

就 業 規 則

(部分改正)

協栄コンサルタント株式会社

目 次

第1章 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 第 1条 (目的)
- 第 2条 (従業員の定義)
- 第 3条 (適用範囲)
- 第 4条 (規則遵守の義務)
- 第 5条 (差別的取扱いの禁止)

第2章 人事・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

第1節 採用

- 第 6条 (採用)
- 第 7条 (選考方法)
- 第 8条 (選考合格者の提出書類)
- 第 9条 (労働条件の明示)
- 第10条 (身元保証人)
- 第11条 (試用期間)
- 第12条 (試用期間の特例)

第2節 異動

- 第13条 (異動)
- 第14条 (赴任)
- 第15条 (業務の応援)

第3節 休職及び復職

- 第16条 (休職)
- 第17条 (休職期間)
- 第18条 (復職)

第4節 退職・定年

- 第19条 (退職)
- 第20条 (退職手続)
- 第21条 (定年退職)

第 2 2 条 (定年後再雇用制度)

第 5 節 解雇

第 2 3 条 (解雇)

第 2 4 条 (解雇の制限)

第 2 5 条 (解雇の予告)

第 2 6 条 (退職時の証明)

第 2 7 条 (清算)

第 3 章 勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

第 1 節 労働時間・休憩・休日・出張

第 2 8 条 (所定労働時間)

第 2 9 条 (適用除外)

第 3 0 条 (始業、終業の時刻)

第 3 1 条 (始業、終業時刻等の変更)

第 3 2 条 (休憩時間)

第 3 3 条 (出張及び事業場外勤務時間)

第 3 4 条 (時間外労働)

第 3 5 条 (休日)

第 3 6 条 (休日の振替)

第 3 7 条 (休日労働)

第 3 8 条 (深夜労働)

第 3 9 条 (非常災害時の特例)

第 4 0 条 (時間外・休日労働の制限)

第 4 1 条 (割増賃金)

第 2 節 休暇

第 4 2 条 (年次有給休暇)

第 4 3 条 (特別休暇)

第 4 4 条 (産前・産後の休暇等)

第 4 5 条 (育児時間)

第 4 6 条 (育児休業・介護休業)

第 4 7 条 (公民権行使の時間)

第 4 章 賃金・退職金等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 5

第 4 8 条 (賃金)

第49条 (退職金)	
第50条 (出張旅費)	
第5章 服務規律	15
第51条 (服務の基本原則)	
第52条 (服務心得)	
第53条 (自家用車通勤)	
第54条 (業務用自動車の使用管理)	
第6章 安全・衛生	19
第55条 (規則の遵守)	
第56条 (災害防止)	
第57条 (交通事故防止)	
第58条 (健康管理)	
第59条 (就業の禁止)	
第60条 (負傷、発病の届出)	
第7章 制裁	21
第61条 (制裁の種類、程度)	
第62条 (訓戒、減給及び出勤停止)	
第63条 (懲戒解雇)	
第64条 (管理・監督責任)	
第65条 (懲戒処分の決定)	
第66条 (再審議)	
第67条 (会社の責任の限界)	
第8章 雑則	24
第68条 (災害補償等)	
第69条 (法定外災害補償)	
第70条 (通勤災害)	
第71条 (健康保険給付)	
第72条 (補償を受ける権利)	
第73条 (審査及び仲裁)	
第74条 (見舞金又は慶弔金)	
第75条 (補償の例外)	
第76条 (教育)	

第 7 7 条 (損害賠償)

第 7 8 条 (競業避止義務)

第 7 9 条 (副業・兼業)

附 則

就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、協栄コンサルタント株式会社（以下「会社」という）の従業員の就業の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものです。
2. この規則に定めのない事項は、労働基準法その他法令の定めに従います。
 3. 労働者派遣企業より派遣される「派遣社員」を使用する時は、「労働者派遣法」に定める、派遣先事業主に適用される労働基準法および労働安全法の適用の範囲において責任を負うものとします。

(従業員の定義)

- 第2条 この規則において従業員とは、第2章に定める手続きにより採用された者および定年退職後に新たに雇用された嘱託者をいい、次の各号に示します。
- ① 見習従業員・・・・・・・・・・試用期間中の者
 - ② 正規従業員・・・・・・・・・・期間の定めなく採用された者
 - ③ 嘱託従業員・・・・・・・・・・定年退職後に新たに雇用された者
 - ④ パートタイム従業員・・・・・・・・正規従業員より勤務時間が短い者
 - ⑤ 有期雇用従業員・・・・・・・・④に属し、期間を定めた労働契約を締結している者

(適用範囲)

- 第3条 この規則の適用範囲は、第2条の①見習従業員・②正規従業員に適用し労働条件の異なる③嘱託従業員・④パートタイム・⑤有期雇用従業員は別に定める規程によるものとします。なお、派遣従業員として派遣されることになった場合における特別な事項は別規程に定めるものとします。

(規則遵守の義務)

- 第4条 会社と従業員は、この規則および付属規程を遵守し、お互いに協力して社業の発展と労働条件の維持向上に努めなければなりません。

(差別的取扱いの禁止)

- 第5条 会社は、従業員の国籍、信条又は社会的身分を理由として賃金、労働時間等の労働条件について差別的取り扱いをすることはありません。
2. 会社は、性別および年齢を理由に、賃金をはじめ募集、採用、配置、昇進、教育訓練、福利厚生、定年、退職および解雇について差別的取り扱いを行いません。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採 用)

第6条 会社は、就職を希望する者の中から書類および面接選考の上、適格者を従業員として採用します。

2. 就職希望者は、次の書類を提出します。

- (1)履歴書 本人の写真（3ヶ月以内のもので正面上半身脱帽写真添付）
- (2)卒業証明書又は卒業見込書(新卒者の場合)
- (3)健康診断書（1年以内に受診したもの）
- (4)前職の退職証明書の写し(中途採用の場合)
- (5)職務経歴書(職務経験がある場合)
- (6)技術または資格を証明する書類
- (7)その他会社が必要と認める書類

(選考方法)

第7条 前条の書類を提出した者に対し書類選考を行い、その合格者には、次の選考を行います。ただし、その一部を省略することがあります。

- (1)筆記試験
- (2)面接試験
- (3)身体検査
- (4)技能検査
- (5)適性検査
- (6)その他、会社が必要と認める試験並びに検査

(選考合格者の提出書類)

第8条 前条の選考合格者は、入社の日より2週間前に次の書類を提出しなければなりません。ただし会社が特に必要がないと認めた場合は、その一部を省略することがあります。

- (1)誓約書
- (2)身元保証書
- (3)前勤務先の所得税源泉徴収票
- (4)基礎年金番号通知書又は年金手帳
- (5)給与所得者の扶養控除申告書及び扶養家族申請書
- (6)雇用保険被保険者証
- (7)住民票記載事項の証明書
- (8)個人番号カード又は通知カードの写し

- (9) その他会社が必要と認めたもの
2. 入社に際し、履歴を偽りまたは不実の陳述をした者は、採用を取り消すことがあります。
 3. 第1項の提出書類に変更があった場合は、その都度1週間以内に届けなければなりません。
 4. 第1項(8)の提出書類の目的は、従業員として採用された者にあらかじめ通知いたします。

(労働条件の明示)

第9条 会社は、従業員との労働契約の締結に際しては、雇用契約書又は労働条件通知書及び就業規則を交付して、労働条件を明示します。

2. 前項の書面により明示する事項は、次の事項です。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項(期間の定めのある雇用契約書を更新する場合に限る)
- (3) 就業の場所、従事する業務の内容に関する事項
- (4) 始業・就業の時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- (5) 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締め切り、支払いの時期に関する事項
- (6) 退職に関する事項(解雇の事由も含む)

(身元保証人)

第10条 従業員が本条第2項に定める職務、職制に就いた場合、次に該当する者を身元保証人として会社に届けなければなりません。

- (1) 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者とし、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者を身元保証人とすることができます。
- (2) 身元保証人の保証期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができます。
- (3) 従業員が会社の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより会社に損害を与えた時には、会社は身元保証人に対し、その損害の賠償をさせることができます。
- (4) 従業員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続きを行わなければなりません。

ません。

2. 事務職は採用時から、主任以上の者は就任時に身元保証人を届けるものとします。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者については、採用の日から次の期間を試用期間とします。

(1) 学校卒業直後の新卒者・・・・・・・・・・3ヶ月

(2) その他中途採用者・・・・・・・・・・6ヶ月

2. 試用期間終了後は、審査のうえ本採用とします。ただし、この期間中に本人の技能、身元、健康状態、勤務成績、その他適性等をあらゆる面から慎重に審議選考し、不合格であると認めた場合は試用期間中でも採用を取り消します。
3. 試用期間中及び試用期間終了時の解雇は、即時解雇を行います。ただし、最初の勤務日より起算して14日を超えて引き続き雇用されるに至った場合においては、労働基準監督署長より解雇予告除外認定を受けた場合を除き、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払います。
4. 試用期間は、勤続年数に加算します。

(試用期間の特例)

第12条 前条の試用期間に関して会社が特に認めた場合はこれを短縮し、又は省略することがあります。

2. 試用期間中に本採用としての判断をすることができない場合には、試用期間を延長することがあります。

第2節 異動

(異動)

第13条 会社は業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、又は従事する職務内容の変更、もしくは関連会社等への出向・転籍または、他社への派遣を命じることがあります。

2. 前項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。
3. ただし前項の規定にかかわらず、出向・転籍または派遣を命じる場合には原則として本人の同意を得ることとします。
4. 会社は出向又は転籍を命ずるに際し、その出向・転籍先での労働条件については本人の意向を聞き個別に定め、派遣を命じる際は派遣先での労働条件を通知します。
5. 本条1項で異動を命じられた従業員は、異動日までに担当業務を後任者へ引

き継がなければなりません。ただし、会社の都合により緊急の異動となり、異動日までに業務を引き継ぐ暇がない場合は、会社はその責任を負います。

6. 前項に定める業務の引き継ぎを怠った場合、又は不完全に行った場合は懲戒処分に科すことがあります。

(赴任)

第14条 従業員は異動を命ぜられた場合、会社の指定する日時に異動先に着任しなければなりません。

(業務の応援)

第15条 会社は業務の都合により、他の業務の応援をさせることがあります。

第3節 休職及び復職

(休職)

第16条 従業員が次の各号の一に該当するときには休職を命じます。ただし、試用期間中の者には適用されません。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が3ヶ月以内に通算30労働日以上になったとき。
- (2) 精神又は身体の疾患により、労務提供が不完全なとき。
- (3) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- (4) 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- (5) 出向したとき。
- (6) 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせる必要があると認めるとき。

2. 前項第1号及び第2号の事由によって休職する従業員は、医師の診断書を会社に提出しなければなりません。

(休職期間)

第17条 休職期間は次のとおりとします

- (1) 前条第1項第1号及び第2号の場合
勤続年数1年未満・・・対象外
勤続年数5年未満・・・3ヶ月
勤続年数10年未満・・・6ヶ月
勤続年数10年以上・・・12ヶ月
- (2) 前条第1項の第3号から第6号の場合
必要な範囲で会社が認める期間

2. 休職期間満了時においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とします。
3. 第2項にかかわらず、第1項の期間は、会社が必要と認めた場合はこれを更新することがあります。
4. 休職期間中の取扱いは次のとおりとします。
 - (1) 休職期間中は、賃金は支給しない。
 - (2) 休職期間は、勤続年数に通算しない。
 - (3) 休職期間中は、会社の承認を得ないで他の職務に従事してはならない。
 - (4) 休職期間中の者は、毎月1回以上、会社に対して現状報告をする。

(復 職)

- 第18条 傷病により休職していた従業員が復職を希望する場合、医師による復職を認める診断書または意見書を提出しなければなりません。
2. 会社は復職の可否を判断するために、復職を希望する従業員に対し、会社が指定する医療機関または医師の診断を受けるよう命じることがあります。
 3. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復帰させますが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがあります。
 4. 復職後1年以内に同一の事由により休職する場合は、前後の休職期間は通算されます。

第4節 退職・定年

(退 職)

- 第19条 従業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、従業員としての地位を失います。
- (1) 本人が死亡したとき
 - (2) 本人が所在不明となり連絡がつけられず14日を経過したとき
 - (3) 自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき
(会社の承認のないまま、14日を経過した場合も含む)
 - (4) 定年に達したとき
 - (5) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - (6) 休職期間が満了しても復職できないとき
 - (7) 会社の役員に就任したとき
 - (8) 関連会社に転籍したとき
 - (9) 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、従業員が労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けたとき

(退職手続)

第20条 従業員が自己の都合で退職する場合は、原則として1ヶ月前までに退職願いを提出してください。

2. 前項の定めにより退職願いを提出した者は、退職の日まで従前の業務に従事し所属長の指示に従って、必要事項の引継ぎを完全に行うことが必要です。
3. 前条2号において、従業員が会社と連絡をとれなかったことについて、やむを得ない理由があると会社が認めたときは、退職として扱うことはありません。
4. 前条2号の理由で退職とする場合には、退職の事実を、会社に届け出ている従業員の住所又は従業員の家族に対し、郵送により通知するものとします。

(定年退職)

第21条 従業員の定年は満68歳とし、定年到達日(68歳の誕生日の前日)をもって自然退職となります。

(定年後再雇用制度)

第22条 前条の規定にかかわらず、定年後も引続き勤務することを希望した場合は、会社は、その従業員を定年後引き続き再雇用するものとし、70歳に達するまでを限度として雇用を継続します。この場合の最終限度日は、前条に準じます。ただし、就業規則第19条(退職のうち年齢に係る事由を除く)、第23条(解雇)、第63条(懲役解雇)に該当する者は、本人の希望に係らず対象から除かれるものとします。

2. 再雇用の契約期間は、1年以内で定めた契約の更改制によるものとします。
3. 前項にかかわらず、下記(1)に定める期間は、当該期間に対応する各年齢以上の者について、その契約更新に際しては、下記(2)に定める要件のいずれも満たす場合にのみ再雇用契約を締結するものとします。

(1)期間及び年齢

68歳の誕生日から69歳の誕生日の前日までの1年間・・・69歳前日

69歳の誕生日から70歳の誕生日の前日までの1年間・・・70歳前日

(2)要件

- 1)直前1年間に行われた人事考課A～Eの内、A,Bの評価を獲得していること
- 2)直前1年間において、無断欠勤がないこと
- 3)体力、健康状態が就業に十分対応できる状態であること
- 4)直前3年間において、懲戒事由に該当したことがないこと

- 5) 会社が提示する労働条件に合意できること
4. 再雇用時の職務内容や労働条件は、従業員ごとに会社が決定し、個々の再雇用契約書により明示するものとします。
5. 本制度は、定年前の職務内容や労働条件を保障するものではありません。

第5節 解雇

(解雇)

第23条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する事があります。

- (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき
- (3) 業務の縮小等、その他やむを得ない業務の都合により必要があるとき
- (4) 事業の廃止、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
- (5) 試用期間中または試用期間満了時において、従業員として不相当であると認められたとき
- (6) 会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報(個人番号を含む個人情報)を故意に、または重大な過失より漏えい・流出させたとき
- (7) その他、当社従業員として適性を欠くとき

(解雇の制限)

第24条 業務上の傷病による療養のため休職する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休職する期間およびその後30日間は解雇することはありません。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支給したとき及び労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けることができるときは、解雇することができます。

(解雇の予告)

第25条 第23条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給してこれを行います。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りではありません。

- (1) 日々雇用する者(引続き1ヶ月を超えて使用した者を除く。)
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
2. 予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがあります。

(退職時の証明)

第26条 会社は、退職又は解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、速やかにこれを交付します。

2. 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の事由とし、本人からの請求事項のみを証明するものとします。
3. 第1項の証明書は、解雇の場合であって、従業員から解雇の理由について請求があったときは、解雇予告から退職の日までであっても交付します。

(清算)

第27条 従業員は、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。）は、すみやかに会社から支給された物品等を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければなりません。

2. 会社は、従業員が退職した場合は、所定の支払日前であっても権利者の請求があつてから7日以内に賃金その他その者の権利に属する金品を返還します。

第3章 勤務

第1節 労働時間・休憩・休日・出張

(所定労働時間)

第28条 所定労働時間は、休憩時間を除き1日8時間とし、1年単位の変形労働時間制により1週当たりの所定労働時間が40時間を越えない範囲とします。

2. 対象期間の起算日は4月1日から翌年の3月31日までの1年間とします。
3. 労働時間は、1日につき8時間とし、始業・終業の時刻および休憩時間については、第30条のとおりとします。

(適用除外)

第29条 労働基準法第41条第2号、または第3号に該当する管理、監督者または監視断続労働従事者については、本節(深夜労働に関する定めを除く)の規定は、適用されません。

2. 会社における管理、監督者は、取締役等役員を兼務する者とします。

(始業、終業の時刻)

第30条 第28条に定める所定労働時間における始業、終業の時刻および休憩時刻は次のとおりです。

- ①日勤 始業 8時00分
終業 17時00分

休憩 12時00分から13時00分までの1時間

②夜勤 始業 20時00分

終業 5時00分

休憩 0時00分から1時00分までの1時間

2. 前項の始業時刻および終業時刻とは、業務の開始および終了時刻のことであり、出勤時刻および退社時刻のことではありません。
3. 第1項で定める始業時刻に業務を開始できない場合は、社内に到着していたとしてもそれを遅刻として扱います。
4. 第1項で定める終業時刻到来前に帰宅準備を開始する場合は、それを早退として扱います。
5. 終業時刻を超えて業務を続けることは、会社の許可を得たもの意外は認めません。
6. 従業員は、始業及び終業時にはタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければなりません。
7. 会社において労務管理を行う部署の責任者は、全従業員の労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ります。労働時間の記録に関する書類については、労働基準法第109条に基づき、3年間保存します。

(始業、終業時刻等の変更)

第31条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部又は一部従業員について第30条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがあります。ただし、この場合においても**1日の労働時間が第28条の8時間を越えないこととします。**

(休憩時間)

第32条 休憩時間は次のとおりとします。

①日勤 12時00分から13時00分までの1時間

②夜勤 0時00分から1時00分までの1時間

2. 従業員は、休憩時間を自由に利用することができます。ただし、外出するときは、所属長に届けなければなりません。
3. 従業員は他の従業員の休憩を妨げないようにしなければなりません。

(出張及び事業場外勤務時間)

第33条 第28条の労働時間の規定にかかわらず、外勤、出張その他会社外で就業し労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間を労働したものとみなします。

2. 前項の規定にかかわらず、労働時間の算定が困難な場合で会社と従業員代表者の間で協定が結ばれた場合には、協定で結ばれた時間を労働したものとみなします。

(時間外労働)

第34条 業務上必要がある場合は、所定労働時間外に労働を命じることがあります。

2. 法定の労働時間を越える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とします。
3. 前項の時間外、休日及び深夜労働とは所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とします。
4. 時間外、休日及び深夜労働を行う者は、事前に会社所定の申請書で所属長に申請を行い所属長の承認を得なければなりません。ただし業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めます。
5. 時間外労働の上限規制については、労働基準法の時間外限度基準告示に準ずる取扱いとし、所轄労働基準監督署に届け出た時間外労働協定の定められた時間を上限とします。
6. 従業員は、効率的に業務を遂行しなければならない。管理職は、効率的に業務を運営しなければならない。会社は、従業員に対して業務遂行方法の改善、効率化を指示することがあります。

(休日)

第35条 休日は、次の各号第1号から第5号で定める日とし、1年単位の変形労働時間制において休日が年間に105日以上になるように、事前に年間カレンダーにより定めます。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の休日
- (3) 年末年始
- (4) 夏期休暇
- (5) 土曜日(各月2回)

2. 前項に定める休日のうち、1週につき1日を法定休日とします。

(休日の振替)

第36条 業務上の必要により前条の休日(2)～(5)を1年以内の他の日と振り替えることがあります。但し、前条の休日(1)については、出勤日が連続しないよう同一週内に振替休日を指定します。

2. 前項の場合には、3日前までに振替休日を指定して従業員に通知します。

(休日労働)

第37条 業務上必要がある場合には、第35条で定める所定休日に労働を命じることがあります。

2. 労働基準法で定める1週1日の法定休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とします。

(深夜労働)

第38条 業務上必要がある場合は、午後10時から午前5時までの深夜に労働を命じることがあります。

(非常災害時の特例)

第39条 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、全ての従業員に対し第28条に定める労働時間を超えて、又は第35条で定める休日に、もしくは午後10時から午前5時までの深夜に労働を命じることがあります。

(時間外・休日労働の制限)

第40条 第34条、第37条、第38条の規定にかかわらず、会社は次に該当する従業員については、時間外労働並びに休日労働の制限を遵守します。

2. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1月について24時間、1年については150時間以内とする。
3. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第28条の所定労働時間を超えた時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させません。
4. 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜労働をさせません。
5. 育児・介護のための時間外労働の詳細については別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとします。

(割増賃金)

第41条 時間外労働、休日労働及び深夜労働に対しては、給与規程の定めるところにより割増賃金を支払います。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

第42条 従業員に対し、勤続1年(採用当初は勤続6ヶ月)経過後、次のとおり年次有給休暇を与えます。

継続年数に応じ、前1年間(採用当初は前6ヶ月)の所定労働日の8割以上出勤した場合、次の日数

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

2. 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができます。

なお、年次有給休暇は、繰り越された年次有給休暇から使用するものとします。

3. 従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として休暇日の1ヶ月前までに請求します。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、従業員の指定した時期を変更することがあります。

4. 10日以上の有給休暇を付与された者は、次回付与日の前日までに、最低5日を計画的に取得しなければなりません。次回付与日の3ヶ月前時点の取得日数が5日未満の時は、不足する日数を会社の指定日(1月から3月の第一、第三土曜日)に有給休暇の取得を義務としますが、自発的に取得する場合は除きます。

5. 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振替えることができるものとします。それ以外の場合については認めることはありません。

6. 有給休暇は、1日単位で取得しなければなりません。但し、特別の事情がある場合は、半日の取得を認めることがあります。半日単位で取得する場合は、勤務時間を以下のいずれから選択するものとし、休憩時間はないものとします。

(1) 8時から12時

(2) 13時から17時

半日の有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇を取得することができます。

7. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払います。

(特別休暇)

第43条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、次の日数の範囲内で特別休

暇を取得することができます。この特別休暇は休暇事由発生の日を含む連続の日数とし、その間に休日がある場合はこれを含むものとします。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
- (2) 妻が出産するとき 2日
- (3) 子が結婚するとき 3日
- (4) 配偶者が死亡したとき 7日
- (5) 父母又は子供が死亡したとき 5日
- (6) 同居の祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 3日
- (7) 本人の兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (8) 配偶者、子又は父母の法要 2日
- (9) その他各号に準じ会社が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2. 前項第1号から第9号までの休暇期間については、有給とします。

(産前・産後の休暇等)

第44条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性従業員が請求した場合は、産前休暇を与えます。

2. 産後8週間を経過していない女性は就業させません。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがあります。

3. 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させます。

4. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第34条の時間外労働、第37条の休日労働、第38条の深夜労働を命ずることはありません。

5. 産休産後の休暇期間中は、無給となります。

(育児時間)

第45条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与えます。又、この時間中は無給となります。

(育児休業・介護休業)

第46条 従業員の育児、介護休業等については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとします。

(公民権行使の時間)

第47条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、裁判員制度の裁判員等選任手続きのための出頭、及び裁判員等の職務への従事、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申出た場合には、それに必要な時間を与えることとします。ただし、

権利の行使を妨げない限度で、申出た時間を変更することがあります。なお、その時間に対する給与は支給されません。

2. 従業員が前項の裁判員制度に関し、以下に掲げる各号の一に該当した場合は、会社に報告をしなければなりません。

- ① 裁判所から裁判員候補者名簿に登録されたことを通知されたとき
- ② 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき
- ③ 裁判所へ出頭し、裁判員（補充裁判員も含む）に選任・不選任が明確になったとき
- ④ 裁判員として従事している裁判が延長されたとき

3. 本条第2項において裁判員休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付のうえ、会社に対して1ヶ月前までに、書面により申請しなければなりません。

第4章 賃金・退職金等

（賃金）

第48条 従業員の賃金の種類、計算方法については、「給与規程」で定めます。

（退職金）

第49条 従業員の退職金については、「退職金支給規程」で定めます。

（出張旅費）

第50条 従業員の出張旅費については、「旅費規程」で定めます。

第5章 服務規律

（服務の基本原則）

第51条 従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、職務能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持することが求められます。

（服務心得）

第52条 従業員は、常に次の事項を守り勤務に精励することが求められています。

1. 基本的な心構え

- (1) 自己の健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (3) 会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことはしないこと

- (4) 相互に人格を尊重し、職場秩序の維持と会社の従業員としての品性の向上に努め、相協力して職務の遂行を図ること
- (5) 顧客に対し、親切、丁寧を旨とし、発注者の立場を十分に理解して、その言動には細心の注意を払い、常に顧客の安心と信頼を得るよう努めること

2. 勤務に際して

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
- (2) 始業時刻および休憩終了時刻には、すぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと
- (3) 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと
- (4) 自己の出退勤記録を他人に依頼して押印、打刻しないこと。又その依頼を受けないこと
- (5) 勤務時間中に私的な面会、電話をしたりせず、又私語は慎むこと
- (6) 正当な理由なく、会社の命令及び規則に違反しないこと。又、所属長等上司に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視しないこと
- (7) 業務時間中に政治活動・宗教活動その他これに類する行為をしないこと
- (8) 酒気をおびるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (9) 業務中に限らず、自動車事故(第三者行為及び自損事故)等が発生した場合は、直ちに会社に連絡し、その処置については会社の指示命令に従い処理すること

3. 会社の設備、備品使用に際して

- (1) 会社のパソコンでインターネット、E-mail等を私的に利用しないこと
- (2) 許可なく会社の施設、資材、車両、器械、器具工具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (3) 会社の備品を私用に供しないこと
- (4) 会社の車両、器械、器具工具、その他の備品を大切にし、燃料その他の消耗品の節約に努めること

4. 顧客、取引先との関係について

- (1) 業務遂行に際し不正不当に金品、接待を授受しないこと
- (2) 顧客、取引先及び他の従業員のひんしゆくを買うような服装、行動等はないこと
- (3) 自らの職位を利用して、取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりはしないこと

5. 秘密保持について

- (1) 職務上知り得た会社の業務の方針、重要事項等の社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。又、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- (2) 会社・取引先の営業秘密その他の機密情報や会社・取引先の保有する個人情

報(以下「会社情報」という。)を本来の目的以外に利用、漏洩(毀損、複写等を含む)し、又は会社情報や会社の不利益となるような事項を他に漏らしたり、私的に利用しないこと(退職後においても同様である。)

- (3) 会社の成果品、報告書、計画書、計算書、図面並びに会社情報その他の電子媒体に記録された情報等を傷つけたり、紛失・消去しないこと
- (4) 会社の機密情報の保管・持ち出し・廃棄・セキュリティ等の運用については「情報セキュリティ対策運用規程」に定めます。

6. 特定個人情報について

- (1) 職務上知り得た特定個人情報並びに個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。又、自らの業務に関係のない特定個人情報並びに個人情報を不当に取得してはならない。
- (2) 従業員・使用者共に、行政手続きにおける特定の個人情報を識別するための番号の利用等に関する法律・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い厳粛に特定個人情報・個人情報を取り扱うものとする。
- (3) 特定個人情報の管理・運用方法については「特定個人情報取扱規程」に定めます。

7. 職場環境の維持について

- (1) 職場の整理整頓、清潔清掃に努め常に職場環境を快適に保つようにすること
- (2) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと

8. セクシャルハラスメントの防止

- (1) 職場または業務に関連する場所において、性的いやがらせ(セクシャルハラスメント)に当たる行為を行わないこと。セクシャルハラスメントに関する苦情・相談は社長がこれを受け付けます。
- (2) セクシャルハラスメントに該当する行為とは、身体への不要な接触や性的な表現等により他の従業員に不快感を与えるもの、又は職責を利用して、交際を強要したり、性的関係を強要することを言い、職場及び実質的に職場の延長線上(職場での就労時間終了後引き続く宴会等を含む)で、その環境を乱さないこと

9. パワーハラスメントの防止

- (1) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことはしてはならない。
- (2) 従業員は、部下・同僚・後輩及び上司に対して、次の各号に掲げるパワーハラスメント行為をしてはならない。

- ①身体的な暴力行為を行うこと
- ②人格を傷つける発言を行うこと
- ③他の従業員の前で一方向的に恫喝すること
- ④無視すること
- ⑤私物を意図的に壊したり隠すこと
- ⑥不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
- ⑦明らかに達成が不可能な職務を一方向的に与えること
- ⑧業務上の合理性がなく、能力や経験からかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- ⑨故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑩その他、前各号に準ずる行動を行うこと

10. その他

- (1) 会社に許可なく、他の会社に籍を置いたり、自ら事業を営まないこと
- (2) 他の従業員の業務及び作業を妨害するなどして就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- (3) 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(自家用車通勤)

第53条 自家用車による通勤を希望する者は、原則として使用日の前日までに会社へ届け出て会社の許可を得る必要があります。

- 2. 前項の届出をする者は、次の書類を添付し会社へ提出します。
 - (1) 運転免許証の写し
 - (2) 自賠責保険の保険証の写し
 - (3) 任意自動車保険の保険証の写し
 - (4) 自動車検査証の写し
- 3. 第1項の許可を受けようとする私有車は、自賠責保険のほか、任意保険に加入していることが必要です。任意保険については、次の要件を満たした保険に加入していることを条件とします。
 - (1) 対人賠償無制限
 - (2) 対物賠償無制限
 - (3) 搭乗者保険1千万円以上
- 4. 保険契約を更新した場合には、その都度保険証書の写しを提出して下さい。
- 5. 会社は運転者の自家用車通勤途中で発生した事故については一切責任を負わないこととします。また、損害に関しては運転者が加入する自賠責保険及び任意保険を適用とします。また自家用車の車両損害についても会社は一切責任を負わないこととします。

いこととします。

6. 運転者は、道路交通法を遵守することはもとより、通勤に際しては次の事項を遵守して交通事故の防止に努めることが求められています。

- (1) 常に車両の点検整備に努め、安全運行の保持に努める。
- (2) 通退勤の途中、みだりに他人を便乗させないこと
- (3) 飲酒運転は絶対にしないこと
- (4) 交通事故を発生させ、または被災したときは事後延滞なく所属長に報告すること

(業務用自動車の使用管理)

第54条 業務用自動車の使用管理については「業務車両管理規程」により定めます。

第6章 安全・衛生

(規則の遵守)

第55条 会社および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令及び社内諸規程「衛生管理規程」・「衛生委員会規程」で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めることが求められます。

2. 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行ないます。
3. 従業員は、自ら進んで職場の安全および衛生の確保に努めるとともに、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければなりません。

(災害防止)

第56条 従業員は、災害を発見し、又はその危険があることを知った場合は、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう務めるものとします。

2. 会社は、災害防止のため安全施設を施すと共に環境を整備し、作業の安全と職場の明朗化を図ります。
3. 従業員は、第1項の目的を達成するために職場の整理整頓を励行し、互いに協力して次の事項を遵守し、災害事故の予防に努めます。

- (1) 職場および職場内施設等を事前に点検し、危険な箇所を発見した時は速やかに会社に報告して、その指示を受けること
- (2) 常に職場や職場内施設等で整理整頓をよくして、災害防止に努め、特に通路、非常用出入口、防火設備のある箇所には、物品等を置かないこと
- (3) 職場および施設等で許可なくたき火をしたり、電熱器、ガス器具、石油器具等を使用しないこと

- (4) 喫煙のときは、所定の場所で行い、それ以外では喫煙をしないこと
- (5) 負傷者の救護に必要な救急材料の備え付け場所や消防具の設置場所、その使用方法を熟知しておくこと
- (6) 前各号の他、安全に関する教育訓練で教えられたことを守り、安全関係者の指示を守ること

(交通事故防止)

第57条 業務において会社の自動車を運転する必要がある場合は、交通法令を誠実に遵守して安全運転に努めることが求められます。

2. 従業員は会社の所有車両を私用の為に使用してはなりません。
3. 従業員は、自己の所有する車両を業務のために使用してはなりません。但し業務でやむを得ない場合は、書面により会社の許可承認を得て自己所有の車両を使用することができます。
4. 故意、または重大な過失、酒気帯び運転、もしくは会社の用務以外で交通事故を引き起こした場合のその者の責任は、その都度審議のうえ決定します。

(健康管理)

第58条 会社は、従業員に対して採用時および毎年1回(深夜労働に従事する者は6ヵ月ごとに1回)、健康診断を実施し、その結果を本人に通知します。

2. 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施します。
3. 健康診断の結果、特に必要があると認められた場合には、医師の意見を聴き、就業場所の変更、作業の転換、勤務時間の短縮、作業環境の測定、施設の整備等の措置を講ずることがあります。
4. 会社は必要に応じて予防注射を行うことがあり、従業員は正当な事由なしにこれを拒否できません。
5. 従業員は、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、会社の指示に従うことが求められます。
6. 会社は従業員に対して毎年1回、医師又は保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行います。その結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行います。
7. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行います。
8. 6項及び7項の面接指導の結果を踏まえた就業上の措置について医師の意見を聴き、意見を勘案して、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の必要な措置を命ずることがあります。

9. 従業員の健康管理のうえで健康診断の結果、提出された診断書、医師等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他従業員の健康管理に関する情報等は、従業員の健康管理に利用するとともに、必要な場合は医師等に診断、意見聴取のために提供する場合があります。

(就業の禁止)

第59条 従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、就業を禁止します。

- (1) 病毒伝播の恐れのある感染疾病にかかった者（新型インフルエンザ、及びその疑いのある者を含む）
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため、病勢が著しく増悪する恐れのある疾病にかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
- (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- (5) 前条におけるストレスチェック及び長時間労働にて医師の面接指導の結果、必要と認められた者

(負傷、発病の届出)

第60条 従業員が会社内で負傷又は発病したとき、および従業員の同一世帯又は近隣に法令感染症患者が発生した時は、ただちに安全・衛生管理者又は所属長に届出て、必要な指示を受けなければなりません。

第7章 制裁

(制裁の種類、程度)

第61条 制裁は、その情状により次の区分により行います。

- (1) 訓 戒 顛末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 顛末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で賃金を減給する。
- (3) 出勤停止 顛末書を取り、7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- (4) 論旨退職 退職届を提出するよう勧告する。尚、勧告した日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当は支給しない。

(訓戒、減給および出勤停止)

第62条 次の各号のいずれかに該当する場合は、減給又は出勤停止を命じます。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがあります。

- (1) 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき
- (2) 会社の業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (3) 業務怠慢で業務に対する誠意が認められないとき
- (3) 不用意な発言により、会社の信用や名誉を傷付けまたは損害を与えたとき
- (4) 業務上で虚偽を述べ、会社に不利益をもたらしたとき
- (5) 勤務時間中に道路交通法における軽度な違反を行なったとき
- (6) 本人の不注意または監督不行届のため、事故又は、災害を起こし、また施設、機械器具、その他の物品を損傷し、会社に損害をあたえたとき
- (7) 会社の資産である機械等備品を無断で外部に持ち出したとき
- (8) 第5章の服務規律等に違反した場合でその事案が軽微なとき
- (9) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第63条 次の各号のいずれかに該当する場合は、審議のうえ懲戒解雇とします。ただし、情状によっては諭旨退職又は減給もしくは出勤停止にとどめることがあります。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日の以前6ヶ月の間に連続・断続を問わず7日以上は無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき
- (2) 重要な経歴を偽り、又は不正な方法により採用されたとき
- (3) 刑法犯または悪質な交通違反によって起訴され、もしくはこれに準ずる行為により、会社の名誉を著しく傷つけたとき
- (4) 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (5) 自己の利益のために、会社の名称又は印鑑を用いて、文章、図面、証書、契約書等を偽造したとき
- (6) 会社の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは自ら事業を営むとき
- (7) 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、若しくもてなしを受けるなど利己的に自己の利益を図ったとき
- (8) 業務上の機密情報、個人情報又は会社の不利益となる情報等を外部に漏らし会社の信用を傷つけ、又は取引先等に不利益をもたらしたとき
- (9) 重要な帳票、書類、文書、図面、電子媒体等を改ざん、破棄、滅失、又は紛失したとき

- (10) 業務の遂行に際し、横領(会社の金銭を一時的又は継続的に流用・借用)、詐欺その他の犯罪行為をしたとき
- (11) 他の社員に対して暴行又は脅迫を加え、又は名誉を著しく毀損し、もしくはその業務を妨害したとき
- (12) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (13) 取引先事業場において、著しく風紀秩序を乱し、又はその他の行為により取引先事業所から出入りを禁止されたとき
- (14) 前条の規定により、訓戒、減給および出勤停止の処分を受けたのにもかかわらず、尚改善の見込みがないとき
- (15) 第5章に定めた服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- (16) その他前各号に準ずる程度の行為、又は会社の信用に重大な影響を与えるような法令等違反行為(セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等も含む)があったとき

(管理・監督責任)

第64条 社員が第62条及び63条に該当する懲戒処分を受けた場合、その社員を管理監督する管理職及び指導監督職は、その部署に所属した期間等に対応した懲戒処分を受けることがあります。

ただし、当該管理職又は指導監督者が、その懲戒事案を防止する努力をしたという事実確認ができる場合は、その限りではありません。

(1) 指導監督不適正

部下の社員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた社員は減給又は訓戒とします。

(2) 非行の隠ぺい、黙秘

部下の社員が非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙秘した社員は、停職又は減給とします。

(懲戒処分の決定)

第65条 懲戒処分は、その都度役員会の決裁を経て行います。決定された事項については、書面をもって懲戒の事実及び懲戒の内容を懲戒処分を受ける社員に通知します。

(再審議)

第66条 懲戒の告知を受けた者は、告知後5日以内に社長に対し、異議の申立てにて

再審議を求めることができます。異議申立てがあったときは、速やかに再審議を行い結果を明示した書面を申立人に交付します。

尚、再審議期間中は懲戒処分 of 執行は停止されます。

(会社の責任の限界)

第67条 会社は本規則に定めない補償、弁償又は利益に対して何らその責に任せず、かつ、特殊な場合に与えられた任意的支払い、もしくは利益は先例とみなされず、又その後の事情に対して会社を拘束するものではありません。

第8章 雑 則

(災害補償等)

第68条 従業員が業務災害を被った場合は、労働基準法の定めるところにより次の補償を受けることができます。

(1) 療養補償

会社は従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法第75条の規定により、その者の療養に要する費用の全額を補償します。

(2) 休業補償

前項により療養補償を受けている者が、療養のため休業の已むなきに至ったときは、労働基準法第76条の規定により休業補償を行います。

(3) 障害補償

従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治ったとき身体に障害が残る場合には、その程度に応じて労働基準法77条に定める障害補償を行います。

(4) 遺族補償

従業員が業務上死亡した場合には、遺族又は従業員の死亡当時その収入によって生計を維持されていた者に対して、労働基準法第79条の遺族補償を行います。

(5) 葬祭料

従業員が業務上死亡した場合には、葬祭を行う者に対して労働基準法第80条により、平均賃金の60日分を葬祭料として支給します。

2. 前項の補償は、労働者災害補償保険法に定めるところにより給付を受けることとなった場合には、これによって代位して行うものとします。

(法定外災害補償)

第69条 従業員が業務災害及び通勤災害を被った場合における法定外災害補償については「法定外補償規程」により定めます。

(通勤災害)

第70条 従業員が通勤途上の災害により負傷、又は疾病にかかった場合には、労働者災害補償保険法で定める範囲で、その療養等に必要な給付等を受けることができます。

(健康保険給付)

第71条 従業員が業務外の災害により負傷、又は疾病にかかった場合は、健康保険法により支給される条件を満たしたとき、給付等を受けることができます。

(補償を受ける権利)

第72条 従業員が業務上の事由又は通勤途上の災害により被災した場合の災害補償を受ける権利は、退職により変更されることはなく、又、補償を受ける権利は、これを第三者に譲渡することはできません。

(審査及び仲裁)

第73条 業務上の事由又は通勤途上の災害による負傷、疾病又は死亡の認定、療養の方法、補償金額の決定その他の補償の実施に関して異議のある者は、行政官庁に対して審査又は事件の仲裁を申し立てることができます。

(見舞金又は慶弔金)

第74条 業務上の事由又は通勤途上の災害の場合は、前各条によって補償する他、別に定める規程により見舞金、又は慶弔金を支給します。

(補償の例外)

第75条 会社は従業員が自己の責に帰すべき重大な過失により負傷し、又は疾病にかかった場合に、その過失について行政官庁の許可を受けた場合は、休業補償及び障害補償を行いません。

(教育)

第76条 会社は従業員に対して、業務に必要な知識を高め、技能を向上するための教育を行うことがあります。

2. 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り、指示された教育訓練を受ける必要があります。
3. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当従業員に対し文章で通知します。

(損害賠償)

第77条 従業員が、違反行為等の故意又は重大な過失により会社に損害を与えた場合は、会社は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部の賠償を従業員に対して請求することがあります。

2. 前項の損害賠償責任は、退職後であっても免れることはできません。
3. 過失による場合であっても、業務に与えた損害の同等の弁済を請求することがあります。ただし、この場合は本人の同意を得るものとします。
4. 前各項にかかわらず、これによって第61条の制裁を免れるものではありません。

(競業禁止義務)

第78条 従業員は、在職中および退職後2年間は、会社と競合する他社に就職及び競合する事業を営むことを禁止します。

2. 従業員が前項に違反した場合、会社はその情状により、訓戒、減給、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇の処分を課します。
3. 従業員が第1項に違反した場合、会社はその損害の程度により損害賠償、差止請求、信用回復措置を求める場合があります。

(副業・兼業)

第79条 従業員は勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができます。

2. 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に会社に所定の届出を行うものとします。
3. 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社はこれを禁止又は制限することがあります。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- 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行為がある場合
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合

附 則

1. この規則は、令和7年 4月1日から実施します。
2. この規則を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行います。
3. この規則には次の規程が付属します。

○給与規程 (一部改正)

- 退職金支給規程（一部改正）
- 旅費規程（一部改正）
- 嘱託従業員就業規程（一部改正）
- 育児・介護休業等に関する規程（制定）
- パートタイム・有期雇用従業員就業規程（制定）
- 育児休業規程（廃止）
- 介護休業規程（廃止）
- パートタイム従業員就業規程（廃止）

4. 改定履歴

平成21年	4月1日	制定
平成21年12月	1日	一部改正
平成25年	4月1日	一部改正
平成25年10月	1日	一部改正
平成30年	4月1日	一部改正
平成30年	6月1日	一部改正
平成31年	4月1日	一部改正
令和2年	4月1日	一部改正
令和7年	4月1日	一部改正