就業規則

株式会社アンサー

目次
第１章　総則
第２章　人事
第１節　通則
第２節　社員
第３節　配置
第４節　表彰・懲戒
第５節　退職・解雇
第３章　労働条件
第１節　通則
第２節　賃金
第３節　退職金
第４節　勤務
第５節　休暇
第６節　勤務管理
第７節　休職
第８節　福利厚生・教育研修
第４章　服務
第１節　服務の基本
第２節　会社財産の擁護義務
第３節　服務規律
第５章　安全衛生および災害補償
第１節　安全衛生
第２節　災害補償
改訂記録

社員就業規則

第 1 章　総　　則

（目的）

第１条　　この社員就業規則（以下「この規則」という）は、株式会社アンサー（以下「会社」という）の社員の労働条件その他就業に関する基本的事項を定めたものである。

（適用範囲）

第２条　　この規則は正社員に適用する。

２.試用社員、研修社員、契約社員、臨時社員については、賃金、異動、休職、復職、特別休暇に関する定めを除き、本則を適用し、研修社員の賃金は別に定める「研修社員給与規定」によるものとする。

（規定外の対応）

第３条　　会社は、法令および会社の諸規定に定めのない事項については職場の慣行を尊重して判断して行う。

（規則の遵守）

第４条　　会社及び社員は、ともにこの規則を守り、それぞれの義務を履行し、相協力して業務の運営に努めなければいけない。

第 2 章　人　　事

第 1 節　通　　則

（基本原則）

第５条　　会社は、社員の人事に関し、業務の都合及び本人の能力等を考慮して公正に行なう。

（人事の手続）

第６条　　会社は、社員の人事に関しては、辞令を交付して行なう。

第 2 節　社　　員

（社員の区分）

第７条　　社員の区分は、次による。

①　正社員　　研修社員及び試用社員を経て正社員に採用された者をいう。

②　試用社員　　研修社員を経て正社員として適否を審査する期間に位置する者を

いい、期間は３ヶ月間とする。試用社員は二つに区分される。「役職試用社員」は職種上の役職を前提に採用された社員を言い、「一般試用社員」は総合職を前提に採用された社員を言う。

③ 研修社員　新規学卒者、中途経験者および中途未経験者で社員として必要なコンピューターソフトウェアの基礎知識を習得する研修中の者をいい、期間は本人の能力に応じて１ヶ月～４ヶ月間とする。

④ 契約社員　原則として１年以内の契約期間を定めて雇用される者をいう。

⑤ 臨時社員　欠員の発生または業務の繁忙のため、一定期間を定めて臨時に雇用される者をいう。

⑥ 派遣社員　会社に雇用され、労働者派遣契約に基づき他社に派遣される者をいう。

（採用の方法）

第８条　会社は入社を希望する者の中から、選考試験に合格した者を採用する。

２. 選考試験は、書類選考･学科試験･適性試験･面接試験の二つ以上を併せて行なう。

（提出書類）

第９条　入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

① 履歴書（３ヶ月以内に撮った写真添付のこと）および職務経歴書

② 卒業（見込）証明書および学業成績証明書（新規学卒者の場合のみ）

③ 滞在許可証明書（外国人の場合に限る）

２. 採用が決定した者は、入社後１０日以内に次の書類を提出しなければならない。

① 健康診断書（３ヶ月以内に取得したもの）

② 誓約書および身元保証書

③ 給与所得者の扶養控除等申告書

④ 今年度分の源泉徴収票（該当者のみ）

⑤ 家族手当申請書

⑥ 住民票記載事項証明書

⑦ 年金手帳（20 歳以上の者もしくは 20 歳未満で厚生年金被保険者であった者）

⑧ 雇用保険被保険者証（該当者のみ）

⑨ 個人番号および個人番号利用目的同意書

⑩ その他会社が必要と認めた書類

３. 会社は新たに入社する者に対して、労働条件通知書を交付する。

（身元保証人）

第１０条　前条第２項で定める身元保証書の保証人は、日本に国籍を持ち、独立の生計を営む成年者であって、会社が適当と認める者でなければならない。

２. 身元保証書の有効期限は５年とする。但し、会社が必要と認めた場合は身元保証書の更新を求めることがある。

３.身元保証人が、次の各号の一つに該当した場合は、１ヶ月以内にこれを変更して新たに身元保証書を提出しなければならない。

① 死亡または失踪の宣告を受けたとき
② 禁治産・準禁治産または破産の宣告を受けたとき
③ 日本の国籍を失い、または海外に移住したとき
④ 会社が不適当と認めるに至ったとき
⑤ 住所を変更したとき

（提出書類の変更手続き）

第１１条　社員は、第９条の提出書類の記載事項に変更があった場合は、１０日以内に会社に届け出なければならない。

（研修期間・試用期間から正社員の登用）

第１２条　会社は研修期間及び試用期間に本人の人物、成績、技能、適性等を審査し、社員としての適格性を判断する。

２.研修期間及び試用期間中に、社員として適格性を欠くと認められる場合は、本則第２８条の解雇規定に従って解雇する。

３.正社員としての適格性が認められ、かつ、別に定める『正社員採用基準規程』を満たした者を正社員に本採用する。

４.本採用は１日付けで行なうものとする。

第３節　配　　置

（基本方針）

第１３条　社員の配置は、業務上の都合、本人の能力等を考慮して公平に行うものとする。

（勤務場所）

第１４条　勤務場所は、本社・支社・事業所・営業所および社外事業所とする。

２.社外事業所とは、会社が指定した顧客の事業所をいう。

（異動）

第１５条　会社は、業務上必要があるときは、社員に異動を命ずることがある。

２.前項の異動とは、次のとおりとする。

（１）配置転換　同一事業場内での担当業務等の異動
（２）転勤　　勤務地の変更を伴う所属部門の異動
（３）職務変更　職種の異動
（４）在籍出向　会社に在籍のまま、他の会社又は団体などの業務に従事するため会社の命により転出すること

（５） 移籍出向　会社との雇用関係を終了し、他の会社又は団体等の新たな雇用契約を行い、会社の命により転出すること

３.社員は、正当な理由なくして、異動を拒んではならない。但し、前項第５号の移籍出向は本人の同意を得て行う。

４.子の養育又は家族の介護の状況を配慮し、不利益が少なくなるよう努める。

５.異動を命じられた者は、会社が指定する日までに後任の者に業務を引き継ぎ、会社が指定する日までに着任しなければならない。

６.会社は異動にあたって、労働条件を変更することがある。

第４節　表彰・懲戒

(表彰の事由)

第１６条　会社は、社員が次の各号の一つに該当する場合は、これを表彰する。

① 人物・技術が優秀、業務に熱心で、他の社員の模範になるとき

② 業務上有益な意見を具申したとき

③ 会社の施設・物品などの逸失・破損の防止に努め、災害の防止に貢献したとき

④ 社会的な貢献をなし、会社の名誉を高めたとき

⑤ 永年誠実に勤務したとき

⑥ 会社が全各号に準ずると認めたとき

(表彰の種類)

第１７条　表彰は、個人表彰および団体表彰とする。

２.個人表彰は、次に揚げる項目の１つまたは２つ以上を併せて行う。

① 賞状授与

② 賞品授与

③ 賞金授与

④ 特別昇給

⑤ 特別昇格

３.団体表彰は、その団体に賞状を授与するほか、副賞として賞品または賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第１８条　懲戒の種類は次の各号の方法により行なう。社員は懲戒処分を受けた時はすみやかに服さなければならない。

① けん責　　将来を戒めて始末書を提出させる。

② 減給　　始末書を提出させて、賃金の一部を減額する。但し、減額は一事案につき平均賃金の１日分の半額以内、その月の総額が当該賃金支払期における賃金総額の１０分の１以内とする。

③ 出勤停止　始末書を提出させ、社員としての地位を保有したまま１４日営業日以内で出勤を停止し、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、現在の職を解き、下位の職とする。また給与制度上の格付けを下位に下げる。

⑤　諭旨退職　懲戒解雇相当の事由があった場合で、本人に反省が見られるときは退職願の提出を勧告する。但し、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

⑥　懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時解雇する。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.会社が懲戒を行う場合は、事前に社員から事情を聴取するとともに、本人に対して、非違行為、懲戒事由を必要に応じて書面にて通知する。

(懲戒の事由)

第１９条　会社は、社員が次の各号に該当する行為をした場合には、懲戒解雇に処する。ただし、情状により、けん責、減給、出勤停止等に軽減することがある。

①　故意または過失等により業務上重大な失態があったとき

②　故意に作業能率の低下、または作業の阻害を図ったとき

③　自己の職責を怠り、作業状況に著しく責任性の認められないとき

④　会社の定める規則・規程または業務上の指示命令に従わないとき

⑤　著しく自己の権限を超えて独断の行為があり、失態を招いたとき

⑥　採用に際して虚偽の行ないまたは虚偽の履歴書・身元証明書などを使用したとき

⑦　会社の承認なく、就業規則の所定の期間および手続き以前に退職しようとするとき

⑧　会社の秩序を乱すような流言飛語を行なったとき

⑨　会社の職制を中傷または誹謗し、もしくは不当にこれに反抗したとき

⑩　会社の許可なく会社施設内で不利益をもたらすような集会・放送・宣伝・文書配布・貼付・掲示そのほかこれに類する行為を行ったとき

⑪　会社内で保険・物品購入・会社に無関係な団体加入等の勧誘を行なったとき

⑫　故意に会社の掲示を汚損・抹消・改変・または破棄したとき

⑬　故意に他人の作業能率を低下させ、または他人の作業の執行を妨害したとき

⑭　他人に対し、不法に辞職を強要したとき

⑮　他人の人権を侵害する行為を行ったとき

⑯　会社を退職するに際し、部下あるいは同僚を退職に勧誘したとき

⑰　許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき

⑱　会社内において、賭博、その他**他人に不快な思いをさせ**、社内の秩序または風紀をみだす行為をしたとき

⑲　会社内において、暴行・脅迫・監禁その他これに類する行為をしたとき

⑳　懲戒に処せられたにもかかわらず、始末書を提出しないなど懲戒に服する意思が認められず、または改悛の見込みがないとき

21　故意・過失もしくは業務上の怠慢または監督不行届により、会社の施設・機械器

具・製品・資材・その他の物品を破損・滅失・乱用・隠匿したとき、あるいは、災害・障害・盗難・その他重大な事故を発生させたとき

㉑ 事件、事変等の非常災害が発生したとき、または発生する恐れがあるときに故意にこれを防止する努力を怠ったとき

㉒ 会社の機器、商品等を私用に供し、または盗んだとき

㉓ 会社の重大な機密を会社以外の者に漏らし、その事実が明白なとき

㉔ 会社内において他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき

㉕ 許可なく、在籍のまま他に雇い入れられたとき

㉖ 会社名義を乱用し、もしくは職制を利用して金品の授受、その他私利を図る行為をしたとき

㉗ 無断欠勤が連続３日以上におよんだとき、または出勤が著しく不良なとき

㉘ 素行不良により、または不正不義の行為および刑罰法規に触れる行為をして会社および社員として体面を汚したとき

㉙ 正当な理由なく就業を拒んだとき、または正当な理由なく就業を中止したとき

㉚ 正当な理由なく人事異動の命令に従わないとき

㉛ 身分証明書・その他の証明を他人に貸与し、または他人のものを使用したとき

㉜ 許可なく就業時間中に自己の受持場所を離れ、他の職場または禁止の場所に立ち入ったとき

㉝ 許可なく外来者を会社内に入れたとき

㉞ 会社内での火気の取扱いを粗略にし、または所定の場所以外で許可なく火気を使用したとき

㉟ 職制がある者が、所属社員の指導監督に過失があり、担当の業務に著しい失態があったとき

㊱ 会社の福利厚生施設における秩序または風紀を乱したとき

㊲ セクシュアルハラスメント等の反社会的行為があったとき

㊳ パワーハラスメント等の嫌がらせ行為があったとき

㊴ 誓約書、同意書などに記載されている事項に反したとき

㊵ 第４章に定める服務に反する行為があったとき、及び前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

㊶ その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（本人に準じて懲戒する場合）

第２０条　他の社員の懲戒に該当する行為につき、ほう助・共謀・教唆を行なったことが明白なときは本人に準じて懲戒する。

（未遂）

第２１条　懲戒に該当する行為が未遂に終わったときであっても、情状が重い場合は、その責を免れることはできない。

（監督不行届き）

第２２条　社員が懲戒に処せられるときは、事情により上長も監督不行届きの理由で懲戒に処すことがある。

（損害賠償との関係）

第２３条　懲戒に該当する行為によって会社に損害を与えたときの損害賠償または不当利得返還の義務は、懲戒によって免除するものではない。この場合の損害賠償は本人または保証人に弁償させる。

（就業禁止）

第２４条　懲戒に該当する行為があり、本人が出勤することが適当でないと認めたときは、会社は処分決定までの就業を拒否し、その間の給与を支給しない。但し、本人に責めがないことが明らかになった場合は、通常の賃金を支給する。

第５節　退職・解雇

（退職）

第２５条　社員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

① 死亡したとき　（死亡した日）
② 退職を届け出て、受理されたとき　（会社が認めた日）
③ 定年に達したとき　（定年年齢に達した日が属する月の末日）
④ 休職期間が満了し、復職できないとき　（期間満了の日）
⑤ 期間の定める雇用が満了したとき　（期間満了の日）
⑥ 無断欠勤が連続して１４日を経過したとき　（経過した日）
⑦ 役員に就任したとき　（就任した日）

（退職届）

第２６条　前条第②号の場合は、原則として退職を希望する日の２ヶ月前までに上長を経て、退職届を会社に提出しなければならない。

（定年）

第２７条　社員の定年は、満６０歳になった日が属する月の末日とする。

２.ただし、定年に達した者のうち、「定年退職者再雇用規程」に定める基準に該当する者については６５歳を上限として再雇用する。

（解雇）

第２８条　会社は、社員が次の各号の一に該当した場合は、解雇する。

① 心身の障害により、業務に堪えないと認められるとき

② 本人の能力、技術、知識等が著しく欠如しているとき
③ 他の社員との協調性の欠如、職場の不適応、不安全行動など労務に不適格と認められるとき
④ 職務怠慢、業務阻害、善管注意義務違反、重大損害の招来等により著しく信頼性に欠けるとき
⑤ 重大な規律、秩序、勤務義務違反があったとき
⑥ 重大又は反復して業務命令、職務遂行・守秘義務違反があったとき
⑦ 会社及び社員への著しい名誉、信用失墜行為等があったとき
⑧ 非違行為、不法行為があったとき
⑨ やむを得ない事情によって事業の継続が困難となり、事業を縮小もしくは転換する場合、担当業務の継続が不可能ないし不必要となったとき、もしくは他の業務に転換させることも不可能なとき
⑩ 試用期間中または研修期間中の者で、解雇が適当と認められたとき
⑪ その他やむを得ない事由があるとき
⑫ 打切補償を行なった者について、必要があるとき

２.会社は、派遣社員を派遣先との労働者派遣契約終了のみを理由として解雇しない。

(解雇の手続き)

第２９条　会社は、社員を解雇しようとするときは、次の各号に掲げる者を除き３０日以上前に予告するか、または平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給する。

（２） 日々雇い入れられる者で雇用期間が１ヶ月を超えない者
（３） ２ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
（４） 試用期間中であって採用日から１４日以内の者
（５） 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

２.第１項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮する。

(物品の返納)

第３０条　退職または解雇された者は、会社からの借用品、身分証明書、健康保険証等を１週間以内に返却しなければならない。

(退職時の責務)

第３１条　社員は、退職または解雇された後も、在職中に生じた守秘義務および損害賠償の責務は免れないものとする。

第３章　労働条件

第１節　通　　則

（均等待遇）
第３２条　会社は、社員の国籍・性別・信条または社会的身分等を理由として、賃金・労働時間その他の労働条件について、差別的取り扱いをしない。

（強制労働の禁止）
第３３条　会社は、暴行・脅迫・監禁その他精神または身体の自由を不当に拘束する手段によって、社員の意思に反して、労働を強要することはない。

第２節　賃　　金

（賃金の原則）
第３４条　賃金は、仕事の質・量および社員の能力・経験・勤務に応じて支払う。
２.賃金の取り扱いについては、給与規定に定める。
３.会社は、派遣社員について、派遣契約終了後、次の派遣先を見つけられない等、会社の責に帰すべき事由により休業させた場合は、労働基準法第２６条に基づく休業手当を支払う。

第３節　退　職　金

（退職金）
第３５条　会社に退職金制度はない。従って、退職金の支給はない。

第４節　勤　　務

（１日の所定就業時間と１週間の始期）
第３６条　１日の就業時間は、実働８.０時間とする。但し、顧客先の就業時間（定時）が所定労働時間を下回る場合は控除しない。また、１週間の始期は月曜日からとする。

（勤務時間）
第３７条　始業時刻、終業時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
９時００分	１８時００分	１２時００分～１３時００分

２. 前項にかかわらず、業務上の都合により、始業・終業時刻および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。但し、会社の指揮命令に基づかない始業・終業時刻の繰り上げ、繰り下げは認めない。また、就業先によっては法定時間内で実働時間が変更することがある。

（時間外勤務の休憩時間）

第３８条　所定時間外勤務の休憩時間は、原則として、次のとおりとする。

① 22 時 00 分～22 時 30 分

２. シフト勤務等により、勤務時間が所定の就業時刻と異なる場合は、次のとおりとする。

① 実働 6 時間以上　…労働時間の途中に 60 分休憩

② 実働 11.5 時間以上　…上記の他に、30 分休憩

（事業場外みなし労働時間制）

第３９条 営業職等で労働時間の全部または一部について事業場外で就業し、実労働時間を算定し難い場合は、所定労働時間を労働したものとみなす。

２. 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない社員であっても、出張その他事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を労働したものとみなす。

（休日）

第４０条　社員の休日は次の通りとする。

① 日曜日

② 土曜日

③ 国民の祝日

④ 年末１２月３０日から１２月３１日まで

⑤ 年始１月２日から１月３日まで

２. 法定休日は週１回の休日をいう。

（振替休日）

第４１条　会社は、業務上必要があるときは事前に予告して、前条に定める休日を変更することがある。この場合、もともとの休日は労働日となるため、社員は当月末日までの所定労働日のうち、いずれの日かを休日に振替えることができる。

ただし、勤務の終了時間が 0 時を過ぎている場合は、その日は振替えることができない。

２. 振替休日は年次有給休暇に先行して取得するものとする。

（時間外及び休日出勤等）

第４２条　会社は業務の都合により、本則の所定労働時間を超え、または休日に労働させる

ことがある。法定の労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、あらかじめ社員の過半数を代表する者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。(36 協定届)

２. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう社員の時間外労働は、別に定める「育児介護休業規程」による。

３. １８歳未満の者については、時間外・休日または深夜（午後 10 時 00 分から午前 5 時 00 分まで）に労働させることはない。

４. 妊産婦から請求があった場合は、時間外・休日または深夜に労働させることはない。

５. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう社員に関する時間外および深夜労働は、別に「育児介護休業規程」定めによる。

(代休)

第４３条　第４１条 1 項により出勤し、１日の所定就業時間以上勤務し、かつ振替休日を当月内に取得できなかった場合は、代休を取得することができる。
ただし、勤務の終了時間が 0 時を過ぎている場合は、その日は振替えることができない。

２. 代休は、翌々月末日までに取得する。

３. 代休を取得した場合、７．５時間分の金額を控除する。

４. 代休は年次有給休暇に先行して取得する。

(出張)

第４４条　会社は、業務の都合により、必要のあるときは、出張を命ずる。

２. 出張旅費は、別に定める「出張旅費規程」による。

(社外勤務者に対する取扱い)

第４５条　社外勤務者は、第３６条から第３８条に関わる事項（始業・終業時刻、実働時間、休憩、休日）に関し、就業先の規定により１日８時間、週４０時間の法定労働時間の範囲内で変更することがある。

第 5 節　休　　暇

(年次有給休暇)

第４６条　社員が入社後６ヶ月間継続勤務し、全勤務日の８割以上勤務した場合は、次の基準により年次有給休暇を与える。

２. 年次有給休暇の計算年度は４月１日～翌年３月３１日とする。

３. 年次有給休暇の基準日は、毎年４月１日とする。

４. 新たに採用した従業員の年次有給休暇は、前条の規定にかかわらず、次のとおり前倒し付与する。

(1) 4月1日から9月30日までに入社した者
① 入社日に3日を付与する。
② 入社日から6ヶ月後に7日を付与する。
③ その後、最初に到来する4月1日に11日を付与する。
(2) 10月1日から翌年3月31日までに入社した者
① 入社日に3日を付与する。
② その後、最初に到来する4月1日に11日を付与する。

5．第1項により入社時に付与する3日は、法定の年次有給休暇の一部を前倒しで付与するものとする。

6．基準日（毎年4月1日）における勤続年数に応じた付与日数は、次のとおりとする。

勤続年数	2年目の4月1日	3年目の4月1日	4年目の4月1日	5年目の4月1日	6年目の4月1日	7年目の4月1日
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

7．年次有給休暇は翌年度に限り繰り越すことができる。

8．年次有給休暇の付与日数は２０日を上限とし、繰越年次有給休暇を含め最大４０日とする。

9．年次有給休暇は半日単位で取得することができる。この場合の半日とは、始業時刻から１３時００分（午前半休）または１３時００分から終業時刻（午後半休）のどちらかを指すものとする。

１０.半日休暇の取得申請、および承認は第６２条に準ずる。

（夏期休暇）

第４７条　会社は毎年、社員に対して、７月１日から９月３０日までの間に２日の夏期休暇を与える。

２.前項にかかわらず、当年４月１日以降に入社した者は、次のとおりとする。

入　社　日	日　数
４月１日～７月３１日	２　日
８月１日～８月３１日	１　日
９月１日以降	０　日

３.社外勤務者で、就業先の夏期休暇が１日の場合は他に１日、無い場合は２日の夏期休暇を与える。

４.社員は業務の都合を考慮して、原則として６月３０日までに職場又は個人ごとに休暇を設定する。

（徹夜明休暇）

第４８条　徹夜勤務明けの当日に徹夜明休暇をとることができる。

２.徹夜勤務とは、所定就業時間を勤務した後、引き続き実働８時間以上勤務し、かつ翌日の始業時刻まで勤務した場合をいう。

３.徹夜明休暇をとった場合は７.５時間分の金額を控除する。
４.徹夜明休暇は、原則として他の日に振替ることはできない。
(休暇日数の計算)
第４９条　休暇日数は、原則として休暇の原因が発生した日から起算する。
２.前１項によることができない特別の事情があるときは、その都度定める。

(公務休暇)
第５０条　社員は、労働時間中であっても、選挙権その他公民としての権利を行使するために必要な時間を請求することができる。但し、その間の給与は無給とする。
２.会社は、前項の権利行使に妨げない限度において、請求された時刻の変更を求めることがある。

(裁判員等休暇)
第５１条　社員が次のいずれかに該当し、事前に届け出があった場合は裁判員等休暇を与える。
①　裁判員候補者又は検察審査員候補者として裁判所又は検察庁に出頭するとき
②　裁判員(補充裁判員)または検察審査員（補充検察審査金）として審理に参加するとき
２.休暇の付与日数は、裁判所又は検察庁に出頭、審議するために必要な日数とする。
３.休暇を取得するときは、裁判所又は検察庁から出頭日の通知があってから１週間以内に所定の手続により届け出なければならない。
４.休暇を取得した者は、出社後１週間以内に、裁判所又は検察庁が発行する証明書等を提出しなければならない。
５.休暇の期間中の給与は無給とする。

(生理休暇)
第５２条　女性社員は、生理日に就業が困難な場合は、生理休暇を請求することができる。この場合の賃金の取り扱いは無給とする。但し、勤務成績上の欠勤扱いとはならない。不正に取得したことが認められる場合は懲戒の対象とする。

(母性健康管理のための休暇等)
第５３条　妊娠中または出産後１年を経過しない女性社員から、所定時間内に母子保健法に基づく健康審査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
２.妊娠中または出産後１年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨、申し出があった場合、次の措置を講ずることができる。
ア.妊娠中の通勤の緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として１時間の勤務時間の短縮または１時間以内の時差通勤

イ. 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、休憩回数の増加

ウ. 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生また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にするため、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

３. 休暇の期間中の給与は無給とする。

（産前・産後の休暇）

第５４条　女性社員は、出産予定日前の６週間以内（ただし、多胎妊娠の時は１４週間以内）の休暇を請求することができる。ただし、出産が予定より遅れたときは、その期間を延長することができる。

２. 会社は、出産後８週間を経過しない女性社員を就業させない。ただし、出産後６週間を経過した女性社員が、医師の診断書を添えて就業を申し出た場合は、この限りでない。

３. 休暇の期間中の給与は無給とする。

（育児休業）

第５５条　１歳に満たない子を養育する社員は、育児休業または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

２. １歳から３歳に満たない子を養育する社員は、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

３. 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる社員の範囲、手続き、その他必要な事項については「育児・介護休業規定」で定める。

４. 休暇の期間中の給与は無給とする。

（介護休業）

第５６条　社員のうち、必要のある者は会社に申し出て介護休業し、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. 介護休業をし、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社員の範囲、手続き、その他必要な事項については「育児・介護休業規定」で定める。

３. 休暇の期間中の給与は無給とする。

（子の看護）

第５７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、子の看護休暇を取得することができる。

２. 看護休暇を取得できる社員の範囲、手続き、その他必要な事項は「育児・介護休業規定」

で定める。

３.休暇の期間中の給与は無給とする。

(介護休暇)

第５８条　要介護状態にある家族を看護する社員は、介護休暇を取得することができる。

２.看護休暇を取得できる社員の範囲、手続き、その他必要な事項は「育児・介護休業規定」で定める。

３.休暇の期間中の給与は無給とする。

(特別休暇)

第５９条　社員は、各号の一に該当した場合は、各所定日数以内の休暇を継続して請求することができる。

①	結婚休暇	本人（入籍後６ヶ月以内）	５　日
②	忌引休暇	本人の配偶者、父母、子女	５　日
		配偶者の父母	３　日
		本人の祖父母、兄弟姉妹	２　日
		配偶者の祖父母、	１　日
③	出産休暇（本人または配偶者の出産予定日前３ヵ月および出産後３ヵ月以内）		２　日
④	その他会社が認めた休暇		承認日数

第６節　勤務管理

(欠勤、遅刻、早退または私用外出)

第６０条　病気その他やむを得ない事由により欠勤、遅刻、早退または私用外出する者は、予めその事由および予定期間もしくは時間を所定の手続きにより届け出て、上長の承認を得なければならない。但し、病気等で予め届け出ることが困難な場合は、必ず当日の始業時刻までに電話で本社に連絡しなければならない。

２.病気で引き続き３日以上欠勤する者は、医師の診断書を要する。

３.公共交通機関の事故等その他会社が必要と認め、所定の手続きにより会社の承認を得た場合に限り、欠勤、遅刻、早退または私用外出の取り扱いをしない。

(時間外労働)

第６１条　会社は、業務上必要な場合、３６協定の範囲内で社員に時間外労働を行なわせることがある。

２.時間外労働は、上長の指示、命令により行なうものとし、社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

３.時間外労働は０.５時間（３０分）単位で命ずるものとする。

４.上長の承認を得ず、自己の判断により上長が命ずる時間外労働を超えて行った場合は、

その時間の時間外労働を認めない。

（休暇の届出）

第６２条　社員が休暇を請求しようとするときは、休暇取得日の前日までにそれぞれの上長を経て会社に休暇届を提出し、会社の承認を受けなければならない。

２.会社は、業務の都合により、休暇目的を妨げない限度において、期日を変更することがある。

（勤務管理の方法）

第６３条　社員は、「作業実績報告書」および月次書類を毎月、翌月第１営業日までに会社に提出しなければならない。

２.タイムレコーダーの設置された事業所においては、社員（役職者を含む）はタイムレコーダーを打刻しなければならない。

第 7 節　休　　職

（休職事由および期間）

第６４条　社員が、各号の一に該当した場合は、それぞれの期間を休職とする。

①　（私傷病）業務外の傷病により、引き続き１ヶ月間勤務できないとき

勤続２年未満の者	１ヶ月以内
勤続２年以上の者	３ヶ月以内
勤続５年以上の者	６ヶ月以内
勤続１０年以上の者	１２ヶ月以内

②　（公職就任）国・地方公共団体の職務に就いて、会社の業務に専念することができないとき　必要と認める期間

③　（刑事拘留等）刑事事件で起訴または拘留されたとき　未決期間

④　（業務外研修等）業務外の事由により会社の承認を得て、長期にわたって就学・研修・留学または国外旅行等を行なうとき　必要と認める期間

⑤　（出向・派遣等）業務の都合により、出向または派遣を命じたとき　任命期間

⑥　（その他）会社が特に必要と認めたとき　認定期間

２.私傷病により完全な労務の提供ができず、その回復に相当の時間を要すると会社が判断したときは、勤務できない期間が１ヶ月に満たない場合であっても、会社は休職を命ずることがある。

３.会社は休職の要否を判断するために、会社が指定する医師への検診を命ずることがある。社員は正当な理由なくこれを拒否できない。

４.同一事由による休職の中断期間が３ヶ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、第①号の休職で症状再発の場合は、再発後の期間を休職期

間に通算する。

5．休職期間は勤続年数に通算しない。但し、会社業務の都合による場合はこの限りではない。

6．休職制度の適用は勤続年数に関わらず、最大３回を限度とする。

（休職中の待遇）

第６５条　前条に定める休職中の者に対する賃金は、次の通りとする。

①　第①号から第④号の場合は無給とする

②　第⑤号および第⑥号の場合はその都度定める

2．休職中の社員は、会社の福利厚生施設を使用することができる。

3．前条第④号、第⑤号、第⑥号に定める休職中の期間について、特に会社が認めたときは、年次有給休暇の計算にあたって出勤したものとみなす。

4．休職中の社員は、少なくとも月１回、会社に近況を報告しなければならない。

5．社員は社会保険料の本人負担分を翌月末日までに会社指定の口座まで振込むものとする。

（復職）

第６６条　休職期間中、休職事由が消滅したとき、又は休職期間が満了した場合は、休職前の職務に復職させる。但し、旧職務への復職が困難な場合又は不適当と会社が認める場合は、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

2．復職は所定の手続きにより会社の承認を得なければならない。

3．休職事由が傷病等によるときは、休職期間満了時までに休職前と同程度に通常業務を遂行できる程度に回復している場合に復職させることとする。この場合であっても、会社は必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命ずることがある。

4．休職期間が満了しても復職がかなわないときは、原則として休職満了の日をもって自然退職とする。

第 ８ 節　福利厚生・教育研修

（基本原則）

第６７条　会社は、社員の住居・健康・文化・教育・娯楽・その他生活関係の向上を図るため、各種の制度および施設を作り、その充実に努める。

2．社員は、前項の制度・施設等の利用に関し、均等の機会を与えられる。

（教育研修）

第６８条　会社は、社員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るために必要な教育を行う。

2．社員は会社が行う教育の受講を命ぜられた時は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、自らも進んで自己啓発に努め、職業能力の向上に積極的に取り組まなけれ

ばならない。

３.第１項の教育訓練は労働時間として取り扱い、有給かつ無償で実施する。

第 ４ 章　服　　務

第 １ 節　服務の基本

（服務の心得）

第６９条　社員は、常に健康に留意し、積極的に創意と工夫を心がけ、明るい職場を築くとともに、業務に関しては、会社の方針・諸規程・通達を守り、上長の指示・命令に従い、自己の業務に専念し、相互に人格に尊重融和を図り、能率の向上に邁進しなければならない。

（意見具申）

第７０条　社員は、業務上有益な意見を積極的に具申し、絶えず研究心を盛んにし、創意工夫によって能率の増進と技術の改良を図るよう努めなければならない。

第 ２ 節　会社財産の擁護義務

（会社財産の維持義務）

第７１条　社員は、次の各号を守り、常に会社財産の管理、保全に努めなければならない。

① 会社の施設・機械・器具・什器その他の備品を大切に取り扱い、消耗品を合理的に使用し、製品および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること

② 機械・器具その他設備・備品の故障・破損・紛失を発見したときは、直ちに上長に届け出ること

③ 会社の施設・物品等は、特に認められた場合の他、一切私用に供さないこと

④ 会社の物品を隠匿し、または持ち出さないこと

（会社の施設の利用）

第７２条　社員が業務外の目的で、会社の施設を使用するときは、上長を経て、会社の許可を受けなければならない。

２.前項によって、会社の施設を使用した社員は、使用後、直ちに原状に回復しておかなければならない。

（会社利益の擁護義務）

第７３条　社員は、常に次の各号を守り、会社の利益を図るよう努めなければならない。

① 社員としての品位を保ち、会社の名誉を害し、信用を傷つけるような言動を慎むこと

② 社員は、会社が指示した機密事項を自己の担当たるか否かを問わず、一切外部に漏らさないこと

③ 会社の施設・機械・器具・製品などを撮影・模写し、もしくは他人にさせようとするとき、または事業所を他人に縦覧させようとするときは、予め上長を経て、会社の許可を受けること

④ 業務に属する事項について、会社の許可なく、特許その他の出願をし、または著作・公演などをしないこと

（地位利用の禁止）

第７４条　社員は、会社業務に関し、職務上の地位を利用して、会社と取引きする者から 金銭・物品・供応などの利益を受け、またはこれを要求し、もしくは約束し、あるいはその行為の仲介をしてはならない。

（兼業禁止）

第７５条　社員は、他の会社・団体の役員または社員となり、あるいは営利を目的とする業務に従事しようとするときは、あらかじめ上長を経て、会社の承認を受けなければならない。

（退職後の競業禁止）

第７６条　社員は退職後も会社が営業上不利益となる事項を洩らさないこと。また、退職後２年間は、競業する別の会社への就職又は役員に就任しないこと。

２. 会社は特に営業上重要な業務を担当する社員については、地域、期間、職種等を限定して、「競業禁止の特約（競業避止特約）」を取り交わすことがある。

（自家用車の業務使用禁止）

第７７条　社員は、自家用車を会社業務に使用してはならない。ただし特別の場合により、上長の許可を経て会社に届け出て許可を受けた場合はこの限りではない。

（非常災害時の勤務）

第７８条　社員は、事業場の火災、天変地異等の非常事態が発生したときは、必ず速やかに上長に安否の連絡をしなければならない。

２. 非常災害時において会社は業務時間外であっても勤務を命ずることがあり、日常業務以外の業務に従事させることがある。

第 3 節　服 務 規 律

（服従義務）

第７９条　社員は、会社から配置・異動・社外勤務・出張・出向・留学等を命じられたときは、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

２.社員は、上長の指示に従い、相互に協力してその職責を果たさなければならない。

３.上長は、社員を指揮監督して、所管業務の完全な遂行に努めなければならない。

（届出・願出等）

第８０条　社員は、会社諸規定に定める届出・願出・報告等を迅速かつ正確に、直接本人が提出しなければならない。但し、特別の事情があるときは、代理人が提出することができる。

（業務引継ぎ義務）

第８１条　社員は、次の各号の一に該当した場合は、１ヶ月以内に後任に事務を引き継がなければならない。

① 勤務を交代するとき

② 異動又は出向を命じられたとき

③ 退職するとき、または解雇されたとき

（入場禁止及び退場命令）

第８２条　社員が、次の各号の一に該当した場合は、入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

① 酒気を帯び、または酒類を携帯し、勤務ができないと認めたとき

② 火気その他勤務に必要でない危険物又は有害物を携帯しているとき

③ 勤務に支障をきたすと認めたとき

④ 安全衛生上、有害と認めたとき

⑤ 就業時間以外に、業務以外の目的で入場しようとするとき、または事業所内に留まるとき、ただし、会社の許可を得ているときはこの限りでない

⑥ 身分証明書を所持しないとき

⑦ 懲戒処分により出勤停止を命じられたとき

（情報機密等）

第８３条　社員が、在職中はもちろんのこと退職後においても、次の事項を厳守し、取引先、顧客その他の関係者及び会社役員、社員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、または漏洩してはならない。

① 会社および就業先で得た情報（書類・プログラム・データ等）を第三者へ開示しないこと

② 機密情報および個人情報に関する資料、ならびにプログラムおよびこれに関連

する資料を、業務以外の目的で、会社の許可なく、閲覧または所定の場所以外に持ち出さないこと

③ 会社の許可なく機密情報および個人情報を、複写・複製しないこと

④ 業務に従事することにより知り得た機密情報および個人情報を第三者に漏えいしないこと

⑤ 会社及び就業先の職場において携帯電話での私用電話、私用メール等をしないこと

⑥ 会社及び就業先の機器、機材、データを私的に使用したり、持ち出したりしないこと

⑦ 就業先の情報機密に関するルールを厳守すること

（職場規律）

第８４条　社員は、次の各号を守り、職場秩序の確立に努めなければならない。

① 朝礼を実施する事業所においては、必ず出席すること

② 注意事項・伝達事項を見落としたり、聞き漏らしたりしないように注意すること

③ 就業時間中、常に清潔・質素な服装をすること。特に定めがある場合には、所定の服装を着用すること

④ 就業時間中は、常に身分証明書を所持すること

⑤ 他の社員の業務を妨げないこと

⑥ 就業時間中は、常に所在を明らかにすること

⑦ 就業時間中、自己の業務に関係のない職場への出入りをしないこと

⑧ 就業時間中、必要な会話の他にみだりに雑談し、喧騒な行為をしないこと

⑨ 風紀を乱さないこと

⑩ 窃盗・賭博・投機を行なわないこと

⑪ 流言・悪口・侮辱・強要・勧誘・迷惑となる行為をしないこと

⑫ 営利を目的とする金品の貸借・物品の販売を行なわないこと

⑬ 寄付、その他拠出金を募らないこと

⑭ 飲酒しないこと、および酒類を所持しないこと

⑮ 業務上必要としない火気、凶器、その他危険と思われる物品を所持しないこと

⑯ 職場においてセクシャルハラスメントにあたる行為、または職場関係者に対し、ストーカー行為等犯罪行為を行なわないこと

⑰ 職場においてパワーハラスメントにあたる行為、または嫌がらせ等を行わないこと

⑱ 就業先での職場規律を遵守すること

⑲ 誓約書、同意書に記載されている禁止行為を行わないこと

⑳ 届出・願出・報告等においては不正な申告を行わないこと

㉑ その他、前各号に準ずる行為をしないこと

第 5 章　安全衛生および災害補償

第 1 節　安 全 衛 生

（安全衛生の原則）

第８５条　会社および社員は、安全衛生に関する諸法令および諸規定を守り、災害や健康障害の防止に努めなければならない。

２.会社は常時雇用する社員に対して、毎年１回定期健康診断を行う。

３.会社は前項に定める健康診断の結果を本人に通知するとともに、異常の所見があり必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保険上必要な措置を命ずることがある。

４.再検査は私用時間で行い、費用は本人負担とする。

第２ 節　補 償

（災害補償）

第８６条　会社は、社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、もしくは死亡したときは、法令に定めるところにより災害補償を行なう。

付　　則

（施行期日）

第８７条　この規則は、平成１１年 １１月 １日から施行する。

（付属規定）

第８８条　この規則には次の規程が付属する。

・給与規程
・育児・介護休業規程
・出張旅費規程
・定年退職者再雇用規程
・研修社員給与規程
・正社員採用基準規程

第８９条　会社は、関係法令の改正および経営環境の変化等によって、この規則の変更を必要とするときは、法定手続きに基づいて改正する。

改 定 記 録

１.平成２１年２月１日

２.平成２３年７月１日
３.平成２４年７月１日
４.平成２７年１２月１日
５.平成２９年１０月１日
６.令和３年４月１日
７.令和４年４月１日
８.令和８年４月１日