会社の定める個人情報・特定個人情報の管理等に関する規定を遵守するとともに、他の社員および関係者や契約者・顧客に係る個人情報（マイナンバーを含む。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順守しなければならない。

- (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) 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、退職後においても同様とする。
- (4) 業務に必要な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写又は複製してはならない
- (5) 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
- (6) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならない
- (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
- (8) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要ななくなった場合には、法律に定める保存期間後は速やかに廃棄処分とすること
- (9) 人事異動又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等については速やかに返却し、その旨を個人情報に係る管理責任者等に報告しなければならない

第24条（規律違反の事後措置）

社員が前条および前前条に定める服務規律に違反する行為をなした場合には、当該社員およびその上長は速やかに服務規律回復のための処置・行動をとらなければならない。

- 2 服務規律に違反した社員は、速やかにその違反事項を上長に報告し、回復についての指示を受けなければならない
- 3 上長は、社員から服務規律違反についての報告を受け、あるいは服務規律違反に気づいたときは、職場秩序維持の視点に立ち、回復のための処置・行動をとりその経緯を会社に報告しなければならない。
- 4 会社は服務規律違反の社員および関係者に対して、顛末書および事実経過を確認するための書類の提出を求めることができる。

第25条（私用の制限）

就業時間中の私用の面会および外出は原則としてこれを禁止する。

ただし、やむを得ない事由により所属長の承認を得たときはこの限りではない。

第26条（立ち入り禁止）

次の者は会社内への立ち入りを禁止し、退場させることがある。

- (1) 酒気を帯び、または風紀秩序を害し、あるいは衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器を保持している者、その他危険と認められる者
- (3) その他業務運営に支障を及ぼし、もしくは秩序を乱しまたはそのおそれのある者

第27条（出 退 勤）

社員は、就業すべき時刻前に出勤し所定の場所において出勤簿あるいはタイムカードに本人が自ら押印・打刻し記録しなければならない。

- 2 退出に際しては、器具、備品を格納し、書類、その他を整理のうえ火元取締を厳守しなければならない。

第28条（遅刻、早退および外出などの手続き）

社員が遅刻、早退、私用外出、その他不就業の場合は所定の手続きにより事前に所属長を経由して会社の承認を得なければならない。ただしやむをえない理由により事前に承認を得られなかった場合は事後すみやかに届け出て承認を得なければならない。

第29条（欠勤および欠勤手続き）

病気その他やむをえない事情により欠勤しようとするときは、前日までに届けを行わなければならない。出勤当日の急病および急用の場合は、遅くとも就業開始前までに所属長に電話等で連絡し、出勤後速やかに所定の手続きを行わなければならない。

- 2 社員は、傷病のため7日以上にわたって欠勤する場合は、前項に規定する届け出のほかに、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 勤 務

第30条（所定勤務時間）

社員の勤務時間は毎月16日を起算日とする1か月単位の変形労働間制により、1週間を平均して40時間以内とする。

- 2 始業、終業の時刻及び休憩時間は下記のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前9：00
- (2) 終業時刻 午後6：00
- (3) 休憩時間 正午より60分

- 3 業務の都合その他やむを得ない事情により、前号の始業、終業の時刻および休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

第31条（休 憩 時 間）

社員は休憩時間を自由に利用できる。但し、職場の秩序を乱したり他の社員の自由な休憩を妨げてはならない。

- 2 休憩時間が所定の休憩時間帯に取得できなかった場合、社員は就業時間中の他の時間帯において休憩時間を取得するよう協力しなければならない。

第32条（休日）

社員の休日は毎月16日を起算日とする1か月単位の変形労働間制により、1週間の平均して40時間以内とする。

- 2 休日は下記のとおりとする。
 - (1) 毎週土曜日および日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律により定められた日
 - (3) 年末年始休暇（原則として、12月29日より1月3日）
 - (4) 会社の指定日

第33条（休日の振り替え）

会社は業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。この場合において社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内とするが、4週間に4日の休日が確保できる範囲で振り替え休日を指定するものとする。

第34条（時間外勤務・深夜勤務および休日勤務）

会社は業務の都合その他必要あるときは、時間外勤務、深夜勤務または休日に勤務させることがある。

- 2 前項の勤務を命ぜられた者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ社員の過半数を代表する者との協定に定める範囲において時間外勤務、深夜勤務および休日に勤務させるものとする。
- 3 上長の指示または本人の事前申告に基づかない時間外勤務、深夜勤務または休日勤務については、会社は原則としてこれを労働時間として取り扱わない。

第35条（みなし労働時間制）

社員が労働時間の全部または一部について会社外で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいときは所定労働時間勤務したものとみなす。

ただし、会社があらかじめ特段の指示をした場合はこの限りではない。

第36条（勤務形態等の変更）

会社は会社運営の円滑化、効率化、社会状況の変化等に応じ、業務上の必要に基づき勤務形態、勤務編成および勤務時間等の設定、変更を行うことがある。この場合において、社員は正当な事由のない限りこれに従わなければならない。

第 5 章 休暇・休業・休職

第37条（年次有給休暇）

社員が各年次ごとに所定勤務日の8割以上勤務したときは、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

- 2 年次有給休暇を取得する場合は、原則として3日以上前までに所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。ただし、1週間以上の休暇の申請については、原則として1か月前までに、遅くとも10日前までに届け出るよう努めなければならない。
- 3 休暇取得日当日の届け出は原則として受理しない。ただし、やむをえない事情があり、かつ、事後速やかに所定の手続きを行った場合に限りこれを受理することがある。
- 4 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与える。ただし、事業の正常な運営を妨げるものと予想される場合に、代替者等の確保努力をしても代替者の確保ができないときは、その時季を変更することがある。
- 5 病気その他の理由により欠勤する場合、就業規則第29条に定める所定の手続きを行った場合に限り、年次有給休暇との振り替えを認めることがある。
- 6 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。

第38条（計画付与）

会社は、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は、過半数代表者との労使協定に基づき年次有給休暇を計画的に与えることがある。

- 2 前項の労使協定により指定された休暇については、社員は時季の指定をすることができず、会社は時季の変更をすることができない。

第39条（産前産後の休業）

会社は、6週間（多胎妊娠の場合は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 出産日の翌日より8週間以内の女性社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性社員が自ら希望し、かつ医師が支障がないと認めたときは就労を認めることがある。

第40条（育児時間）

会社は、生後満1年未満の生児を育て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る。

第41条（生理日の措置）

会社は、生理日の就業が著しく困難な女性社員より請求があった場合には、必要な時間、または日数の休暇を与える。

第42条（公民権の行使）

就業時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、義務を履行しその他、公の職務を執行するための必要な時間を請求する場合は、それに必要な時間の休暇を与える。

但し、支障がない限り、業務の都合でその時刻を変更して与えることがある。

第43条（裁判員休暇）

前条に定める公民権の行使のうち、「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき、次の各号のいずれかに該当する社員は、裁判員休暇の請求をすることができる。

- (1) 裁判員候補者として呼び出し状の送付を受け、裁判所に出頭するとき
- (2) 裁判員又は補充裁判員として選任を受け、裁判員としての職務を行うとき
- 2 裁判員休暇を請求する場合、社員は、事前に裁判所からの呼出状の写しを添付して会社に申し出なければならない。
- 3 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者若しくは選任予定裁判員、裁判員もしくは補充裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。
- 4 社員は、裁判員候補者若しくは選任予定裁判員、裁判員もしくは補充裁判員になったときは、業務に影響がないように、会社が指定した者に業務の引き継ぎをしなければならない

第44条（特別休暇）

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれに定める日数を限度に特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚する場合 挙式当日を含み3日間
- (2) 配偶者が出産する場合 出産日を含み2日間
- (3) 父母、配偶者、子が死亡した場合 葬儀の日を含み3日間
- (4) 同居の祖父母、兄弟姉妹が死亡した場合 葬儀の日を含み2日間
- (5) 別居の祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹が死亡した場合 葬儀の日1日間
- (6) 災害等やむを得ない事由により勤務できなかった場合 実情に応じ、会社が認めたい日数
- (7) その他前各号に準じ、会社が必要と認めるとき 認めたい期間
- 2 特別休暇の請求にあたっては、原則として事前に本人からの届け出および会社の承認に基づくものとする。
ただし、やむを得ない場合は代理の者の届け出によるものとする。
- 3 特別休暇は連続する日とし、特別休暇中の所定休日は休暇日数に算入する。

第45条（育児休業・介護休業等）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間制度等の適用を受けることができる社員の範囲、その他必要な事項については「育児・介護休業等に関する規則」に定める。

第46条（休暇中の賃金）

この章における休暇中の賃金についての取り扱いは次の通りとする。

- (1) 第37条 年次有給休暇 通常の賃金を支給
- (2) 第39条 産前産後の休業 無給
- (3) 第40条 育児時間 無給
- (4) 第41条 生理日の措置 無給
- (5) 第42条 公民権の行使 出勤したものとみなす
- (6) 第43条 裁判員休暇 無給
- (7) 第44条 特別休暇 (1)～(5)は通常の賃金を支給、
(6)および(7)はその都度会社が決定する
- (8) 第45条 育児休業・介護休業等 「育児・介護休業等に関する規則」に定める

第47条（休 職）

社員がつぎの各号のいずれかに該当するときは、社員からの申し出または会社の指示により休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により継続、断続を問わず欠勤が1か月続き、なお療養を継続する必要があると認められるとき
 - (2) 業務外の傷病により断続的に遅刻早退あるいは欠勤を繰り返す、正常な労務提供が困難であると認められるとき
 - (3) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全と認められるとき
 - (4) 健康診断等により異常所見があり職務遂行に支障があると認められるとき
 - (5) 就業規則第19条の規定に基づき出向したとき
 - (6) 病勢の悪化、伝染病への罹患あるいは伝播により、他の社員・契約者・顧客等への罹患のおそれがあり、業務運営に支障をきたすと認められるとき
 - (7) 刑事事件に関与し起訴され相当期間にわたり勤務できないとき。
 - (8) 前各号の他それに準ずる理由により会社の運営に支障をきたし、あるいは、職務と両立しないと会社が認めたとき
- 2 前項第1号、第2号および第3号の休職については、医師の診断書を添付し休職の申し出があった場合で、かつ休職期間中療養に専念することにより治癒する可能性がある場合とする。また、治癒とは復帰時点において、原則として従前の職務を通常のパフォーマンスで行える健康状態に回復した状態をいう。
- 3 第1項第1号、第2号および第3号の業務外の傷病等には、通勤災害も含むものとし、休職期間の計算については欠勤期間中の所定休日も含む。
- 4 就業規則第16条の試用期間中の社員については休職制度を適用しない。

第48条（休 職 期 間）

前条の休職期間の限度は下記に定めるとおりとする。

- (1) 前条第1号から第4号の場合
勤続3年未満は3か月、
勤続3年以上は6か月
 - (2) 前条第5号の場合
出向の期間
 - (3) 前条第6号、7号および第8号の場合
会社が判断し、認めた期間
- 2 休職期間の始期は、前項第1号については欠勤初日、不完全就労と認められた日、または会社の指示の日とし、前項第3号については起訴された日および会社が認めた日とする。
- 3 会社が特別の事情があるものと判断したときは、前項に定める休職期間を延長することがある。

第49条（休職中の給与）

休職期間中の給与は原則として支給しない。ただし特別の事情ありと認められるときはこの限りではない。

- 2 出向期間中の給与については別に定める。

第50条（休職中の身分）

休職者は休職期間中は休職前の職務、職位を保有しているものとみなす。但し、休職期間中に異動を命じられた場合はこの限りではない。

- 2 休職者は会社の許可を得ずに、会社の業務及び会社以外の業務に就くことはできない。
- 3 休職期間中は会社の指示した事項および就業規則等を順守し、その居所、居住地等を会社に連絡しておかなければならない。

第51条（休職期間と勤続年数）

休職期間は第47条第1項第5号（出向したとき）の期間を除き、年次有給休暇、昇給、賞与および退職金の算定にあたっては勤務日数、勤務期間および勤務年数に通算しない。

第52条（復職）

休職期間の満了および休職期間満了日前に休職理由が消滅した場合は復職させる。

ただし、休職の事由が傷病によるときは、会社は会社の指定する医師の診断書の提出を求め、客観的に見て原職に復帰することが可能か否かを判断する。

- 2 復職後の職務は原則として休職前の職務とするが、要員配置その他の事情により旧職務と異なる職務に配置することがある。
- 3 休職期間の満了の日になお休職事由が消滅しない場合は退職とする。

第53条（休職期間の通算）

休職から復帰した社員が復帰後6か月以内に同一の傷病および同一の傷病と同視される傷病により再び欠勤した場合は、欠勤期間を休職期間に通算する。また、再び休職となった場合は、前後の休職期間および欠勤期間を通算する。

第 6 章 給 与

第54条（給与）

社員の給与に関する事項については、「社員給与規則」の定めるところによる。

第 7 章 定年・退職・解雇

第55条（定年および再雇用）

社員の定年は満60歳とし、定年に達する日の属する給与締切日（15日）をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年に到達する社員が引き続き勤務を希望する場合は解雇事由または退職事由に該当しない場合については、満65歳に達する月の給与締め切り日まで再雇用する。
 - (1) 原則として、1年以内の雇用契約とし、一定条件のもとに更新すること
 - (2) 更新にあたり職種あるいは職務の転換を伴うことがあること
 - (3) 更新にあたり労働時間・給与等、処遇の変更を伴うことがあること
- 3 定年後、再雇用契約を適用される社員についてはこの就業規則を適用せず、個別の労働条件通知書による。
- 4 満65歳以上の雇用については、本人が引き続き勤務を希望し、かつ会社が業務上必要と認めた場合において、更に契約期間を定めて雇用することがある。労働条件等についてはこの就業規則を適用せず、個別の労働条件通知書による。

第56条（退職）

社員が次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定めた日をもって退職とする。

- (1) 社員と会社とが合意により退職するとき 合意により決定した日
- (2) 社員が自己の都合により退職を申し出て会社が承認したとき、又は申し出後14日を経過したとき 承認した日若しくは14日を経過した日
- (3) 本人が死亡したとき 死亡した日
- (4) 定年に達したとき 定年に達した日
- (5) 休職期間が満了し復職できないとき 休職期間満了の日
- (6) 期間の定めのある雇用期間が満了したとき 雇用期間満了の日
- (7) 社員が1か月以上行方不明等になり、連絡がとれないとき 1か月経過した日

第57条（解雇）

社員に次の各号のいずれかに該当する行為が認められたときは解雇する。

- (1) 職務の遂行に必要な能力を欠き、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (2) 勤務成績又は業務能率が不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
- (3) 業務に非協力的で、規律性に欠け、協調性がなく、社員としての適格性がないものと認められたとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (5) 会社、上司の指示、就業規則等を守らずあるいは不規則な言動等により職場秩序を乱し、会社の業務を遅滞させる恐れのあるとき
- (6) 就業規則第21条（サービスの基本原則）および第22条（服務規律）に違反し、改善の見込みがなく雇用を継続することが困難であると認められたとき
- (7) 精神または身体の故障により雇用の継続に配慮してもなおその障害等により職務に耐えられないと認められるとき
- (8) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになったとき（打ち切り補償を支払ったときを含む）
- (9) 試用期間中又は試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき
- (10) 労働安全衛生法第68条の規定により就業を禁止すべき疾病にかかり治癒の見込みがないと認められるとき
- (11) 就業規則第68条第1項により就業を禁止され、就業禁止事由が解除される見込みがないと認められるとき
- (12) 就業規則第81条第4号による諭旨退職の勧告に従わず、解雇を相当とするとき
- (13) 就業規則第81条第5号による懲戒解雇事由に該当する事実があると認められ、解雇を相当とするとき
- (14) 本規則又は会社の定める諸規程・決定事項・通知・指示等に違反し職場秩序を乱し、あるいは会社の社会的信用を失墜させる恐れのあるとき
- (15) 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他の事由により事業の継続が不可能となったとき
- (16) 経営の簡素化、事業の縮小・転換、部門・職務の改廃その他やむをえない事情により剰員を生じ他の職務に転換させることが困難なとき
- (17) その他、前各号に準ずる事情が生じ、社員として勤務させることが不相当と認められたとき

第58条 (解雇予告)

前条により社員を解雇する場合は次に掲げる場合を除き30日前に予告して解雇するか、または30日分の平均賃金を支払い解雇する。

尚、予告期間を短縮する場合には短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

- (1) 本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき
- (2) やむをえない事由のため事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けたとき
- (3) 試用期間中の社員で採用後14日以内に解雇するとき

第59条 (解雇制限)

社員が次の各号のいずれかに該当するときはその期間解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり、療養のため休業する期間およびその後30日間
- (2) 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）および産後8週間の産前産後の休業期間およびその後30日間
- 2 労働基準法第81条の規定によって打ち切り補償を支払う場合、または天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、その事由について行政官庁より認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

第60条 (業務引き継ぎ)

社員が退職しまたは解雇されたときは、会社が指定する日までに指定した者に業務の引き継ぎを行い、所属長にその旨を書面で報告し承認を受けなければならない。

- 2 業務引継ぎは、担当事項について既往の処理の要領、内容及び処分未了の事項については件名を列記し、書類と共に自己の意見等を付して、後任者に引き継がなければならない。
- 3 前項の業務引継ぎを終わったときは、その旨後任者と共に所属長に報告しなければならない。
- 4 前各号に定められた引き継ぎを怠った場合及び不完全な引き継ぎを行った場合又は業務に支障を生じた場合は退職金の一部又は全部を支給しないことがある。

第61条 (退職後の義務)

退職しまたは解雇された者は、在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

- 2 退職または解雇された者は、在職中に知り得た職務上の機密および会社が業務秘密として指定したものについては他に漏洩してはならず、また会社の承諾なく開示、使用してはならない。
- 3 退職し又は解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。
- 4 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、退職にあたり、会社から機密保持について誓約書等の提出を求められた場合は、退職日若しくは解雇日までに提出しなければならない。

第62条（競業の禁止）

退職し又は解雇された者のうち、下記に定める一定職位以上の社員及び会社の機密とされる事項を知り得る立場にある社員については、退職及び解雇に際し競業禁止等、一定の制約を課すことがある。

- (1) 部長職以上の職位にあった者
- (2) 営業関係で会社の重要な営業秘密を使用し職務を行っていた者
- (3) 人事・経理・総務関係で会社の重要な機密を使用し職務を行っていた者
- (4) その他、会社が指定した者

第63条（貸与品の返還等）

社員が退職または解雇されたときは会社からの貸与品は直ちに返納し、会社に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。

- 2 会社から社員に配布された就業規則および職務上の諸規程については、在職を条件とする貸与物であり退職または解雇の日までに返還しなければならない。

第 8 章 安全・衛生および福利厚生

第64条（安全衛生心得）

会社は、安全及び保健衛生の向上を図るため、安全衛生の充実に努める。

- 2 社員は、安全衛生及び交通に関する法令、規則並びに会社が定める諸規程及び指示を守り、会社と協力して労働災害及び交通事故の防止に努めなければならない。
- 3 社員は常に健康に留意し、心身ともに健全な状態で勤務できるようにしなければならない。
- 4 社員は自らの健康状態に問題があり、就労に支障があると感じた場合においては進んで医師の診断を受け、その経過等を速やかに会社に届け出るとともに体調の回復に努めなければならない。
- 5 社員の同居家族又は同居人が伝染性の疾病に罹り又はその疑いのあるときは、会社に届け出て指示を受けなければならない。

第65条（健康診断）

社員に対し、採用の際および毎年1回定期的に健康診断を行う。ただし、必要ある場合は社員の全部または一部の者に対し臨時の健康診断、集団検診、予防接種等を行うことがある。

- 2 社員はやむを得ない事由によるほか、正当な理由なく前各項に該当する健康診断を拒否してはならない。

第66条（受診命令）

会社は業務上の必要性に基づき、社員に対し会社の指定する医療機関での受診を命ずることができる。

第67条（健康診断の事後措置）

会社は健康診断や前条の受診結果、あるいはその他の事情により健康に異常があると判断した社員については、その症状に応じ就業時間の変更、職種転換、就業制限等の措置を講ずることがある。

- 2 社員は前項の措置に従わなければならない。

第68条（就業禁止）

社員が次の各号のいずれかに該当するときは、会社が指定する医師の意見を聞いたうえで就業を禁止する。

- (1) 法定伝染病患者及び保菌者
- (2) 勤務を継続することにより病気が悪化もしくは体調不良が回復せず、継続勤務が困難となるおそれのある者または通常の勤務が困難と認められる者
- (3) その他、法令に定める病気等に罹患し勤務をさせることが困難と認められる者

第69条（福利厚生）

会社は、社員の福利厚生に留意し、経営状況の許す限り福利厚生の充実に努める。

- 2 社員は、会社の設けた福利厚生施設の利用及び諸制度の適用を受けることができる。

第 9 章 災害補償等

第70条（災害補償）

社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。

第71条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた社員が、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において、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行った場合においては、その後の補償は行わない。

第72条（災害補償と法令）

社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付を受ける場合はその価額の限度において、会社は補償の全部又は一部を行わない

第73条（通勤災害）

社員が通勤により負傷、疾病、障害又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより、保険給付を行う。

第74条（療養の専念義務）

社員は、この章に定める災害補償を受けている間は療養に専念しなければならない。

第75条（第三者による不法行為の場合）

会社は、補償の原因である事故が第三者の行為によって生じた場合において加害者より補償を受けたときは、その補償した金額の限度で補償を行わない。

第76条（業務外の給付）

社員が業務外の傷病にかかり、傷害を受け、又は死亡した場合は、健康保険法及び厚生年金保険法の定めるところにより給付を行う。

第 10 章 表彰および懲戒

第77条（表彰の目的）

会社は事業目的を遂行する為、会社に功績のあった社員を表彰する。

第78条（表彰基準）

社員が次の基準に該当する時は表彰する。

- (1) 永年勤続し、職務に誠実で他の模範となる者
- (2) 職務上著しく有益な改善または提案をした者
- (3) 職務上有益な発明、発見、工夫、考案等をした者
- (4) 火災、盗難その他災害を未然に防ぎまたは非常の際、功勞のあった者
- (5) その他会社が表彰に値すると認めた者

第79条（表彰）

社員に対する表彰は、その内容を審査のうえ賞状を授与する他、賞品、賞金を与えあるいは特別昇給とを併せて行うことがある。

第80条（懲戒の決定）

会社は、社員が懲戒基準に該当するときはこれを懲戒する。社員はその行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

第81条（懲戒の種類）

社員に対する懲戒の種類は次の通りとし、その程度により適用するものとする。

- (1) けん責 = 文書もしくは口頭注意により行為をとがめ、二度と同じ行為のないよう戒める。
 - (2) 減給 = 文書をもって行為をとがめ、将来を戒めるとともに、1回につき平均賃金の半日分、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う
 - (3) 出勤停止 = 始末書を提出させるとともに期間を明示して30日以内の就業を禁止しその間の給与は支払わない
 - (4) 諭旨退職 = 退職願いを提出するよう勧告する。諭旨退職の勧告に対し、期限を過ぎても退職願いの提出が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。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。
- 2 会社は再発防止のため懲戒事案、懲戒の種類、氏名等を会社内に公表することがある。

第82条（けん責、減給、出勤停止）

次の各号のいずれかに該当する行為があったときは情状に応じ、けん責、減給、又は出勤停止とする。ただし、情状酌量の余地があると認めた場合は訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退しまたはみだりに職務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (2) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (3) 出退勤等について不正な手続きを行ったとき
- (4) 勤務に関する手続その他の届出を怠り、または偽ったとき
- (5) 虚偽の申告、届け出を行ったとき
- (6) 正当な理由なく早出、残業、または休日勤務もしくは夜勤等の指示に応じないとき
- (7) 会社内で不正な行為等により職場の秩序、風紀を乱したとき

- (8) 違法な行為により秩序、風紀を乱し、職務に支障をきたしたときまたはそのおそれのあったとき
- (9) 職務上の指揮・命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (10) 過失または管理不行届により、災害または事故を発生させたとき
- (11) 経歴、学歴、賞罰その他前歴等に詐称または不申告のあったとき
- (12) 職場外において社会の風紀・秩序に違反する行為を行ったとき
- (13) 職務を利用して自己の利益を図ろうとし、あるいは職務に関し不当な金品その他を要求したとき
- (14) 酒酔い運転または酒気帯び運転をし、検挙されたとき
- (15) 酒酔い運転または酒気帯び運転車両への同乗、教唆、ほう助およびこれを容認したとき
- (16) 就業規則第21条、第22条および第23条に定める服務規律に違反したとき
- (17) その他前各号に準ずる行為があったとき

第83条（諭旨退職、懲戒解雇）

社員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職とする場合がある。

- (1) 前条各号の行為が再度におよんだとき、またはその情状が悪質と認められるとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上におよび出勤の督促に応じなかったとき
- (3) けん責、減給、出勤停止の懲戒を受けたにもかかわらず始末書を提出しない等、懲戒に服する意思が認められないとき、または改めないとき
- (4) 勤務怠慢、素行不良で著しく会社の秩序又は風紀を乱し、改悛の見込みがないとき
- (5) 会社の指示命令に従わず業務運営を妨げもしくは会社の運営に非協力的な言動のあったとき
- (6) 職務上外を問わず、社会の風紀・秩序に違反する行為や不正、不義の行為により社員としての品位を損ない、会社の名誉、信用を傷つける行為をしたとき
- (7) 会社の機密および関係者、契約者・顧客の秘密とされる情報等を漏洩、持ち出しあるいは第三者へ提供したと認められるとき。
- (8) 職権を越える専断の行為があり、業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (9) 人事上の配置、異動等の職務命令に対し正当な理由なく拒否したとき
- (10) 学歴、資格、免許、賞罰、既往症その他職務に関する履歴等に重大な詐称または不正申告のあったとき
- (11) 暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき
- (12) 会社の経営に関し真相を歪曲して有害な流布宣伝等を行ったとき
- (13) 就業時間中において、職場離脱、職務放棄をしたとき
- (14) 故意または重大な過失により会社に損害を与えまたは災害を発生させたとき
- (15) 部下の管理監督、業務上の指導または必要な指示・注意を怠り、災害・事故を発生させたとき
- (16) 業務中において酒酔い運転、酒気帯び運転を行い会社の名誉、信用を失墜させたとき
- (17) 酒酔い運転または酒気帯び運転で人を死亡させまたは傷害を負わせたとき
- (18) 就業規則第21条、第22条および第23条に定める服務規律に違反し、その内容が重篤なとき
- (19) 会社内外において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
- (20) その他この規則および諸規程に違反し、または違反行為を繰り返しあるいは前各号に準ずる行為があったとき

第84条（懲戒手続）

社員の行為が本規則による懲戒処分に該当するか否か、あるいは懲戒処分の内容決定のための事実調査が必要な場合は自宅待機を命ずることがある。

自宅待機を命じられた社員は、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を命じたときは直ちにこれに応じなければならない。

- 2 自宅待機中は平均賃金の6割を支給する。

第85条（就業拒否）

前条にかかわらず、社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、あるいはそのおそれがあり、不正行為の再発、証拠隠滅、職場秩序の維持等、業務上の必要がある場合においては、処分決定までの間について就業を拒否することがある。

- 2 就業を拒否した期間の賃金については無給とする。

第86条（教唆およびほう助）

社員が他の社員を教唆し又はほう助を行い懲戒に該当する行為をさせたときは行為者に準じ懲戒する。

第87条（監督者の責任）

部下が懲戒事由に該当する行為をした場合であって、当該所属長等の管理・指導についての不十分、怠慢が認められた時は、その職責に照らし、その内容・程度・状況等を総合勘案して懲戒処分を行う。ただし、当該所属長等が事前にこれらについて防止策をとっていた場合はこの限りではない。

第 11 章 ハラスメントの禁止

第88条（基本原則）

社員は、他の社員を職務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負う。

- 2 社員は、職場において、またはその職務遂行過程およびその関連する機会において、その対応の仕方次第で解雇その他の労働条件面における不利益な取り扱いを行ってはならず、また職場内の優位性を背景に職場環境を害し、悪化させてはならない。
- 3 ハラスメントは勤務部署のみならず、社員が職務を遂行するすべての場所、就業時間内だけでなく実質的に職場の延長と見なされる就業時間外においても行ってはならない。

第89条（ハラスメントの定義）

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、上司や同僚が、社員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により他の社員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性社員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

- 2 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社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。また、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。
- 3 パワーハラスメントとは、職場において、又はその業務の遂行過程及びその関連する機会において職務の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて他の社員に精神的身体的苦痛を与え、又は職場環境を悪化させるような行為をいう

第90条（禁止事項）

すべての社員は、職場において次の第2項から第4項に掲げる行為をしてはならない。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント
 - (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

3 セクシュアルハラスメント

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (8) その他、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動

4 パワーハラスメント

- (1) 身体的な攻撃
- (2) 精神的な攻撃
- (3) 人間関係からの切り離し
- (4) 過大な要求
- (5) 過小な要求
- (6) 個の侵害

第91条（懲戒）

次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- (1) 前条第2項（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント）(1)から(5)までのいずれか、又は、前条第3項（セクシュアルハラスメント）(1)から(5)までのいずれか若しくは(8)、又は前条第4項（パワーハラスメント）(1)から(6)までのいずれかの行為を行った場合
就業規則第81条に定めるけん責、減給、又は出勤停止
 - (2) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合又は、前条第3項（セクシュアルハラスメント）(6)および(7)のいずれかの行為を行った場合
就業規則第81条に定める諭旨退職又は懲戒解雇
- 2 懲戒にあたり、次の要素を総合的に判断し処分を決定する。
- (1) 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
 - (2) 当事者同士の関係（職位等）
 - (3) 被害者の対応（告訴等）・心情等
- 3 上司は、部下である社員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならず、黙認は懲戒処分の対象とすることがある。

第92条（処理機関等）

会社は事実確認のために必要がある場合については、事実関係の確認と再発防止のための検討を行う。

- 2 会社は調査結果として、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントが行われ、あるいは行われようとしていたことが確認できた場合は、その行為者に対し、その事案の軽重に応じ、前条に基づく懲戒のほか、配置転換等の措置を行うことがある。
- 3 会社は相談をした社員や調査に協力した社員に対してその結果について報告する。ただし、プライバシーや秘密の保持の観点から報告しない場合がある。

第93条（秘密保持）

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの調査に關与し、措置・対応を担当した社員は、その事情聴取や調査過程において知り得た事実についてはみだりに漏洩してはならない。正当な理由によって明らかにする場合においても相談者・行為者等のプライバシー、秘密などを侵害しないよう配慮しなければならない。

第94条（再発防止）

会社は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じる。

第95条（教育）

会社が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントについて理解し、その対応について適切な措置をとることができるようにするため教育を実施する場合において、社員はその教育を受講しなければならない。

第 12 章 損害賠償

第96条（損害賠償）

会社は、社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、当該社員またはその身元保証人に対して損害賠償を請求することができる。

ただし、これによって第81条の懲戒を免れるものではない。

- 2 教唆・ほう助を行った社員に対しても行為者と共同して弁償させる。
- 3 損害賠償の額については、事案における当該社員の具体的な対応、損害額、責任の軽重等を勘案して決定する。

第 13 章 附 則

第97条（就業規則の例外適用）

この就業規則の定めにかかわらず、特殊な勤務・特別な労働条件で就労する場合において、特定した社員と会社とが就業規則の内容と異なる労働条件で合意したときは、その部分についてはこの就業規則の各条各項に定めた規定を適用せず合意した労働条件を適用する。

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る場合も同様とする。

第98条（細則等の効力）

この就業規則に定める各章、各条、各項および各号の規定の他、各章、各条ごとに細則、運用内規等を作成し明示することがある。

- 2 前項により作成した細則、運用内規および本規則に基づき会社の発する通知、指示事項は、この規則と同一の効力を有する。

第99条（改正手続き）

この就業規則の改正にあたっては、会社は社員の過半数を代表する者の意見を聴いて行う。

第100条（実施日）

この就業規則は平成29年4月1日より実施する。

- 2 全面改定にともない旧就業規則は廃止する。

変更履歴

- 1 平成24年6月1日 新規作成
- 2 平成29年5月1日 全面改訂

目 次

第 1 章 総 則	1
第 1 条 (目 的)	1
第 2 条 (適用の範囲)	1
第 3 条 (社員および所属長等の定義)	1
第 4 条 (規則順守の義務)	1
第 5 条 (届け出、手続きの義務)	1
第 6 条 (規則の周知)	1
第 7 条 (労働条件の変更)	1
第 2 章 人 事	2
第 8 条 (選考の手続き)	2
第 9 条 (内定の取り消し)	2
第 10 条 (採用手続き)	2
第 11 条 (個人情報保護)	2
第 12 条 (個人番号の通知、届出)	3
第 13 条 (個人番号の利用)	3
第 14 条 (労働条件の明示)	3
第 15 条 (身元保証人の資格)	3
第 16 条 (試用期間)	4
第 17 条 (解雇および本採用の拒否)	4
第 18 条 (人事異動)	4
第 19 条 (出 向)	4
第 20 条 (業務の引継ぎ)	5
第 3 章 服 務 規 律	5
第 21 条 (サービスの基本原則)	5
第 22 条 (服 務 規 律)	5
第 23 条 (個人情報・特定個人情報管理義務)	6
第 24 条 (規律違反の事後措置)	6
第 25 条 (私用の制限)	6
第 26 条 (立ち入り禁止)	7
第 27 条 (出 退 勤)	7
第 28 条 (遅刻、早退および外出などの手続き)	7
第 29 条 (欠勤および欠勤手続き)	7
第 4 章 勤 務	7
第 30 条 (所定勤務時間)	7
第 31 条 (休 憩 時 間)	7
第 32 条 (休 日)	8
第 33 条 (休日の振り替え)	8
第 34 条 (時間外勤務・深夜勤務および休日勤務)	8
第 35 条 (みなし労働時間制)	8
第 36 条 (勤務形態等の変更)	8

目 次

第 5 章 休暇・休業・休職	9
第37条 (年次有給休暇)	9
第38条 (計 画 付 与)	9
第39条 (産前産後の休業)	9
第40条 (育 児 時 間)	9
第41条 (生理日の措置)	9
第42条 (公民権の行使)	9
第43条 (裁判員休暇)	10
第44条 (特 別 休 暇)	10
第45条 (育児休業・介護休業等)	10
第46条 (休暇中の賃金)	10
第47条 (休 職)	11
第48条 (休 職 期 間)	11
第49条 (休職中の給与)	11
第50条 (休職中の身分)	11
第51条 (休職期間と勤続年数)	12
第52条 (復 職)	12
第53条 (休職期間の通算)	12
第 6 章 給 与	12
第54条 (給 与)	12
第 7 章 定年・退職・解雇	12
第55条 (定年および再雇用)	12
第56条 (退 職)	13
第57条 (解 雇)	13
第58条 (解 雇 予 告)	14
第59条 (解 雇 制 限)	14
第60条 (業務引き継ぎ)	14
第61条 (退職後の義務)	14
第62条 (競業の禁止)	15
第63条 (貸与品の返還等)	15
第 8 章 安全・衛生および福利厚生	15
第64条 (安全衛生心得)	15
第65条 (健 康 診 断)	15
第66条 (受 診 命 令)	15
第67条 (健康診断の事後措置)	15
第68条 (就 業 禁 止)	16
第69条 (福 利 厚 生)	16

目 次

第 9 章 災害補償等	16
第70条 (災害補償)	16
第71条 (打切補償)	16
第72条 (災害補償と法令)	16
第73条 (通勤災害)	16
第74条 (療養の専念義務)	16
第75条 (第三者による不法行為の場合)	16
第76条 (業務外の給付)	16
第 10 章 表彰および懲戒	17
第77条 (表彰の目的)	17
第78条 (表彰基準)	17
第79条 (表彰)	17
第80条 (懲戒の決定)	17
第81条 (懲戒の種類)	17
第82条 (けん責、減給、出勤停止)	17
第83条 (諭旨退職、懲戒解雇)	18
第84条 (懲戒手続)	19
第85条 (就業拒否)	19
第86条 (教唆およびほう助)	19
第87条 (監督者の責任)	19
第 11 章 ハラスメントの禁止	20
第88条 (基本原則)	20
第89条 (ハラスメントの定義)	20
第90条 (禁止事項)	20
第91条 (懲戒)	21
第92条 (処理機関等)	21
第93条 (秘密保持)	22
第94条 (再発防止)	22
第95条 (教育)	22
第 12 章 損害賠償	22
第96条 (損害賠償)	22
第 13 章 附 則	23
第97条 (就業規則の例外適用)	23
第98条 (細則等の効力)	23
第99条 (改正手続き)	23
第100条 (実施日)	23