

従業員就業規則

(前文)	3
第1章 総則	3
(目的)	3
(従業員の定義)	4
(適用範囲)	4
(規則遵守の義務)	4
第2章 採用、異動等	4
(採用)	4
(選考時の必要書類)	4
(選考方法)	5
(採用時の提出書類)	5
(労働条件の明示)	6
(異動の届出)	6
(試用期間)	6
(研修期間)	6
第3章 勤務	6
(労働時間および休憩時間)	7
(出張等の労働時間)	7
(休日)	7
(休日の振替、代休)	8
(時間外および休日労働)	8
(非常災害時の特例)	9
(割増賃金)	9
(適用除外)	9
(年次有給休暇)	9
(慶弔休暇)	10
(特別休暇)	10
(産前産後の休業)	11
(母性健康管理のための休暇等)	11
(生理休暇)	12
(育児時間)	12
(育児休業等)	12
(介護休業等)	12
(介護休暇)	12
(看護休暇)	13

第4章 配置転換・休職	13
(配置転換)	13
(休職事由)	13
(休職期間)	14
(復職)	14
(休職制度適用除外者)	14
第5章 退職及び解雇	15
(退職)	15
(退職手続)	15
(定年等)	16
(解雇)	16
(解雇の予告)	16
(解雇の制限)	17
第6章 賃金・退職金	17
(賃金)	17
(退職金)	17
(服務の基本原則)	17
(服務規律)	17
(セクシュアルハラスメントの禁止)	18
(パワーハラスメント、いじめ等の禁止)	18
(出退勤)	19
(出勤禁止及び退出命令)	19
(遅刻、早退、欠勤等)	19
第7章 表彰および懲戒	20
(表彰)	20
(懲戒の種類)	20
(訓戒、減給、出勤停止、降職・降格)	21
(諭旨解雇、懲戒解雇)	21
(複数懲戒処分該当)	22
(扇動・教唆・ほう助)	22
(監督責任)	22
第8章 安全衛生および災害補償	23
(遵守義務)	23
(健康診断)	23
(安全衛生教育)	23
(安全衛生委員等)	23

(災害補償及び業務外の傷病扶助)	23
第9章 福利厚生その他.....	24
(福利厚生)	24
(物品貸与等)	24
(教育訓練)	24
(慶弔見舞金)	24
(損害賠償)	24
(災害予防)	25
(休業)	25
(合意管轄)	25

(前 文)

コンピュータ・レスキュー株式会社（以下「会社」という。）は、IT 業界に特化した人材ビジネスを展開し、IT 化社会の発展を睨み、より多くのコンピュータ技術者を育て社会に貢献する企業を目指す。

このため、スローガンを～技術者の笑顔の後ろに、お客様の満足が見える～とし、就業規則は、会社と従業員が相互信頼の上に立ち従業員の福祉の向上とともに社業の発展を目的として制定したものである。

会社と従業員は、それぞれの担務する経営・職務について責任をもって積極的に且つ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を遂行しなければならない。

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、会社の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則およびこの規則の付属規定に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
- 3 この規則等に定めのない事項はその都度会社が決定し、必要に応じて規則・規定および内規をもって定める。

(従業員の定義)

第2条 この規則で従業員とは、第2章に定めるところにより会社に採用された者をいう。

(適用範囲)

第3条 この就業規則は、全ての従業員に対して適用される。ただし、下記のものについては、この規則を適用せず、別に定める『契約社員・アルバイト等就業規則』による。

- 1) 日々雇い入れられる者
 - 2) 期間を定めて臨時に雇い入れられる者（契約社員など）
 - 3) 嘱託
 - 4) パート
- 2 人材派遣会社から派遣される人の場合は、その会社と結んだ派遣契約による。
- 3 出向者については、原則として出向先の就業規則等に従うものとする。

(規則遵守の義務)

第4条 会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規定を遵守し、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。

第2章 採用、異動等

(採用)

第5条 従業員の採用は、就業希望者のうちから履歴書等の提出を求め、人物、能力、資格、経歴その他必要な事項を審査し、選考の上決定する。

(選考時の必要書類)

第6条 就業希望者は選考を受けるにあたり原則として次の書類を提出しなければならない。

- 1) 新規学校卒業見込者
 - 1 履歴書（職務経歴書含む）
 - 2 身上書
 - 3 写真（3ヶ月以内のもの、正面上半身。履歴書に貼付）
 - 4 卒業（見込）証明書
 - 5 その他会社が求めるもの（資格証明書など）

2) 中途採用者

- 1 履歴書（職務経歴書含む）
- 2 身上書
- 3 写真（3ヶ月以内のもの、正面上半身。履歴書に貼付）
- 4 卒業（見込）証明書
- 5 住民票記載事項証明書
- 6 健康診断書
- 7 その他会社が求めるもの（資格証明書など）

2 前項の書類につき、会社は必要に応じ省略することがある。

（選考方法）

第7条 1 会社は、就業希望者のうちから以下の選考試験を行い、合格した者を採用する。

- ① 面接
- ② 書類選考
- ③ 筆記試験

2 前項の規定にかかわらず、その採用選考試験の一部を省略することがある。

3 中途採用の場合の選考合格者で健康診断書を未提出の場合は、採用後2週間以内に健康診断を受け会社に提出しなければならない。この提出が無い場合、もしくは、健康診断の結果、就労に適さない場合は採用を取り消すことがある。

（採用時の提出書類）

第8条 1 選考試験に合格し、従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 身元保証書
- ② 労働契約書
- ③ 扶養親族届
- ④ 住民票記載事項証明書（選考時に提出済の場合は除く）
- ⑤ 住所届及び通勤方法 誓約書
- ⑥ 源泉徴収票（入社年に前職がある場合）
- ⑦ 職歴のある者については、年金手帳および雇用保険被保険者証
- ⑧ マイナンバーカードの写し※（通知カードの場合は、通知カード写しに加え本人確認書類※）
- ⑨ 給与振込口座がわかる書面等
- ⑩ その他会社が指定するもの

※マイナンバーとは、法令（「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]）に基づく個人番号のことをいう。

※本人確認書類とは、法令に定める自動車運転免許証やパスポートなどのことをいう。

2 前項第8号のマイナンバーの利用目的は、以下のとおりとする。

- ① 給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務手続き等
- ② 雇用保険届出事務手続き等
- ③ 健康保険・厚生年金保険届出事務手続き等
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務手続き等
- ⑤ その他、今後法令の定めにより個人番号を記載する必要がある書類

(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、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(異動の届出)

第10条 採用後、前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、変更を証明する書類を添付のうえ、速やかに書面で届け出なければならない。

(試用期間)

- 第11条
- 1 新たに採用した者については、採用の日から原則3ヶ月を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、設けないことがあり、または、本人同意の上6ヶ月を限度として延長することがある。
 - 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められた者については、第8章の手続きに従い解雇する。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(研修期間)

第12条 従業員には、研修期間はない。

第3章 勤 務

第1節 労働時間・休憩及び休日

(労働時間および休憩時間)

第13条 1 従業員の労働時間は、1週間40時間、1日8時間とし、始業・終業時刻、休憩時間は以下のとおりとする。

始業 9:00

終業 18:00

休憩 12:00～13:00(1時間)

2 前項の規定にかかわらず、就業場所により始業・終業時刻及び休憩時刻が異なる場合がある。この場合、労働時間が8時間に満たないときも、この時間を所定労働時間として取り扱い、所定労働時間を超え8時間までは法定内残業時間として取り扱う。

3 休憩時間は、全従業員に対して一斉に与えるものとし、従業員はこの時間を自由に利用することができる。但し、当社以外の事業所へ常駐している従業員の休憩時間はその就業場所の就業時間に順ずるものとする。

4 前各項の規定にかかわらず、会社は業務上の必要に応じて1ヶ月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合の起算日は、毎月1日とする。

(始業及び終業の時刻等の変更)

第14条 1 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、1週間40時間、1日8時間の範囲内で、これを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。

2 業務の都合により会社が、上記以外の交替勤務時間等が必要と認めた場合は、変更することができる。ただし、必要に応じて従業員代表との協定及び所管労働基準署へ届け出を行うものとする。

(出張等の労働時間)

第15条 1 従業員が、出張その他社外で勤務する場合において、労働時間を算定し難いときは、第13条の通常の労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項で出張先労働時間に従う場合等、これを証明する書類を入手又は確認し得た場合は第13条を基準として、所定労働時間を超えた場合は法定外残業(時間外労働)として取り扱う。

(休日)

第16条 休日は、以下の通りとする。

① 日曜日

② 土曜日

③ 国民の祝日および祭日

- ④ 夏休み（7月～9月の間に3日間）
 - ⑤ 年末年始（12月29日～1月3日）
 - ⑥ その他会社が休日と定めた日
- 2 前項のうち、週1日または4週4日を法定休日とする。
 - 3 第1項4号の休日は、従業員の希望を確認したうえで会社が決定し、同項6号の休日は、会社が決定し事前に各従業員に通知する。

（休日の振替、代休）

- 第17条 1 業務の都合により会社が必要と認めた場合は、あらかじめ前条の休日を他の日と振り替えることがある。
- 2 業務の都合により会社が必要と認めた場合は、休日労働した代わりに勤務日を代休として取り扱うことがある。

第2節 時間外及び休日労働

（時間外および休日労働）

- 第18条 1 業務上の必要がある場合には、第13条の所定労働時間を超え、又第16条の休日に労働させることがある。この場合は、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働等については、あらかじめ会社は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 前項にかかわらず、満18歳未満の者（以下「年少者」という。）については、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働はさせない。
- 3 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労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
- 4 妊産婦で請求のあった者および18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 5 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一定範囲の従業員で会社に請求した者は、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時までの深夜に労働させることはない。
- 6 前項の深夜業の制限の手續等必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

(非常災害時の特例)

第 19 条 事故発生、火災、風水害等その他避けることができない事由による緊急的な出勤が必要な場合は、前条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、第 13 条の労働時間を超え又は第 16 条の休日に労働させ、若しくは午後 10 時

か
ら午前 5 時までの深夜（以下「深夜労働」という。）に労働させることがある。ただし、妊産婦を除く。

(割増賃金)

第 20 条 第 18 条による法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働に対しては、「従業員賃金規程」で定める割増賃金を支給する。

(適用除外)

第 21 条 労働基準法第 41 条 2 号及び 3 号に該当する次の者は、就業規則第 13 条から第 20 条の規定は適用しない。ただし、第 20 条の深夜労働の割増賃金は支給する。

- ① 監督若しくは管理の地位にある課長以上の者
- ② 監視又は断続的労働に従事する者

第 3 節 休暇及び欠勤

(年次有給休暇)

第 22 条 1 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次表に従い継続勤務年数に応じた年次有給休暇を与える。

勤続年数	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 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、2 営業日前の終業時刻迄に時季を指定して所定の書式にて所属長に届け出なければならない。

ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

3 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業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与えることがある。

4 第 1 項の出勤率の算定は、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、介護休業期間及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 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年度限り繰り越される。(つまり、有給休暇発生日より2年を超えては使用できない)
- 6 年次有給休暇期間中の賃金は、別に定める「従業員賃金規程」により通常の賃金を支払う。
- 7 半日単位の有給休暇は、自己の使用できる有給休暇のうち、5日に限り与えるものとする。

(慶弔休暇)

第23条 1 従業員が次の事由により所定の様式にて休暇を申請した場合は、それぞれに定める期間を上限として特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき 5日
(結婚式、婚姻届等の状況により会社が結婚とみなしたときに与えることとし、会社承認日より1年以内に取得しなければ、休暇権利は消滅するものとする)
- ② 子が出生したとき(配偶者の出産) 2日
- ③ 配偶者、子女または父母が死亡したとき 7日
(原則として死亡日より連続して取得するものとする)
- ④ 祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき 2日
(原則として死亡日より連続して取得するものとする)

2 慶弔休暇期間中は、通常の賃金を支給する。

3 慶弔休暇期間中に第15条に定める休日があった場合は、第1項の期間に通算する

(特別休暇)

第24条 1 従業員が次の事由により所定の様式にて申請した場合は、それぞれに定める期間の特別休暇を与える。

- ① 業務上負傷し又は疾病にかかり医師の診断書により会社が承認した期間
- ② 選挙権その他の公民権を行使し又は会社の承認を得てやむを得ず公務を執行する期間
- ③ 天災事変その他従業員の責に帰すことのできない災害によって就業できない期間
- ④ 裁判員制度で召集される期間
- ⑤ その他前各号に準じ会社が休暇と認めた期間

- 2 特別休暇期間中は、賃金を支給しない。
- 3 特別休暇期間中に第 16 条に定める休日があった場合は、第 1 項の期間に通算する

(産前産後の休業)

- 第 25 条
- 1 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内に出産予定の女性従業員から請求があったときは、産前産後休業を与える。
 - 2 出産した女性従業員は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
 - 3 産前産後の休業期間中は、賃金を支給しない。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第 26 条
- 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診断又は保健指導を受けるため、事前に所定の様式にて通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。
 - ① 産前の場合
 - 妊娠 23 週まで・・・・・・・・・・ 4 週に 1 回
 - 妊娠 24 週から 35 週まで・・・・・・ 2 週に 1 回
 - 妊娠 36 週から出産まで・・・・・・ 1 週に 1 回ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示を行った場合は、その指示による必要な時間。
 - ② 産後（1 年以内）の場合
医師等の指示による必要な時間
 - 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から保健指導又は健康診察に基づき勤務時間等について、医師等の指導を受けた旨申し出があった場合は、次の措置を講ずることとする。
 - ① 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則 1 時間の勤務時間短縮又は 1 時間以内の時差出勤
 - ② 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、または休憩回数増加
 - ③ 妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるような作業の軽減、勤務時間

の短縮、休業等

- 3 母性健康管理のための休暇等による不就労時間についての賃金は、支給しない。

(生理休暇)

- 第 27 条
- 1 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から所定の様式にて請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
 - 2 前項の生理休暇中の賃金は、支給しない。

(育児時間)

- 第 28 条
- 1 生後 1 年未満の乳児を育てる女性従業員から事前に所定の様式にて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。
 - 2 前項の育児時間中の賃金は、支給しない。

(育児休業等)

- 第 29 条
- 1 従業員は、満 1 歳に満たない子等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又は、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
 - 2 育児休業または、満 3 歳に満たない子を養育するための必要があるときは、会社に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
この場合の従業員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児介護休業規程」による。

(介護休業等)

- 第 30 条
- 1 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業または、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
 - 2 介護休業または、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児介護休業規程」による。

(介護休暇)

- 第 31 条
- 1 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をする従業員は、所定の様式にて申し出ることにより 1 人につき毎年 4 月 1 日を起算日とする 1 年ごとに 5 日間（2 人以上の場合は 10 日間）を限度として 1 日または半日単位で介護休暇を与える。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の従業員は、労使協定の締結により介護休暇を取得することができない。
 - ① 入社6ヶ月未満の者
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 3 前項の介護休業中の賃金は、別に定める「従業員賃金規程」により、これを支給しない。

(看護休暇)

- 第32条
- 1 小学校就学前の子を養育する従業員は、所定の様式にて申し出ることにより一子につき毎年4月1日を起算日とする1年ごとに5日間を限度として1日または半日単位で看護休暇を与える。
 - 2 前項の規定にかかわらず、次の従業員は、労使協定の締結により看護休暇を取得することができない。
 - ① 入社6ヶ月未満の者
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - 3 前項の介護休業中の賃金は、別に定める「従業員賃金規程」により、これを支給しない。

第4章 配置転換・休職

第1節 配置転換

(配置転換)

- 第33条
- 1 業務上必要ある場合には、従業員に就業の場所若しくは従事する職務の変更又は、出向を命ずることがある。この場合、遅くとも3日前に当該従業員に通知する。
 - 2 前項の場合、従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第2節 休職及び復職

(休職事由)

- 第34条
- 1 従業員が次の場合に該当するときは、休職とする。
 - ① 業務外の私傷病による欠勤が1ヶ月以上に至るとき
 - ② 前条の規定により出向したとき

- ③ 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えないとき
 - ④ 特別な事情があつて会社が休職させることを必要と認めたとき
- 2 前項第1号において「欠勤が1ヶ月以上」とは、欠勤が連続して1ヶ月を超える場合のほか、連続した欠勤が1ヶ月以内であっても途中就業（業務に復帰）し2週間以内に更に欠勤がある場合は、途中就業前後の欠勤を通算して1ヶ月以上の場合も含むものとする。

（休職期間）

- 第35条 1 前条の休職期間は次のとおりとする。
- ① 前条1項1号の場合

勤続1年以上3年未満	3ヶ月
勤続3年以上5年未満	6ヶ月
勤続5年以上	9ヶ月
 - ② 前条1項2号の場合 出向期間
 - ③ 前条1項3号、4号 その必要な範囲で会社の認める期間
- 2 休職期間は、会社が必要と認めた場合は3ヶ月を限度にこれを延長することがある。
- 3 第1項の休職期間中に次条の定めにより復職した場合、復職後6ヶ月以内に同一の事由（同一の病名のみではなく、第33条第1項1号の事由によるものも含む）により欠勤した場合は、休職とし、前後の休職期間を通算する。

（復職）

- 第36条 1 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、会社の状況により元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不相当と認められた場合は、他の職務に就かせることがある。
- 2 復職の判定は、会社が行う。この判定にあたり、復職基準は、職務遂行能力が休職前の80%を上回ることとする。
- 3 復職の判定は、休職者自身による復職可能の書面による申し出をもとに、原則として、申し立て休職者本人、主治医、家族等と面談のうえ、これを行う。このため、面談等ができない場合は、復職の判定ができず、結果として復職させることができないことになる。したがって、会社が主治医、家族との面談を行う場合、休職者は、面談実施に協力しなければならない。

（休職制度適用除外者）

- 第37条 次に挙げる者は休職制度を適用しない。
- ① 試用期間中の者

- ② 有期労働契約の者
- ③ 休職開始時において休職期間満了後も休職事由の継続が見込まれる者（医学的見解により判断）

第5章 退職及び解雇

第1節 退職

（退職）

第38条 従業員が次のいずれかに該当するときは、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ① 定年に達したとき
- ② 期間を定めて雇用されている者の契約期間が満了したとき
- ③ 本人の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき
- ④ 第35条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ⑤ 死亡したとき
- ⑥ 行方不明になり、または欠勤後連絡がとれず1ヶ月を経過したとき
- ⑦ 会社の役員に就任したとき

（退職手続）

第39条 1 前条3号による自己都合による退職をしようとする者は、少なくとも14日前までに退職の意思表示をし、退職願（届）を提出しなければならない。

2 退職願（届）を提出した者は、会社の承認があるまでは現行の職務に服さなければならない。ただし、退職願（届）提出後14日を経過した場合は、この限りではない。

3 退職届を提出した者は、退職日までに必要な事務の引き継ぎを完了するとともに、会社から貸与された金品等の返還を完了しなければならない。

4 前各項により退職手続を完了した者に対し、会社は、当該本人に対し、本人への債務がある場合は、原則として退職後1ヶ月以内に債務返済を履行する。なお、退職金の支払いはこの限りではなく、退職金規程によるものとする。

(定年等)

- 第40条
- 1 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の給与締切日をもって退職とする。
 - 2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望し、かつ第3項に規定する基準のいずれにも達している場合は引き続き満65歳(到達日)まで再雇用する。ただし、労働条件は、個別の労働条件通知書により行い、1年以内毎に更新する。
 - 3 再雇用の対象となる基準は、次の各号の全てを満たしていることとする。
 - ① 直近の健康診断の結果、業務遂行上に問題のないこと
 - ② 本人が再雇用を希望していること
 - ③ 第41条の解雇および第54条の懲戒解雇に該当しないこと

(解雇)

- 第41条
- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第43条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
 - ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、その他従業員として不都合な行為があったとき
 - ② 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
 - ③ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
 - ④ その他前各号に準じるやむを得ない事情があったとき

(解雇の予告)

- 第42条
- 1 前条により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の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54条第6号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従業員を解雇する場合は、この限りでない。
 - ① 日々雇い入れられる従業員(1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。)
 - ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。)
 - ③ 試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き雇用されたものを除く。)
 - 2 前項前段の解雇予告手当は、解雇日までの予告日数が30日に満たない場合、予告手当を支払った日数分30日分より控除して支払う。

(解雇の制限)

- 第43条 1 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。
- ただし、業務上の傷病の場合において、療養期間後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったと見做される場合を含む)はこの限りでない。

第6章 賃金・退職金

(賃金)

- 第44条 従業員の賃金は、別に定める「従業員賃金規程」による。

(退職金)

- 第45条 従業員の退職金は、別に定める「退職金規程」による。

第7章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第46条 従業員は、この規則および付属諸規則を遵守するとともに、業務の正常な運営を図るため、業務上の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、他の従業員と一致協力し、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(服務規律)

- 第47条 従業員は、次の事項を守らなければならない。
- ① 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つこと
 - ② 第8章で定める安全及び衛生に関する事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けること
 - ③ 所定場所以外で喫煙又は許可なく火気を使用しないこと
 - ④ 酒気を帯びて勤務しないこと
 - ⑤ 会社の設備、車両、備品その他部品を大切に取扱い保管を適切に行うこと

- ⑥ 勤務中はみだりに職場を離れず、職場内では、職務に専念し、会社の規則を遵守し、上司の指示命令を守り、同僚との協調に努めること
- ⑦ 職場内において、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、いじめ及びこれに準じた言動は厳に謹むこと
(第 48 条、第 49 条に規定)
- ⑧ 職許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ⑨ 職務に関して自己の利益を図り、または、故なく金銭を收受又は製品を処分する等の不正行為を行わないこと
- ⑩ 会社の許可なく他社へ勤務し又は、自ら業（副業含む）を行わないこと
- ⑪ 会社の名誉を害し又は信用を傷つける行為を行わないこと
- ⑫ 業務上知り得た会社の秘密（営業機密、個人情報、特定個人情報など）を他に洩らさないこと
- ⑬ 就業中に知り得た情報（営業機密、個人情報、特定個人情報など）を退職・転勤時には確実に廃棄すること
- ⑭ 業務上過失があったときは、直ちに上司に届出て指示を受けること
- ⑮ 前各号に掲げる外、業務の正常な運営を妨げ又は職場の風紀若しくは秩序を乱す行為を行わないこと
- ⑯ 業務に関係のないメール・インターネット閲覧、私用電話等を勤務中に使用しないこと

（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 第 48 条 1 相手方の望まない性的言動等により、他の従業員（契約従業員含む）や出向者および関係者に不利益を与え、または就業環境を害すると判断される行為（以下「セクシャルハラスメント」という。）を行ってはならない。
- 2 会社はセクシャルハラスメントに適切に対応するため苦情相談を受け付け、必要な措置をとる。

（パワーハラスメント、いじめ等の禁止）

- 第 49 条 1 同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為（以下「パワーハラスメント」という。）をおこなってはならない。
- 2 働く女性が妊娠・出産・育児をきっかけに 職場で精神的・肉体的な嫌がらせを受けたり、妊娠・出産・育児などを理由とした解雇や 雇い止め、自主退職の強要で不利益を被ったりするなどの不当な扱いをする行為（以下「マタニティハラスメント」という。）を行ってはならない。
- 3 育児（介護）休業、育児（介護）休暇、育児（介護）のための時間外労働

および深夜業の制限並びに育児（介護）短時間勤務に係る申し出を行い、制度を利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 4 前各項のほか、いじめ等により、他の従業員や出向者および関係者に不利益を与え、または就業環境を害すると判断されるような行為を行ってはならない。
- 5 会社は、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、いじめ等に適切に対応するため苦情相談を受け付け、必要な措置をとる。

（出退勤）

- 第 50 条
- 1 従業員は、出退勤の際は、出退勤時刻を自らタイムカード等に記録しなければならない。
 - 2 従業員は、始業及び終業時刻を厳守しなければならない。
 - 3 前項において、始業とは業務を開始する時刻のことをいい、終業とは業務を終了する時刻のことをいう。従業員は、終業時刻までに工具、備品、書類等を整理格納しなければならない。

（出勤禁止及び退出命令）

- 第 51 条
- 1 会社は、従業員が次の各号の 1 に該当するときは出社を禁止し又は退社を命じることができる。
 - ① 酒気を帯びる等風紀を乱し又は衛生上有害と認められるとき
 - ② 火気、凶器、危険物を携帯する者
 - ③ 法令上就業を禁止されているとき（法令による感染症罹患等の場合）
 - ④ その他会社が必要と認めたとき
 - 2 前項により出勤禁止並びに退出させられた者は、欠勤及び早退の取り扱いを行う。

（遅刻、早退、欠勤等）

- 第 52 条
- 1 従業員が、遅刻、早退、欠勤、私用外出、私用面接等による業務中断をする場合は、事前に所定の様式にて会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができない場合は、事後、速やかに届け出て会社の承認なければならない。したがって、事前に許可を受けなかった場合（事後届出につき会社承認がない場合を含む）は、当該不就労は、未届として取扱う。
 - 2 傷病のため欠勤が引き続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、会社は、医師の診断書に記載している労務不能期間の欠勤を正当な理由があると認める。なお、当該欠勤が 1 ヶ月以上継

続する場合（休職期間も含む）は、定期的（特別な場合を除き、月1回程度）に療養状況を文書にて会社に提出しなければならない。

第7章 表彰および懲戒

第1節 表彰

（表彰）

- 第53条 1 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は表彰する。
- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となったとき
 - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき
 - ④ 年間皆勤、精勤したとき
 - ⑤ 社会的功労があり、会社および従業員の名誉となったとき
 - ⑥ 前各号に準じる善行又は功労があったとき
- 2 表彰は、賞状のほか賞品、賞金等を付して行う。

第2節 懲戒

（懲戒の種類）

- 第54条 会社は、従業員が次のいずれかに当該する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。
- ① 訓 戒 始末書を提出させ将来を戒める。
 - ② 減 給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の2分の1、1ヶ月における減給額の合算額は、当該一期間における総額の10分の1の範囲内とする。
 - ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、10日以内を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
 - ④ 降職・降格 始末書を提出させるほか、職位を下げまたは等級を下げる。
 - ⑤ 諭旨解雇 退職するよう諭す。これに従わない場合は、懲戒解雇とする。

⑥ 懲戒解雇 即時に解雇する。

※ 訓戒処分に相当する場合でも情状により口頭にて「厳重注意」とすることがある。

(訓戒、減給、出勤停止、降職・降格)

第 55 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止又は降職・降格とする。ただし、程度の軽い場合は口頭による「厳重注意」にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤があったとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき、あるいは怠業のとき
- ③ 素行不良又は上司の指示命令や規則に違反し会社の風紀秩序を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、いじめなどによるものを含む。健康診断拒否も含む）
- ④ 許可を受けずに会社の物品を濫りに持ち出そうとしたとき
- ⑤ 故意又は重過失により、建築物その他の物品を破壊し紛失したとき（その程度が軽いとき）または会社に損害を与えたとき
- ⑥ 第 47 条乃至第 51 条に違反したとき
- ⑦ 会社の機密情報、個人情報、特定個人情報などを漏らしたとき（個人情報保護基本規定及び各詳細規定に違反したときを含み、その程度の軽いとき）
- ⑧ 会社の許可なく、社内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき
- ⑨ その他前各号に準ずる不都合な行為を行ったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第 56 条 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給、出勤停止または降職・降格あるいは諭旨解雇とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上におよび出勤の督促に応じないとき
- ② しばしば遅刻、早退および欠勤を繰り返し、複数回にわたって注意を受けても改めないとき
- ③ たびたびの素行不良又は上司の指示命令あるいは規則に違反し会社の風紀秩序を著しく乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、いじめなどによるものを含む）
- ③ 同僚その他会社の従業員、取引先等の関係者に対し暴行脅迫を加え又はその業務を妨害したとき

- ④ 故意又は重過失により、建築物その他の物品を破壊し紛失したとき
(その程度が重いとき) または会社に重大な損害を与えたとき
- ⑤ 会社の承認を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき
- ⑥ 重要な経歴を偽り採用されたとき(学歴、職歴、免許、資格等)
- ⑦ 懲戒による始末書が数回に及び尚、改悛の見込みがないとき
- ⑧ 業務上機密事項を故意又は過失により、漏らし若しくは漏らそうとしたとき
- ⑨ 会社内における窃盗、横領、傷害等刑事犯に該当する行為があったとき
又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- ⑩ 第 47 条乃至第 51 条に違反する重大な行為があったとき
- ⑪ 会社の機密情報、個人情報、特定個人情報などを漏らしたとき(個人情報保護基本規定及び各詳細規定に違反したときを含み、その程度の軽いとき)
- ⑫ 飲酒運転など(酒気帯び運転、危険運転を含む。自転車事故を含む)において、人を死亡させまたは、負傷させたとき
- ⑬ 会社の許可なく社外の業務に従事したとき、または、在籍のまま他雇い入れられ、あるいはその法人その他団体の役員に就任し、自ら営業をなしたとき
- ⑭ 正当な理由なく職場配置、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定などの人事命令を拒否したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる不都合な行為を行ったとき

(複数懲戒処分該当)

第 57 条 複数の懲戒処分を科す場合には、その重いほうの処分をもって行う。

(扇動・教唆・ほう助)

第 58 条 第 55 条、第 56 条の懲戒事由につき、その行為を扇動、教唆、ほう助した場合も同様の処分を科すものとする。

(監督責任)

第 59 条 部下が懲戒処分を受けた場合、その上司に対し監督責任として、その責任の程度により、当該部下と同程度以下の懲戒処分を科すことがある。

第8章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

- 第60条 1 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

- 第61条 1 従業員に対しては、採用の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は、6ヶ月ごとに1回）、定期的に健康診断を実施する。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を実施する。
- 3 従業員は、前2項につき会社が実施した健康診断は正当な理由のない限りこれを拒むことはできない。
- 4 前2項の健康診断の結果、会社は安全衛生上必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

- 第62条 従業員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際、その他安全衛生法上必要ときは、その従事する業務に必要な安全衛生教育を実施する。

(安全衛生委員等)

- 第63条 1 会社は、法令により必要となった段階で、安全委員、衛生委員、安全衛生委員会および産業医を選任し、所轄の労働基準監督署に届けるものとする。
- 2 安全衛生委員会についての詳細は、これを別に定める。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

- 第64条 1 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。なお、労働者災害補償保険法により災害補償が行われた場合は、

その範囲において労働基準法の補償を行ったものとみなす。

- 2 従業員が、業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

第9章 福利厚生その他

(福利厚生)

第65条 従業員は、次に掲げる福利厚生を利用することができる。

- ①会社が行う社員旅行等の福利厚生行事
- ②その他会社が福利厚生として行うもの

(物品貸与等)

第66条 業務に必要な事務用品及び作業服はこれを貸与する。

(教育訓練)

- 第67条
- 1 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技術を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を実施する。
 - 2 前項の教育の実施方法などについては、都度決める。
 - 3 従業員は、会社から教育訓練を受け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なければならない。
 - 4 前項の指示は、原則として教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当従業員に対して通知する。

(慶弔見舞金)

第68条 従業員に対する慶弔見舞金は、別に定める「慶弔見舞金規程」により支給する。

(損害賠償)

第69条 従業員が、故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の補償を求めることがある。ただし、これによって第54条の懲戒処分を免れるものではない。

(災害予防)

- 第70条
- 1 従業員は、災害に備え、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用法を知得しておかなければならない。
 - 2 従業員は、災害その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡しその被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(休業)

- 第71条
- 1 会社は、天変地異等による不可抗力の場合、およびの事業の都合により従業員に休業を命じることがある。
 - 2 休業期間中の賃金については、「従業員賃金規程」の定めによる。

(合意管轄)

- 第72条
- 従業員が在職中または退職後に会社に対して訴訟等の裁判等を起こすときは、第一審を会社の所在地を管轄する東京地方裁判所にて行うこととする。

附 則

- この規則は、平成13年7月1日に制定し、実施する。
この規則は、平成22年2月23日に改正し、実施する。
この規則は、平成28年9月1日に改正し、実施する。