

就 業 規 則

令和 5 年 10 月 1 日制定

株式会社 L I N K

目 次

目次	1
第1章 総 則	4
第1条 (目的)	
第2条 (社員の定義)	
第3条 (適用範囲)	
第2章 採用・異動等	4
第4条 (採用)	
第5条 (採用時の提出書類)	
第6条 (試用期間)	
第7条 (異動)	
第3章 労働時間・休憩・休日等	6
第1節 労働時間、休憩、休日等	
第8条 (労働時間：1週40時間制一括記載の場合)	
第9条 (フレックスタイム制)	
第10条 (事業場外のみなし労働時間)	
第11条 (専門業務型裁量労働制)	
第12条 (企画業務型裁量労働制)	
第13条 (休憩時間の利用)	
第14条 (休日)	
第15条 (休日の振替え)	
第16条 (代休)	
第17条 (出張)	
第2節 時間外、休日労働	
第18条 (時間外、休日労働)	
第19条 (非常時勤務)	
第3節 労働時間・休憩・休日の適用除外	
第20条 (適用除外)	
第4章 休 暇	10
第21条 (代替休暇：代替休暇制にかかる労使協定を締結している場合)	
第21条の2 (年次有給休暇)	
第21条の3 (年次有給休暇の時間単位付与：時間単位年休にかかる労使協定を締結している場合)	
第22条 (産前産後の休業)	
第23条 (生理休暇)	
第24条 (育児時間)	
第25条 (保健指導を受ける時間等)	
第26条 (子の看護休暇)	
第26条の2 (介護休暇)	
第27条 (休暇の届出)	
第28条 (育児休業)	
第29条 (介護休業)	

第 30 条 (労働契約期間内に労働者派遣が終了した場合の休業)	
第 5 章 休 職	13
第 31 条 (休職)	
第 32 条 (休職期間)	
第 33 条 (復職)	
第 6 章 定年、退職、解雇	14
第 34 条 (定年)	
第 35 条 (退職)	
第 36 条 (退職手続)	
第 37 条 (解雇)	
第 38 条 (解雇制限)	
第 39 条 (解雇予告の例外)	
第 40 条 (退職時の引継ぎおよび返還)	
第 7 章 賃金・退職金	17
第 41 条 (賃金)	
第 42 条 (退職金)	
第 8 章 服 務	17
第 43 条 (服務)	
第 44 条 (出退勤)	
第 45 条 (遅刻および早退、不就労、欠勤の手続き)	
第 46 条 (入場の制限)	
第 47 条 (業務上の秘密保持)	
第 48 条 (個人情報管理義務)	
第 49 条 (セクシュアルハラスメントの防止)	
第 49 条の 2 (パワーハラスメントの防止)	
第 50 条 (諸手続の励行)	
第 51 条 (事故報告等)	
第 9 章 表彰・懲戒	21
第 1 節 表 彰	
第 52 条 (表彰の種類)	
第 53 条 (表彰の方法)	
第 2 節 懲 戒	
第 54 条 (懲戒の種類)	
第 55 条 (けん責)	
第 56 条 (減給、出勤停止、降格および論旨解雇)	
第 57 条 (懲戒解雇)	
第 58 条 (損害賠償)	
第 10 章 安全衛生・災害補償	24
第 59 条 (安全衛生)	
第 60 条 (災害補償)	
第 61 条 (通勤災害に対する救済)	
第 61 条の 2 (就業禁止)	

第 11 章 福利厚生・・・・・・・・・・・・・・・・	25
第 62 条（福利厚生の基本）	
第 12 章 教育・訓練・・・・・・・・・・・・・・・・	25
第 63 条（教育・訓練）	
第 64 条（費用の返還）	
第 13 章 雑 則・・・・・・・・・・・・・・・・	26
第 65 条（就業規則の周知）	
第 66 条（変更）	
第 14 章 高年齢者雇用管理に関する措置・・・・・・・・	26
第 67 条（高年齢者の勤務間時間制度の弾力化）	
附則・・・・・・・・・・・・・・・・	26

<附録>

育児・介護休業規程

賃金規程

セクシュアルハラスメントの防止に関する規程

パワーハラスメントの防止に関する規程

安全衛生管理規程

株式会社 L I N K 就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社 L I N K（以下「会社」という。）社員の就業に関する事項を定めたものである。

- 2 社員の採用、退職、労働時間、賃金、サービスおよび安全衛生その他就業に関する事項は、関係法令に定められたもののほか、この規則の定めるところによる。
- 3 社員は、この規則および付属規程を誠実に遵守し、社業の発展に努めなければならない。

(社員の定義)

第2条 この規則で社員とは、次の者をいう。

- (1) 正社員
第4条（採用）に定める手続きによって期間の定めのない労働契約を締結した者
- (2) 嘱託
正社員であった者が定年後再雇用された者
- (3) パートタイマー
正社員と比べ所定労働時間が短く、かつ、期間の定めのある労働契約を締結した者
- (4) アルバイト
臨時的・一時的な業務に携わる者であり、短期の労働契約を締結した者
- (5) 派遣社員
無期雇用・有期雇用の労働契約を締結した者

(適用範囲)

第3条 この就業規則は、前条の規定による社員に適用する。ただし、正社員以外の社員の就業に関して別段の定めをしたときは、その定めによるものとする。

- 2 法令により、労働時間、休憩および休日の規定が適用されない管理・監督の地位にある者、機密の事務を取り扱う者または監視・断続的労働に従事する者の範囲は別に定める。

第2章 採用・異動等

(採 用)

第4条 新たに採用する社員は、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 満15歳以上で義務教育を修了した者
- (2) 心身ともに健康である者（障害者であっても会社に必要な能力を有する者を含む。）

- (3) 担当する業務に必要な素質をもっている者
- (4) 特に業務上必要があるときはこれに要する免許または法令で定める資格を有する者
- 2 大学、高等学校、専門学校等の新規学卒者を採用する場合には、その者の在学中に試験を行い、試験に合格したものについては、採用を内定することができる。
- 3 前項により採用を内定した者の採用を取り消すときは、この就業規則に定める普通解雇の手続きをとる。

(採用時の提出書類)

第5条 新たに採用された社員は、採用の日から7日以内に次の書類を提出し、または提示しなければならない。必要な書類を提出しないときは、採用を取り消すこともある。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 家族調書（扶養家族を証明するもの）
- (5) 通勤届
- (6) 免許証、技能講習修了証等の写し
- (7) 個人番号カードまたは通知カードおよび運転免許証、パスポート等の本人確認書類の提示)
- (8) 源泉徴収票・社会保険関係書類（中途採用者）
- (9) 給与所得者の扶養控除等（異動申告書）
- (10) 既往症等申告書
- (11) 健康診断書
- (12) 非常時緊急連絡先届出書
- (13) その他会社が必要と認める書類
- 2 前項の規定（第7号を除く。）に基づいて提出された書類（採用前に提出された履歴書を含む。）は、次の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 職級・職階の決定
 - (3) 賃金（基本給・諸手当）、賞与、退職金等の決定・支払い
 - (4) 人事異動（出向の場合も含む。）
 - (5) 教育・訓練
 - (6) 健康管理
 - (7) 労働・社会保険の手続き
 - (8) 表彰・懲戒
 - (9) 退職・解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 福利厚生（慶弔見舞い）
 - (12) 緊急連絡のため
 - (13) 前各号のほか、会社の人事管理上の諸施策を実施するために必要な場合
- 3 第1項第7号で取得する個人番号は、次の目的のために利用する。

- (1) 源泉徴収票作成事務
 - (2) 健康保険・厚生年金届出事務
 - (3) 雇用保険届出事務
 - (4) 財形貯蓄関係届出事務
- 4 第1項に定める提出または提示した書類の記載事項に変更が生じた場合には、速やかに会社に届け出なければならない。
- 5 会社は、第1項に掲げる書類以外の書類の提出または提示を求めるときは、その利用目的を明示し、本人の同意を得なければならない。
- 6 第2項および第3項の規定は、有期契約社員に適用される就業規則の当該条項についてこれを準用する。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者には、原則として2カ月間の試用期間をおく。ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を短縮し、または試用期間を設けないことがある。

- 2 会社は、試用期間中に人物・技能・適性・健康等に関して査定を行い、適当と認めた者は、試用期間終了時に社員に採用する。
- 3 社員に任用した場合は、試用の当社から入社したものとし、試用期間は勤続年数に通算する。
- 4 査定により、社員として不適当と認めた者は、試用期間中またはその期間終了時に解雇する。ただし、特に必要と会社が認めた場合は、試用期間を延長することがある。

(異動)

第7条 会社は業務の都合上、社員に配置転換、転勤、職種の変更、職制上の地位の変更、出向、転籍等の異動を命ずることがある。

- 2 会社は業務の都合上、臨時に他の部門の応援を命ずることがある。
- 3 異動および応援を命ぜられた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 4 会社が社員に出向を命じる場合は、あらかじめ本人に通知し了解を得た後、出向期間を明示して出向を命ずる。

第3章 労働時間、休憩、休日等

第1節 労働時間、休憩、休日等

(労働時間：1週40時間制一括記載の場合)

第8条 所定労働時間は、1週間40時間以内とする。

- 2 1日の労働時間は8時間とし、始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、次のとおりとする。

始業	8時00分
終業	17時00分
休憩	12時00分～13時00分

- 3 前項の始業および終業の時刻は、季節または業務の都合により、予告の上、一定の期間変更することがある。
- 4 休日は、週休2日制とし、別に定める休日カレンダーによるものとする。法定休日は、毎日曜日とする。

(フレックスタイム制)

第9条 前条の規定にかかわらず、社員代表（労働組合）と書面による協定をした場合においては、社員の全部または特定の業務に従事する社員に対して、始業および終業の時刻をその社員の決定に委ねる勤務制度（フレックスタイム制）をとることができる。

- 2 前項の場合においては、協定の定めるところにより、労働時間および賃金に関する規定の一部の適用を受けないことがある。

(事業場外のみなし労働時間)

第10条 社員が労働時間の全部または一部について、事業場で業務に従事した場合であって労働時間を算定し難いときは、第8条に定める所定労働時間、労働したものとしみなす。

- 2 前項の事業場外の労働であって、当該業務を遂行するためには常に所定労働時間を超えて労働する必要がある業務について、社員代表（労働組合）と書面による協定を締結した場合においては、協定で定めた時間を労働したものとしみなす。

(専門業務型裁量労働制)

第11条 会社は、第8条（労働時間）の規定にかかわらず、研究、開発等の業務に従事する社員の労働時間については、社員代表（労働組合）との協定に定めるところに従い、一定の時間労働したものとしみなす。

- 2 専門業務型裁量労働に従事する社員が出張、研修、会議その他の業務に従事した日については、本条は適用しない。

(企画業務型裁量労働制)

第12条 企画業務型裁量労働制は、本社労使委員会の5分の4以上の決議（以下「決議」という。）で定める対象社員であって当該決議で定める同意を得た社員（以下「裁量労働従事者」という。）に適用する。

- 2 前項の同意は、決議ごとに個々の社員から書面により得るものとする。
- 3 裁量労働従事者が、所定労働日に勤務した場合には、第8条に定める就業時間にかかわらず、第1項の決議で定める時間勤務したものとしみなす。
- 4 始業、終業時刻および休憩時間は、第8条に定める所定就業時刻、所定休憩時間を基本とするが、業務遂行の必要に応じ、裁量労働従事者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。
- 5 休日は、第14条の定めるところによる。
- 6 裁量労働従事者が、休日または深夜に労働する場合については、あらかじめ所属長の許可を受けなければならないものとする。
- 7 前項により、許可を受けて休日または深夜に業務を行った場合、会社は、賃

金規程の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。

(休憩時間の利用)

第13条 休憩時間は、一斉に与え社員は自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、上司（上司不在の場合は他の社員）に行先等を連絡しておかなければならない。

2 業務の都合により、休憩時間を一斉に与えることができない場合には、休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

3 前項の場合には、社員代表と協定する。

(休日)

第14条 休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日（法定休日）、土曜日

(2) 国民の祝日および休日

(3) 年末・年始

12月29日から1月3日まで

(4) 夏季

8月14日～8月15日まで

(5) 会社創立記念日

(6) その他臨時に指定する日

(休日の振替え)

第15条 業務の都合により、所定の休日を変更し振り替えることがある。

この場合の休日の振替えは原則として7日以前に予告し、当初予定の日よりできるだけ近接している日に振替休日を指定するものとする。

(代休)

第16条 次の場合は、臨時休日または代替の休日を指定して与える。

(1) 時間外労働が1カ月30時間を超えたとき

(2) 休日労働を行ったとき

(3) 宿日直を行ったとき

2 前項により付与された臨時休日または代替の休日の日に有給休暇を取得することはできない。

3 第1項第1号にかかわらず、業務に支障がない限り、時間外労働が1カ月30時間未満の場合においても臨時休日を付与し得ることとする。

(出張)

第17条 業務の都合その他の事由がある場合には、国内または外国へ出張を命ずることがある。

2 出張中は、業務の内容を問わず、会社の名誉を傷つけるような行為をしてはならない。

3 出張中は、特別の指示がない限り通常の労働時間労働をしたものとみなす。

4 出張旅費は、別に定める国内旅費規程または外国旅費規程により支給する。

第2節 時間外、休日労働

(時間外、休日労働)

第18条 会社は、業務の都合その他やむを得ない事由があるときは、法定の手続きを経て時間外労働または休日労働を行わせることがある。

2 社員は、時間外労働または休日労働を命ぜられたときは、正当な事由なくこれを拒んではならない。

3 時間外労働の時間または休日労働の日数については、社員代表（労働組合）と書面によって協定し、労働基準監督署へ届け出る。

4 満18歳未満の社員に対しては、時間外労働および休日労働を行わせることはない。

5 次の各号の一つに該当する社員から請求があった場合の時間外労働の取扱いは、次のとおりとする。

請求者	時間外労働の取扱い
妊娠中または産後1年を経過していない社員	法定労働時間を超える時間外労働はさせない
満3歳未満の子を養育する社員	所定労働時間を超える時間外労働はさせない
満3歳以上小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員	法定労働時間を超える時間外労働は制限時間（1月24時間、1年150時間）の範囲とする。
要介護状態にある対象家族を介護する社員	

(非常時勤務)

第19条 災害その他やむを得ない事由により、臨時の必要が生じたときは、労働基準監督署長の許可を受け（許可を受ける暇がないときは事後届け出る。）、勤務時間を延長し、または休日もしくは深夜に勤務させることがある。

第3節 労働時間・休憩、休日の適用除外

(適用除外)

第20条 社員のうち、次の各号の一に該当する者については、時間外および休日労働に関する法定の手続きの規定を適用しない。

また、第3号に掲げる者については、休憩に関する規定を適用しない。

(1) 部長、次長、工場長、支店長、営業所長等の職にある者であって、会社が指定する管理・監督の地位にある者

(2) 秘書、人事または経理の事務に従事する者であって、会社が指定する機密の事務を扱う者

(3) 守衛、寮管理人、宿日直勤務等監視または断続的労働に従事する者であって、労働基準監督署長の許可を受けた者

第4章 休 暇

(代替休暇：代替休暇制度にかかる労使協定を締結している場合)

第21条 会社は、社員から請求があった場合、社員代表（労働組合）との書面による協定に基づき、賃金規程に定める割増賃金の支払いに代えて、1カ月60時間を超える時間外労働をした社員に対して、次の計算式による時間数の代替休暇を与える。

$$\text{代替休暇時間数} = (\text{総時間外労働時間数} - 60\text{時間}) \times 0.25$$

- 2 社員が代替休暇を取得した場合には、1カ月あたり60時間を超える部分の時間外労働にかかる割増率は、1.25と読み替えて計算する。
- 3 代替休暇は、1日または半日単位で取得することができる。また、時間単位年休と合わせて1日または半日単位で取得することもできるものとする。
- 4 代替休暇を取得することができる期間は、時間外労働が1カ月あたり60時間を超えた月の翌月初日から2カ月以内とする。
- 5 会社は、時間外労働が1カ月あたり60時間を超えた月の末日後、速やかに社員に対して代替休暇取得の意向を確認するものとする。

(年次有給休暇)

第21条の2 採用日から6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した社員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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 前項の年次有給休暇は、社員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、社員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、社員代表との書面による協定により、各社員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項および第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 付与日から1年以内に取得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して取得することができる。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 6 会社は、各社員の年次有給休暇の残日数を整理記載しておく。

(年次有給休暇の時間単位付与：時間単位年休にかかる労使協定を締結している場合)

第21条の3 会社は、社員から請求があった場合、社員代表（労働組合）との書面による協定に基づき、5日を上限として時間単位での年次有給休暇（以下、「時

間単位年休」という。)を与える。

- 2 時間単位年休は、1時間単位で与える。この場合において、午前は3時間、午後は5時間として扱う。
- 3 1日分の年次有給休暇は、時間単位年休8時間として扱う。ただし、社員個々の所定労働時間によって、次のとおり読み替えをする。

所定労働時間	時間単位年休の時間数
7時間超8時間以下の者	8時間
6時間超7時間以下の者	7時間
6時間以下の者	6時間

- 4 時間単位年休により休んだ時間については、通常の賃金を支払う。

(産前産後の休業)

第22条 会社は、6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産する予定の女性社員が請求した場合には、休業させる。

- 2 会社は、産後8週間を経過しない女性社員を就業させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性社員が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた場合は、軽易な作業に就業させることがある。
- 3 前項の休業に対しては、賃金は支給しない。
- 4 第1項の休業の期間は、年次有給休暇および退職金の計算においては、これを出勤したものとする。

(生理休暇)

第23条 女性社員が、生理日の就業が著しく困難であるとして請求したときは、必要日数の生理休暇を与える。

- 2 前項の休暇に対しては、賃金は支給しない。

(育児時間)

第24条 生後満1年に達しない生児を育てる女性社員は、あらかじめ所属長に申し出て労働時間中に、適宜1日につき2回各30分の育児時間を受けることができる。

- 2 育児時間中の賃金は支給しない。

(保健指導を受ける時間等)

第25条 会社は、妊娠中または出産後1年以内の女性社員であって第22条の規定による休業をしていない者に対し、母子保健法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を請求したときは、次の表の妊娠週数に応じ、右欄の期間ごとに1回これを与える。

妊娠週数	期 間
妊娠23週まで	4 週
妊娠24週から35週まで	2 週
妊娠36週から出産まで	1 週

- 2 妊娠中または出産後1年以内の女性社員が、医師等から勤務が母子保護に支障を及ぼすおそれがある旨の指導を受けたときは、作業負担の軽減、負担の少ない作業への転換等の措置を講じる。

(子の看護休暇)

第26条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員は、当該子について次の各号のいずれかの事由に該当した場合、年次有給休暇とは別に、1年間（4月1日から翌年3月31日）につき、5日（小学校就学前の子が2人以上の場合は10日）を限度として、子の看護のための休暇を取得することができる。

- (1) 負傷し、または疾病にかかった子の世話
- (2) 予防接種を受けさせること
- (3) 健康診断を受けさせること
- 2 看護休暇は、日々雇用される者には適用しない。
- 3 看護休暇は特別休暇とし、賃金は支給しない。
- 4 看護休暇は、当該年度に使用しなかった残日数を翌年度に繰り越すことはできない。
- 5 社員が看護休暇を取得する場合は、前日の終業時刻までに会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 6 会社は、社員が看護休暇の申し出をしたこと、または取得したことを理由として、その社員に対して解雇その他の不利益な取扱いをしない。

(介護休暇)

第26条の2 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員は、年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間（4月1日から翌3月31日）につき5日、2人以上の場合は10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

- 2 介護休暇は、日々雇用される者には適用しない。
- 3 介護休暇は特別休暇とし、賃金は支給しない。
- 4 介護休暇は、当該年度に使用しなかった残日数を翌年度に繰り越すことはできない。
- 5 社員が介護休暇を取得する場合は、前日の終業時刻までに会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。
- 6 会社は、社員が介護休暇の申し出をしたこと、または取得したことを理由として、その社員に対して解雇その他の不利益な取扱いをしない。

(休暇の届出)

第27条 有給休暇および特別休暇を受けようとするときは、可能な限り前日の終業時刻までに所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により届け出ることができないときは、当日の始業時刻までに電話その他により届け出なければならない。

- 2 有給休暇については、休暇の時季が業務に著しく支障を来たすおそれがあるときは、届け出た休暇の時季を変更し、または休暇中出勤を命ずることがある。
- 3 特別休暇の場合は、必要に応じ証明書を提出させることがある。

(育児休業)

第28条 社員は1歳（育児・介護休業規程に定める特別な事情がある場合1歳6カ月）に満たない子を養育するために必要があるときは、会社に申し出て育児休業を取得することができる。

2 3歳に満たない子を養育する社員であって育児休業を取得しない者は、会社に申し出て短時間勤務制度の適用を受けることができる。

3 育児休業および短時間勤務制度の適用を受ける社員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程に定める。

（介護休業）

第29条 会社は、扶養家族の介護を必要とする社員が請求した場合には、93日を限度として請求した期間休業させる。

2 前項の請求には、主治医の診断書を添付しなければならない。

3 第1項の休業期間は、勤続年数に算入せず、また賃金も支給しない。

4 介護休業および介護短時間勤務に関する細則は、別に定める。

（労働契約期間内に労働者派遣が終了した場合の休業）

第30条 無期雇用の派遣社員、又は有期雇用派遣社員であるが、労働契約期間内に労働者派遣（派遣就業）が終了した者について、次の派遣先（合理的なものに限る）を見つけられないなど、使用者の責め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条に基づき、平均賃金の100分の60以上で計算した休業手当を支払う。

第5章 休 職

（休職）

第31条 会社は、社員が次の各号の一に該当する場合には休職とする。

(1) 業務外の傷病により、欠勤が2カ月を超えるとき

(2) 業務外の傷病により、断続的な欠勤が2カ月で30日以上に達し、その状態が継続すると認められるとき

(3) 精神または身体上の疾患により労務の提供が不完全で、日常業務に支障をきたすと認められるとき

(4) 国または公共団体の公職に就任し、会社の業務と両立しないとき

(5) 会社の業務の都合により会社の命を受け、または許可を得て、関連会社等の他の会社の業務に従事するとき

(6) その他前各号の事由に準ずる事由が発生したとき

（休職期間）

第32条 前条の休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1号から第3号に該当するとき

欠勤開始日における勤続年数	休職期間
1年未満	6カ月
1年以上3年未満	12カ月
3年以上	18カ月

(2) 前条第4号から第6号に該当するとき

必要と認められる期間

- 2 業務外の傷病による休職および自己都合による休職期間中は、賃金を支給しない。
- 3 公職に就任した場合および会社の業務の都合により休職となった場合は、その事情により別に定める賃金を支給することがある。
- 4 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、休職の事由が会社の業務の都合による場合にはこの限りではない。

(復職)

第33条 休職期間が満了する前に休職事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、休職前の職務に復帰させることができないときは他の職務に就かせることがある。

- 2 業務外の傷病により休職した社員が復職しようとするときは、主治医が作成した診断書または会社が指定した医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 休職期間が満了してもその事由が消滅せず、復職できないときは、原則として休職期間満了の日をもって退職とする。
- 4 業務外の傷病により休職した社員が、復職後6カ月以内に同一または類似の傷病の再発のために欠勤し、または完全な労務の提供ができない状況に至ったときは復職を取り消し、ただちに休職を命じる。この場合の休職期間は、第31条の休職期間の残存期間とする。

第6章 定年、退職、解雇

(定 年)

第34条 社員の定年は満70歳とし、定年に達した日の翌日（誕生日）に属する月の最初の給与締切日をもって自然退職とする。

- (2) ただし、定年後も業務上の必要がある場合、会社は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、新たに採用することがある。

(退職)

第35条 社員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 本人の希望により退職を申し出て会社が受理したとき
 - (2) 定年に達した日の翌日（誕生日）に属する月の最初の給与締切日
 - (3) 期間の定めのある雇用期間が満了したとき
 - (4) 休職事由が満了しても休職事由が消滅せず、復職できないとき
 - (5) 本人が死亡したとき
 - (6) 本人が行方不明となり、30日を経過したとき
 - (7) 役員に就任したとき
 - (8) その他の退職について、労使双方が合意したとき
- 2 前項各号に該当した場合は次の各号に定める日をもって退職とする。
 - (1) 合意により確定した日
 - (2) 定年に達した日の翌日（誕生日）に属する月の最初の給与締切日

- (3) 雇用期間が満了した日
- (4) 休職期間が満了した日
- (5) 死亡した日
- (6) 30日を経過した日
- (7) 就任の前日

(退職手続)

第36条 社員は、自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前に所属長を経て退職願を提出し、会社の承認があるまでは従来どおり勤務しなければならない。

2 前項の退職願を提出しないで出勤しない場合には、無届欠勤として処理する。

(解雇)

第37条 社員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、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
- (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、社員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
- (4) 精神または身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められるとき
- (5) 試用期間中また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
- (6) 第57条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 前項の規定により社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、または予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第56条に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する社員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇入れられる社員（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使用する社員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- (3) 試用期間中の社員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

3 第1項の規定による社員の解雇に際し、当該社員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

第38条 第37条(解雇)の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間およびその後30日間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり休業する期間
- (2) 産前・産後の女性が産前・産後の休暇により休業する期間
- 2 前項の規定は、次の各号の一に該当する場合には適用しない。
 - (1) 業務上の事由による傷病の療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または、療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなったとき
 - (2) 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において、その事由についてあらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 3 労働者派遣(派遣就業)の終了のみを理由として無期雇用の派遣社員を解雇することはない。又、有期雇用の派遣社員についても労働者派遣終了時において労働契約が存続している場合はその終了のみを理由として解雇することはない。

(解雇予告の例外)

第39条 会社は、次の場合には解雇の予告をせず、または予告手当を支払わず即時解雇することができるものとする。

- (1) 日々雇入れられる者。ただし、1カ月を超えて雇用された場合を除く。
- (2) 2カ月以内の期間を定めて雇用された者
- (3) 季節的業務に4カ月以内の期間を定めて雇用された者
- (4) 試用期間中の者で14日以内に解雇するとき
- (5) 天変地異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または懲戒解雇する場合であつて労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

(退職時の引継ぎおよび返還)

第40条 社員は、退職する場合には職務上の一切の事項を引き継がなければならない。

引継義務を果たさず、または、完了しない場合は懲戒処分とし、退職金その他の臨時的給与を支払わないことがある。ただし、業務外の傷病により休職期間が満了したときを除く。

- 2 前項の引継ぎには、秘密保持誓約書の所属長への提出を含むものとする。
- 3 退職する場合には、使用していた機械器具および文具等の手入れをし、直属の役職者の点検を受け、後任者または会社が指定した者に引継ぎをしなければならない。
- 4 退職する場合には、未処理事業の整理を行い、直属の役職者の点検を受け、後任者または会社が指定した者に引継ぎをしなければならない。
- 5 退職する場合には、会社の営業秘密、個人情報等の企業秘密に関する情報の一切について、記録する媒体、正本副本の別を問わず、会社に返却しなければならない。
- 6 職務上の書類・帳票および金品は分類整理し、直属の役職者の点検を受け、

後任者または会社が指定した者に引継ぎをしなければならない。

7 身分証明書、健康保険被保険者証、その他社員として交付されている身分に関する証書および記章等の一切を会社に返還しなければならない。

8 退職の際、社員は前項までに規定する物を除き、自己の所有物を社内に残してはならない。

第7章 賃金、退職金

(賃金)

第41条 賃金の決定、計算、支払いは、別に定める賃金規程による。

(退職金)

第42条 退職金は、特に規程がないため支給しないものとする。

第8章 服 務

(服務)

第43条 社員は、この就業規則を遵守し、上長の指示命令に従い、互いに協力して職場の規律や秩序を維持することに努め、自己の職責を完全に遂行するとともに、日常次の事項に留意しなければならない。

- (1) 常に心身ともに健康で働くことができるよう努力すること
- (2) 髪型、服装、化粧等を正し、職場、職務にふさわしい清潔な身だしなみをする
- (3) 誠意誠実をもって業務を遂行すること
- (4) 常に創意工夫して業務の効率化を図ること
- (5) 職務権限を超えて独断専行しないこと
- (6) 職務上の地位を利用して、不当に金品の贈与、貸与もしくは供応を受け、またはこれを与えないこと
- (7) 懇切・公正・迅速をもって顧客に奉仕すること
- (8) 常に品行を正しく保ち、会社の体面を汚すような言行をしないこと
- (9) セクシュアルハラスメントまたはこれらに該当するような言動をしないこと
- (9)の2 先輩または上司である立場を利用して他の社員に対しパワーハラスメントに該当するような言動をしないこと
- (9)の3 取引先の役員または社員（派遣社員を含む。）に対し、パワーハラスメントに該当するような言動をしないこと
- (10) 会社内において、他人に暴行または脅迫を加え、他の社員の作業を妨害する等、職場の風紀秩序を乱さないこと
- (11) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (12) 他の社員または取引先等と金銭貸借をしないこと
- (13) 会社が必要とする報告または届出について、手続きを怠ったり、虚偽の申告をしないこと
- (14) 会社の業務の遂行を妨害し、または上長の指示を無視するような行動をと

らないこと

- (15) 会社を誹謗中傷し、会社に対する従業員または取引先等の不信感を醸成する行為等をしないこと
- (16) 他の社員を教唆またはほう助して、この規則に反するような行為をしないこと
- (17) 会社の事前の許可がある場合を除き、第三者に就業しまたは自己の営業を行わないこと
- (18) 所定の始業時刻よりただちに勤務を開始し、終業時刻まで勤務すること
- (19) 会社の事前の許可がある場合を除き、勤務時間中に私用の業務を行い、または他の社員に私用の業務を依頼しないこと
- (20) 会社の事前の許可がある場合を除き、会社施設内において、政治活動、宗教活動、物品の販売等、会社の業務に関係のない活動を行わないこと
- (21) 緊急でやむを得ない事情のある場合として所属長の許可を受けた場合を除き、就業時間中に外来者と面会しないこと
- (22) 会社の施設、車両、機械器具、その他の物品を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること
- (23) 会社の事前の許可がある場合を除き、業務外の目的に会社の施設、車両、機械器具、その他の物品を使用しないこと
- (24) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- (25) 会社の事前の許可がある場合を除き、日常携帯品以外の私有物を会社内に持ち込まないこと
- (26) パソコンその他周辺機器を私的な目的に使用しないこと
- (27) 会社の事前の許可がある場合を除き、パソコンを社外に持ち出さないこと
- (28) インターネットの閲覧を業務外の私的な目的に行わないこと
- (29) 会社の機密事項等について
 - ① 会社の業務上の機密事項、顧客情報、社員の個人情報、個人番号、特定個人情報および会社の不利益となる事項は、社内外を問わず一切第三者に開示、漏洩、提供しないこと。退職後も同様とする。
 - ② 会社の業務上の機密事項を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、社外に持ち出さないこと
 - ③ パソコン等からアクセスすることができる会社の業務上の機密事項を記録する情報については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしないこと
 - ④ 健康管理を担当する者は、その職務上の知り得た社員の健康に関する情報を職務に必要な場合を除き、社内外、退職前後を問わず、一切第三者に開示、漏洩、提供しないこと
- (30) 酒気を帯びて車両等の運転をしないこと
- (31) 公共の場所において、他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (32) 他人の住居等に不法に侵入しないこと
- (33) 特定の他者に対して執拗につきまとうなど、ストーカー行為をしないこと
- (34) 刑法または軽犯罪法に該当する行為をしないこと
- (35) その他、社長および所属長の指示事項を遵守すること

(出退勤)

第44条 社員は、所定始業時刻から就業し所定終業時刻後は、会社の承認を受けた場合を除き、速やかに退場しなければならない。

- 2 入場および退場は、所定の通用門から出入りするとともに、社員記章を着用し、身分証明書（入門許可証）を携帯しなければならない。

(遅刻および早退、不就労、欠勤の手続き)

第45条 始業時刻に遅れたときは、その旨を所属長に届け出て所定の手続きをとらなければならない。

- 2 傷病、本務以外の用務またはやむを得ない事由により早退する場合は、事前に所定の手続きにより、所属長に届け出て許可を受けなければならない。
- 3 就業時間中は、私用のため職場を離れてはならない。
- 4 就業時間中、傷病により所定の診療所、病院において診療を受ける場合または本務以外の用務、もしくはやむを得ない事由により職場を離れる場合は、事前に所定の手続きにより所属上長に届け出て許可を受けなければならない。
- 5 前項の場合において、業務上必要があるときは、本人の希望する時間を変更することがある。
- 6 傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所定の手続きにより所属上長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、突発事故その他やむを得ない事由のため、事前に許可を得られないときは、ただちにその旨連絡し、事後速やかに届け出て許可を受けなければならない。
- 7 欠勤の種類は、次のとおりとする。
 - (1) 傷病欠勤
 - ① 公傷欠勤
業務上の傷病による欠勤
 - ② 私傷欠勤
所定の手続きにより届け出て許可を受けた業務外の傷病による欠勤
 - (2) 事故欠勤
所定の手続きにより届け出て許可を受けた前号以外の欠勤
 - (3) 無届欠勤
所定の手続きによる届出および許可がない欠勤
- 8 前項の公傷欠勤または7日以上にわたる私傷欠勤の場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
- 9 休日に出勤を命ぜられた者が出勤しなかった場合は、欠勤とみなす。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りでない。

(入場の制限)

第46条 社員が次の各号の一に該当するときは、入場を禁止し、または退場させることがある。

- (1) 就業または出勤を禁止している者
- (2) 所定の社員記章を着用せず、または所定の社員証を所持していない者
- (3) 酒気を帯びた者またはその他業務を妨害もしくは社内の風紀を乱すおそれ

のある者

- (4) 業務に必要でない危険物および有害物を携帯する者
- (5) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められる者
- (6) 異様な服装をしている者
- (7) その他前各号に準ずると認められる者

(業務上の秘密保持)

第47条 社員は、自己の担当であるか否かにかかわらず、在職中はもとより退職後においても、会社の業務上の機密事項および会社の不利益となる事項は、社内外を問わず一切、第三者に開示、漏洩、提供してはならない。

- 2 会社の業務上の機密事項を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、社外に持ち出してはならない。
- 3 パソコン等からアクセスすることができる会社の業務上の機密事項を記録している情報については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。
- 4 業務上の機密事項は、所属長が指示する。

(個人情報管理義務)

第48条 社員は、会社が定めた個人情報取扱基本規程および特定個人情報取扱規程を誠実に遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、社員（有期契約社員、派遣社員等を含む。）等の個人情報、個人番号および特定個人情報を、正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。会社を退職した場合においても同様とする。

(セクシュアルハラスメントの防止)

第49条 社員は、職制のいかんを問わず職場の雰囲気を威圧的で不快なものと判断される次のような言動をしてはならない。

- (1) 他者に対して不純な交際を要求すること
 - (2) 意図的に他者の身体にさわること
 - (3) 容姿、男女関係その他他者が「気にしていること」にふれること
 - (4) わいせつな写真、ポスター、雑誌、ビデオ等を見せ、または卑猥な言動でからかうこと
 - (5) 職務に関連して、人事考課の対価として性的な要求をすること
 - (6) その他前各号に準ずる行為を行うこと
- 2 セクシュアルハラスメントに関する細則は別に定める。

(パワーハラスメントの防止)

第49条の2 社員は、パワーハラスメントに当たる行為をしてはならない。

- 2 パワーハラスメントとは、次のいずれかに該当する行為をいう。
 - (1) 暴力、暴言、脅迫や仲間外しなどのいじめ行為
 - (2) 適正な範囲を超える業務上の注意や指導
- 3 パワーハラスメントに関する細則は別に定める。

(諸手続きの励行)

第50条 社員は、この規則その他によってなすべき届出、手続きまたは会社に提出を求められた書類の提出は、遅滞なくこれを行わなければならない。

- 2 前項の書類には、虚偽の事項を記載してはならない。
- 3 提出後において記載事項に異動があったときは、速やかに訂正の届出をしなければならない。

(事故報告等)

第51条 社員は、次の各号の事故、災害等を発生させまたは被災したときは、速やかに報告し、所属長の指示を受けなければならない。

- (1) 社用車により交通事故を発生させたとき
- (2) 出張中事故により被災し、または病気にかかったとき
- (3) 業務中に身体の異常が生じたとき
- (4) 通勤途上、交通事故を発生させ、または被災したとき
- (5) その他前各号に準ずる事故が発生したとき

第9章 表彰・懲戒

第1節 表 彰

(表彰の種類)

第52条 表彰の種類は次のとおりとする。

- (1) 有功賞
 - ① 改善賞
 - a 改善提案賞
 - b 改善実施賞
 - c 開発功績賞
 - d 改善功績賞
 - ② 善行賞
 - ③ 特別功労賞
- (2) 永年勤続表彰
- (3) その他の特別表彰

(表彰の方法)

第53条 表彰の方法は次のとおりとし、その内容については表彰審査委員会においてその都度決定する。

- (1) 賞状授与（副賞を授与することがある。）
- (2) 記念品授与
- (3) 特別昇給
- (4) 特別賞与
- 2 前項の表彰は、併せて行う場合がある。
- 3 表彰は、被表彰者名、表彰事由等を社内に公示する。

第2節 懲 戒

(懲戒の種類)

第54条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

(1) けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減 給

賃金を減ずる。この場合、一事案については平均賃金の2分の1、複数事案に及ぶ場合にも、総額については一賃金支払期間の賃金総額の10分の1を超えないものとする。一賃金支払期間中に賃金総額の10分の1を超える減給を行う場合には、その超えた額は翌月の賃金から減ずる。

(3) 出勤停止

10日以内に限り出勤を停止し、その期間中賃金を支給しない。

(4) 降 格

役付の降格、解任、職級の降級を行う。

(5) 諭旨解雇

非を諭し普通解雇する。情状により退職願を徴して退職扱いとすることがある。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

予告をせずに即時解雇とする。この場合労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支払わない。

2 第4号の懲戒処分を受けたときは、賃金の降給を伴うことがある。

3 軽易な懲戒に該当する事案であっても、過去の懲戒実績により加重することがある。

(けん責)

第55条 次の各号の一に該当するときは、けん責処分を行う。

(1) 正当な事由なく3回以上無断遅刻したとき

(2) 正当な事由なく無断欠勤したとき

(3) 服務規律を著しく乱したとき

(4) 安全衛生および交通安全に関する基準を再三にわたり遵守しないとき

(5) 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき

(6) 管理上の怠慢により作業または納期を遅延させ、もしくは取引先または顧客との間にトラブルを発生させたとき

(7) 金銭または商品の取扱いに不明朗な点があったとき

(8) その他前各号に準ずる行為があったとき

(減給、出勤停止、降格および諭旨解雇)

第56条 次の各号の一に該当するときは、減給、出勤停止、降格処分または諭旨解雇を行う。

(1) 正当な事由なく遅刻・早退が重なるとき

(2) 正当な事由なく1年を通じ無断欠勤が7日以上に及んだとき

- (3) 服務規律を著しくたびたび乱したとき
- (4) 会社に提出する諸届けを偽り、または所定の手続きを故意に怠ったとき
- (5) 業務に関し、虚偽の事項を述べ会社に不利益をもたらしたとき
- (6) 越権、専断行為により会社に損害をもたらしたとき
- (7) 取引先等から不当に金品を受取りまたは金銭を私借したとき
- (8) 本人の不注意または怠慢によって災害を発生させ、または機械器具を損傷し、会社に相当の損害を与えたとき
- (9) 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重度の負傷を負わせ、または車両等に相当の損害を与えたとき
- (10) 無断で社品を持ち出し、もしくは私品を作成し、または使用したとき
- (11) ゆえなく上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき
- (12) 社員として、会社の体面を著しく汚したとき
- (13) けん責処分に該当する行為を2回行ったとき
- (14) 再三にわたり他の社員（パート・アルバイト等および取引先の社員を含む。）に性的な不快感を与える行為があったとき
- (15) その他前各号に準ずる行為があったとき

（懲戒解雇）

第57条 社員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第36条に定める普通解雇または減給もしくは出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、2回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 会社内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（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (7) 素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (9) 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、また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
- (10) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求め、または供応を受けたとき
- (11)の2 先輩または上司の立場を利用してパワーハラスメントに該当する行為をした者であって悪質と認められたとき
- (11)の3 取引先の者（派遣社員を含む。）に対し、パワーハラスメントに該当する行為をしたものであって悪質と認められたとき

- (12) 私生活上の非違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行為があったとき
 - (13) 会社の業務上重要な秘密（個人番号および特定個人情報を含む）を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
 - (14) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 2 前項の規定による社員の懲戒解雇に際し、当該社員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（損害の賠償）

第58条 社員が故意または重大な過失により会社に損害を与えたときは、事情によりその全部または一部を保証人と連帯して、賠償させることがある。ただし、これによって懲戒処分を免れるものではない。

- 2 会社が貸与した物品を紛失または業務に無関係の用途に使用し破損したときは、会社は社員に対して損害賠償を請求することがある。
- 3 社員が法令に違反して交通事故を発生させ、会社が第三者に損害を賠償した場合は、その価格の限度において社員に求償することがある。

第10章 安全衛生・災害補償

（安全衛生）

第59条 労働災害の防止、職業病の予防および交通安全の確保に関する事項は、別に定める安全衛生管理規程による。

（災害補償）

第60条 社員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法第8章の規定および労働者災害補償保険法による補償を行う。

- 2 会社は、業務上の負傷もしくは疾病または死亡の発生原因に会社の責に帰すべき事由があるときは、その状況に応じ見舞金のほか上積みの補償を行うことがある。

（通勤災害に対する救済）

第61条 社員が通勤の途中被災した場合の救済は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。ただし、通勤災害として認定を受けることができなかったときは、この限りでない。

- 2 通勤災害による欠勤は、私傷病扱いとする。

（就業禁止）

第61条の2 社員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

- 2 社員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、ただちに会社へ届け出て必要な指示を受けるものとする。
- 3 第1項の就業禁止が保健所（保健福祉事務所）の指示に基づく場合には、無給とする。

第11章 福利厚生

(福利厚生の基本)

第62条 会社は、福利厚生施設および制度の充実を図り、社員は等しくその施設および制度を利用することができる。

第12章 教育・訓練

(教育・訓練)

第63条 会社は、社員の技能および資質の向上を図るため、日常業務を通じ、またはその他各種の方法により、段階的かつ体系的に必要な教育および訓練を実施する。

- 2 会社は、社員の採用後の定着促進を図るため、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等について、適宜情報を明示する。
- 3 会社は、第1項の教育・訓練について、第2条各号の社員の区分または性別を理由として差を設けることはない。
- 4 社員は、所定の教育および訓練に必ず参加し、積極的に自己研鑽に努めるとともに、教育および訓練の内容の有効適切な活用を図らなければならない。
- 5 派遣社員に対する教育訓練等について以下の通り定める。

すべての派遣社員に対し、派遣開始時において、派遣先の作業内容に応じた、労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育を実施するとともに、派遣先での就業上のルールや服務規程などについても、教育するものとする。

キャリア形成を念頭においた、段階的かつ体系的な教育訓練計画を定めて、適宜、教育訓練を実施するものとする。

ただし、過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者や、当該業務に関する資格を有しているなど、あきらかに十分な能力を有していると認められる者については実施しないこともある。

上記、教育訓練の受講時間は、労働時間として扱いその時間に相当する賃金を支払うものとする。

なお、当該教育訓練に要した費用については、社員に負担させることはない。キャリアコンサルタント窓口を設け、全ての派遣社員は自身のキャリア形成の為に利用することが出来る。

(費用の返還)

第64条 会社の援助を受けて長期にわたり学問もしくは技術を修めた者または研修中の者が、次の各号の一に該当するときは、誓約したところにより、その費用の全部または一部の返還を免除する。

- (1) 修了後3年を超えて勤続したとき
- (2) 本人の意志によらず、休学、退学または転科したとき
- (3) 停学その他の処分を受けることなく継続できないとき
- (4) その他会社が適当と認めたとき

第13章 雑 則

(就業規則等の周知)

第65条 会社は、新たに採用した社員に対しては、この就業規則および付属規程の内容を説明し文書を配布するとともに、事務所および休憩室に常に掲示して社員への周知を図る。

2 会社は、就業規則または付属規程の一部を変更したときは、その変更した部分を全社員に配布するとともに、事務所および休憩室に掲示して周知する。

3 社員は、就業規則および付属規程の各条項を雇用契約の内容として、よく理解しなければならない。

(変更)

第66条 会社は、この就業規則を変更するときは、労働組合と協議する。
ただし、協議が整わないときは会社が決定するものとする。

第14章 高年齢者雇用管理に関する措置

(高年齢者の勤務時間制度の弾力化)

第67条 65歳以上の高年齢者を雇う場合は本人の健康状態を考慮して本人の希望に基づき勤務時間の弾力化を図るために、勤務間インターバル制度を導入する。

1. 従業員は、時間外勤務が発生した場合は、退社時刻と翌日の出社時刻までの時間を11時間のインターバルをおいて出社することができる。

2. 本制度を利用するときは、退社時に翌日の出社予定時間を役員に所定の方法で確実に伝えなければならない。

3. 本制度を利用した場合、インターバル時間内に限り遅刻扱いはしない。また、終業時間も通常どおりとする。ただし、終業時刻を超えて勤務した場合は、勤務開始時刻の繰り下げと見なし、所定の労働時間を超えるまでは時間外勤務扱いにはしない。

4. 本制度を月に3回以上利用した場合は、役員と業務の現状について面談を行い、長時間勤務の見直しについて話し合うものとする。

付 則

(施行日)

第1条 この規則は、令和5年10月1日から施行する。(就業規則の変更)