

社員就業規則

株式会社 北翔

令和4年12月1日 改定

経営理念

1. 私達の社会的使命

我社は現在は元より、10年先50年先100年先1000年先の世界の子ども達に「安全に生きる上での地球環境」「健全で元気に育つための社会環境」「全ての子どもが豊かに育つ生活環境」の実現が叶うよう、北翔が持つ全ての「機能性事業」を通じて、誰もが働け、誰もが活躍できる組織を追求し、貢献することに喜びと誇りを見出し、子どもの本能における公正な事業活動を行います。

(機能性事業とは：社会に必要な機能 未来に必要な機能 と考える)

2. 私達の行動理念

《自立と協調と成長》

会社や個人のビジョンの実現に向けて、情熱をもって自らが主体的に行動します。自己管理をし、自分を磨き、自分自身や周りの成長につなげます。

また、互いを尊重しつつ協調し合い、個人や家族、会社、ひいては社会がより豊かになるよう自分の役割を自分で見つけ、実施します。

《健康管理》

活力ある仕事、豊かな生活、楽しい未来全てにおいて重要なことは「健康」である。

普段の生活から、自分そして家族の将来までを考え、健康管理に取り組みます

《謙虚なところ》

学びや仕事、人との関わりにおいて、常に謙虚な姿勢で臨みます。

《相互理解への努力》

自分と他者との違いを知り、理解と信頼を深め、より良い関係を築きます。

《創意工夫》

オリジナリティとイノベーションを大切にし、失敗を恐れず、新しいことにチャレンジすることを楽しみます。

たとえ失敗してもそこから学び、さらなる目標をたて、改善につなげます。

《美を求めるところ》

目に見える美しさだけでなく、こころや行いのなかにも美しさを見いだし、大切にします。

《未来への行動》

社会で起きているあらゆる問題を自分事と捉え、自分の生涯を超えた50年先100年先の社会の持続を意識し、自分に出来る行動を見つけ起こし、健全な社会人として自分が使わせて頂いた社会を未来に繋げます。

第1章 総 則

【目 的】

第1条 この規則は、株式会社北翔(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. 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法令の定めるところによる。

【社員の雇用区分と定義】

第2条 会社の雇用区分と定義は次の通りとする。

(1) 正社員：第2章に定める採用に関する手続を経て、正社員として採用された者

(2) 短時間正社員：雇用期間の定めなく雇用され、正社員より短い労働時間（週30時間以上40時間未満）で、月給制又は時給制で働く者

(3) パート社員：雇用期間の定めなく雇用され、正社員より短い労働時間（週30時間未満）で、配偶者や親の扶養の範囲内で働く時給者

(4) 嘱託社員：正社員・短時間正社員を定年退職後、再雇用された者

2. この規則は、正社員に適用し、短時間正社員及びパート社員、嘱託社員の就業に関する事項については、短時間正社員就業規則及びパート社員就業規則又は個別の労働契約により定める。

3. 社員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか、別に定める「在宅勤務規程」による。

【規則遵守の義務】

第3条 会社及び社員は、この規則を遵守し、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

【採 用】

第4条 会社は、就職を希望する者の中から選考した者を社員として採用する。又、必要に応じて期間を定めて雇い入れることがある。

【試用期間】

第5条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とし、個々の契約において定める。但し、特殊の技能又は経験を有する者には試用期間を短縮もしくは設けないことがある。

2. 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き社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6章の規定に基づき解雇する。また、引き続き社員として勤務をする者については、本人の意思確認を行う。

3. 試用期間中の者が私傷等の理由で欠勤した場合、またはその他の理由等により本採用の有無の決定をすることが適当でないと会社が判断した場合、本人と話し合いの上、試用期間を延長することがある。

【採用決定者提出書類】

第6条 採用された者は、採用後速やかに、次の書類を提出しなければならない。但し、会社は、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- ①有効な自動車任意保険の写し、運転免許証の写し
 - ②源泉徴収票(有前職者のみ)
 - ③雇用保険被保険者証(有前職者のみ)
 - ④身元保証書
 - ⑤機密情報保護の誓約書
 - ⑥車両運転の誓約書
 - ⑦健康診断書
 - ⑧個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し(社員本人分および扶養家族分)
 - ⑨業務に関連する資格の写し
 - ⑩通勤経路地図(車通勤の場合)
 - ⑪外国人の場合は、在留カードの写し
2. 社員は、前項の提出書類の記載事項に変更があった場合、会社に対し、変更から2週間以内に届け出なければならない。

【身元保証】

第7条 身元保証人は、経済的に独立した者で会社が適当と認めた者1名とし、父母兄弟またはこれに代わる近親者とする。

2. 身元保証の期間は5年とする、なお、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ある。

【マイナンバーの利用目的】

第8条 会社は、取得した社員および扶養家族のマイナンバーは、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雇用保険届出事務
 - ③労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ④国民年金第3号被保険者届出事務
 - ⑤給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 会社は、前項の利用目的に変更がある場合は、速やかに社員に通知する。

【短時間正社員又はパート社員への転換】

第8条の2 正社員が次のいずれかの事由により短時間正社員又はパート社員となることを希望し、かつ会社が認めた場合は、短時間正社員又はパート社員へ転換することができる。ただし、第1号および第2号の事由により育児介護休業規程による制度が適用されている者については除く。

- ①子供の養育のため
- ②家族の介護のため
- ③自己啓発のため
- ④地域活動やボランティアのため
- ⑤健康上の理由でフルタイム勤務が困難なため

2. 前項の事由が消滅した場合は、すみやかに会社に申し出て正社員へ転換しなければならない。ただし、転換日等の詳細はその都度話し合いのうえ決定する。

第3章 勤 務

【就業時間】

第9条 社員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける社員の1週間の所定労働時間は、1年を平均して1週間当たり40時間以内とする。また、1年単位の変形労働時間制を適用しない（以下、「週休2日制」という）社員の1週間の所定労働時間は、1週間当たり40時間以内とする。なお、1年単位の変形労働時間制と週休2日制のいずれを適用するかは、本人の申し出により、随時選択ができるものとする。

2. 始業及び終業の時刻並びに休憩時刻は部署ごとに次のとおりとする。
3. 在宅勤務者（在宅勤務に従事する者をいう。以下同じ。）の労働時間及び休憩時間については、別に定める「在宅勤務規程」による。

部 署	始業時刻	終業時刻	休 憩	就業時間
事 務	9時00分	18時00分	12時～13時(1時間)	8時間00分
工 場	9時00分	18時00分	12時～13時(1時間) 午前・午後 各15分	7時間30分

【休 憩】

第10条 社員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、勤務場所を離れるときはあらかじめ届け出なければならない。

【時間外労働】

第11条 業務の都合により所定時間外に労働させることがある。

2. 会社の命令以外による時間外労働を行う場合は、事前に所属長の許可を受けなければならない。許可の得ていないものについては時間外労働とみなさない。
3. 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社員代表との時間外労働協定の範囲内とし、第10章の定めにより割増料金を支払うものとする。但し、非常時災害等の場合で所轄労働基準監督署長の許可を得た場合はこの限りではない。
4. 満18歳未満の者に対しては、前項ただし書の場合を除き、通算して実働1日8時間、1週40時間を越えて労働させないものとする。
5. 在宅勤務者の時間外勤務については、別に定める「在宅勤務規程」による。

【休日】

第12条 休日は次のとおりとする。

＜事務 週休2日制＞

- ①毎週日曜日
- ②祝日
- ③第2第4第5土曜日
- ④第1第3土曜日に勤務する場合は同一週内に休日1日
- ⑤年末年始 12月30日から翌年1月5日まで
- ⑥その他会社が定めた日

＜事務・工場 1年単位の变形労働時間制＞

- ①毎週日曜日
- ②祝日
- ③第2第4第5土曜日
- ④年末年始 12月30日から翌年1月5日まで
- ⑤その他会社が定めた日

2. 在宅勤務者の休日は、別に定める「在宅勤務規程」による。

【休日勤務】

第13条 業務の性質その他の事由によって必要がある場合においては、前条の休日に勤務させることがある。休日に勤務させた場合は原則として振替休日を与える。

2. 在宅勤務者の休日勤務については、別に定める「在宅勤務規程」による。

【出退社】

第14条 社員は入社及び退社の場合、次の事項を守らなければならない。

- ①始業時刻までに出勤すること。
- ②出勤の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること。
- ③退社は工具等を整理格納した後に行なう。

④次の各号の1に該当する社員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命ずることがある。

(1)風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者。

(2)火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者。

(3)業務を妨害し、もしくは会社の秩序をみだし、又はそのおそれのある者。

(4)その他会社が必要ありと認めた者。

【持込持出】

第15条 社員は出社及び退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

【欠勤・遅刻】

第16条 社員は、欠勤又は遅刻しようとするときは、出勤時間前に「スタッフメール」にて届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

【早退・外出】

第17条 社員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

【公民権行使の時間】

第18条 社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2. 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であつて、会社が必要と認めるときは、特別休暇（有給）とする場合がある。

【短時間正社員への転換】

第19条 社員が、以下の事由により短時間勤務を希望し、かつ、会社が認めた場合には、週の所定労働時間を30時間以上40時間未満の範囲内で短縮し、短時間正社員に転換させることがある。なお、育児・介護による短時間勤務を希望する場合は、育児・介護休業規程の短時間勤務制度による。

①自己啓発を希望する場合

②疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合

2. 短時間正社員の就業に関する事項は「短時間正社員就業規則」による。

第4章 休 暇 等

【有給休暇】

第20条 雇い入れ後6ヶ月間を経過し、出勤日の8割以上勤務した者については、以下のとおりの年次有給休暇を与える。年次有給休暇は付与日から2年間有効とする。

勤続年数	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	以降 1年経過毎
有給休暇 付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

2. 有給休暇は、与えられた日数を年内に消化できるよう計画をたてること。また、休暇をとる場合は、事前に申し出て所属長の承認を受けなければならない。
3. 有給休暇は、社員の請求のあったときに与える。但し、業務の正常な運営をさまたげるような場合には、他の時季に変更させることがある。

【時間単位での年次有給休暇】

第21条 会社は、労使協定の定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数について、労働基準法の規定に従い、1時間を1単位として年次有給休暇を付与することができる。

2. 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数(1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。)とする。
3. 時間単位年休は1時間単位で付与する。

【長期年次有給休暇の申請手続き】

第22条 社員は、欠務期間が暦日2週間以上にわたる長期継続の年次有給休暇を申請する場合、指定する最初の休暇日の1カ月前に届け出て、その休暇取得に関し、会社と事前の調整をしなければならない。

【計画年休】

第23条 会社は、社員の過半数を代表する者と労働基準法第39条第6項に定められる労使協定を締結し、年次有給休暇のうち5日を越える部分については、その労使協定の定めるところにより計画的に付与するものとする。

2. 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付してその一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

【特別休暇】

第 24 条 会社は、年次有給休暇とは別に、社員が自由に取得できる年 3 日間（事務職の 1 年単位の変形労働時間制適用者は年 5 日間）の特別休暇を与える。この場合の 1 年とは、7 月 1 日から翌年 6 月 30 日までをいう。社員がこの休暇を取得する場合は、所定の様式により会社に届けなければならない。

2. 特別休暇は翌年に繰り越さないものとする。
3. 第 1 項の休暇は、週休 2 日制を適用する社員は対象外とする。
4. 年度の途中で入社、または 1 年単位の変形労働時間制に移行した社員については、次の通りとする。

7 月 2 日～10 月 30 日入社・移行 3 日間（事務職の 1 年変形適用者 5 日間）

11 月 1 日～2 月 28 日入社・移行 2 日間（事務職の 1 年変形適用者 3 日間）

3 月 1 日～6 月 30 日入社・移行 1 日間（事務職の 1 年変形適用者 1 日間）

【慶弔休暇】

第 25 条 会社は、試用期間を終了した社員に、慶弔等のため、次の慶弔休暇を与える。社員がこの休暇を取得する場合は、所定の様式により会社に届けなければならない。

- ① 従業員が結婚するとき 5 労働日
但し、挙式前日もしくは入籍日を基準日とした 1 年以内に付与する。
- ② 父母、配偶者、子が死亡して喪主のとき 連続 5 日（休日含む）
同、喪主でないとき 連続 3 日（休日含む）
- ③ 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡して喪主のとき 連続 3 日（休日含む）
同、喪主でないとき 連続 2 日（休日含む）
- ④ 妻が出産するとき 2 労働日

2. 本条に定める労働日の慶弔休暇は有給とする。

3. 本条の規定は、状況に応じ、見直しもしくは廃止することがある。

【妊産婦である女性社員の労働時間の取扱い】

第 26 条 会社は、妊娠中の女性社員および産後 1 年を経過しない女性社員（以下「妊産婦である女性社員」という。）が請求した場合、時間外労働命令・休日労働・深夜労働はさせないものとする。

2. 会社は、妊産婦である女性社員が請求した場合、緊急災害時等の時間外労働・休日労働はさせないものとする。

3. 会社は、妊産婦である女性社員が請求した場合、1 週について 40 時間、1 日について 8 時間を越えて労働させないものとする。

【育児時間】

第 27 条 生後満 1 歳に達しない生児を育てる女性社員は、第 10 条に定める休憩時間

のほか、1日2回以上各々30分間、その生児を育てるための時間を請求することができる。

2. 前項の育児時間は、これを無給とする。

【産前・産後休業】

第28条 会社は、6週間（多胎妊婦の場合は14週間）以内に出産する予定の女性社員が休業を請求した場合には、産前休業を認めるものとする。

2. 会社は、女性社員が出産したときは、産後8週間を経過するまで就業させない。
3. 前2項の休業は、これを無給とする。

【生理休暇】

第29条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させないこととする。

2. 前項の休暇は、これを無給とする。

【軽易業務への転換】

第30条 会社は、妊娠中の女性社員が請求する場合には、他の軽易な業務に転換することとする。ただし、その時点で軽易な業務が存在する場合に限る。

2. 前項により業務を転換した場合、当該担当業務に応じて賃金を変更することがある。

【育児休業等】

第31条 社員のうち、子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児休業等を行うことができる。

2. 前項に定める育児休業等の対象者、期間、手続き等については、別に定める「育児・介護休業規程」による。
3. 第1項の休業は、これを無給とする。

【介護休業等】

第32条 社員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、会社に申し出て介護休業等を行うことができる。

2. 前項に定める介護休業等の対象者、期間、手続き等については、別に定める「育児・介護休業規程」による。
3. 第1項の休業は、これを無給とする。

第5章 退 職

【退 職】

第33条 社員が次の各号の1に該当するに到ったときは、その日を退職の日とし、社員としての資格を失う。

- ①死亡したとき。
- ②期間を定め雇用した者の雇用期間が満了したとき。
- ③本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき
- ④届なく欠勤し、使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後14暦日を経過したとき

【退職手続】

第34条 社員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までには退職願を備えて申し出るようにすること。

2. 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。

【定年退職】

第35条 社員の定年は満60歳とし、その誕生日をもって当然退職したものとする。

2. 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した者で、解雇事由または退職事由に該当しない者は、最大65歳まで再雇用するものとする。
3. 再雇用後の労働契約期間は原則として1年間の有期雇用契約とし、契約満了時に更新希望の有無および解雇事由や退職事由に該当するかどうかを確認した上で最大65歳まで更新する。なお、労働条件等は再雇用時および更新時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種および労働条件を約束するものではない。
4. 65歳以降の雇用については、勤務評価・勤務能力を考慮のうえ、引続き勤務を希望する社員の中から再雇用をするかを決定する。なお、雇用にあたってはパート社員として1年間の有期雇用契約を締結し、契約満了時に更新希望の有無および勤務評価・勤務能力等を総合的に判断のうえ、更新するか決定する。

第6章 解 雇

【解 雇】

第36条 会社は、次の各号に掲げる場合に社員を予告の上解雇することがある。但し、試用期間中の者で雇入れ後14日以内の者はこの限りでない。

- ①社員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場

- 合。
- ②社員の就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められる場合。
 - ③規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすと使用者が認めたとき。
 - ④試用期間中または試用期間満了時まで、従業員として本採用することが不相当と使用者が認めたとき。
 - ⑤その他、会社の都合によりやむを得ない事由がある場合。

第7章 休 職

【休 職】

第37条 会社は、社員が次の各号の1つに該当するときは、休職を命じることがある。なお、第1号および第2号の場合ならびに第4号の休職事由が業務外の傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。

- ①勤続1年以上の社員が、業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より1カ月を経過しても、その傷病が治癒しないとき。
 - ②業務外の傷病により通常の労務提供ができず、またその回復に一定の期間を要するとき。
 - ③業務命令により他社に出向したとき。
 - ④その他前各号に準ずる事由があり、会社が休職させる必要があると認めたとき。
2. 前項第1号および第2号の傷病とは、業務外における日常生活においても療養を必要とする傷病をいう。
3. 社員は、傷病による休職期間中は療養に専念しなければならない。
4. 社員は、傷病による休職期間中に会社から病状等の報告を求められた場合は、速やかに応じなければならない。なお、会社から報告を求められた後も一定期間報告がなされない場合は、休職期間が満了したものとする。ただし、会社がやむを得ない事情があると認めた場合はこの限りではない。

【休職期間】

第38条 休職期間は、休職事由を考慮の上、次の期間を限度として会社が定める。なお、相互の話し合いによって延長することもある。

- ① 前条第1項第1号および第2号の事由による場合
 - 勤続満1年以上5年未満の者 : 3カ月
 - 勤続満5年以上の者 : 6カ月
- ②同3号による場合 : 出向期間
- ③同4号による場合 : 会社が定めた期間

【休職期間中の取扱い】

第39条 休職期間中の給与は、無給とする。

2. 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、第37条第3号の休職事由による場合、勤続年数に算入する。
3. 休職期間中における社会保険料等の社員が負担すべきものについては、社員は会社が指定する日及び指定する方法により支払うものとする。

【休職期間満了時の手続き】

第40条 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、当然退職とする。

2. 社員は、第37条第1号および第2号の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合、または第4号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明（診断書）を提出しなければならない。
3. 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、社員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師への受診を命じることがある。会社は、社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
5. 復職をさせる場合は、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該社員の状況に応じて、異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を行うことがある。
6. 復職後に、一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、労働時間および賃金などの労働条件を一時的に変更することがある。

【復職の取消し】

第41条 社員が復職後6カ月以内に同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常の業務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。

2. 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。
3. 前2項の規定は、病気を理由とする普通解雇規定の適用を排除するものではない。

第8章 服務規律

【服務の原則】

第42条 社員は、当社の社会的使命を全うするために会社が定める規則および業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念し、当社の行動理念に沿った行動に努めな

ればならない。

【服務規律】

第43条 社員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。なお、在宅勤務者は、本条に定める事項のほか、「在宅勤務規程」の服務規律を遵守しなければならない。

(1) 行動理念に基づく行動

- ① 《自立と協調と成長》
- ② 《健康管理》
- ③ 《謙虚なところ》
- ④ 《相互理解への努力》
- ⑤ 《創意工夫》
- ⑥ 《美を求めるところ》
- ⑦ 《未来への行動》

(2) 社員の就業の仕方および職場の在り方

- ①勤務時間中は、会社の指揮命令に従い、定められた業務に専念しなければならない。また、あらかじめ許可を得ることなく職場を離れまたは他の者の業務を妨げてはならない。
- ②始業時刻と同時に業務を開始し、終業後は速やかに退社しなければならない。
- ③遅刻、早退または欠勤をしてはならない。ただし、やむを得ない事由による場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。遅刻または欠勤について、緊急やむを得ず事前に許可を受けることができない場合には、事後速やかに会社にその旨を届け出て承認を得なければならない。
- ④勤務時間中に私用外出または私用面会をしてはならない。ただし、やむを得ない事由による場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
- ⑤休暇は、所定の手続きにより請求しなければならない。
- ⑥服装や身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ⑦社員としての地位を不正に利用して、自己または第三者の利益を図ってはならない。
- ⑧職務に関して、取引先等から自己または第三者のために不当な金品の借用または贈与もしくは供応の利益を受けてはならない。
- ⑨会社敷地内で電熱器等の火器を事前の許可なく使用してはならない。
- ⑩酒気を帯びて勤務してはならない。
- ⑪会社敷地内(建物、駐車場、駐車場での自家用車内)は喫煙してはならない。

- ⑫他の社員、取引先、その他会社関係者に対し、暴行、脅迫、名誉棄損その他これに類似する行為を行ってはならない。
- ⑬就業時間中または事業場内において、けんか、賭博その他これに類似する行為をしてはならない。
- ⑭職場の整理整頓に努め、常に清潔を保たなければならない。
- ⑮社員間で原則として金銭の貸借を行ってはならない。

(3) 会社財産の管理・保全のための規律

- ①消耗品は常に節約し、会社の施設、車両、事務機器、備品、帳簿類等は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にしなければならない。
- ②業務上車両を使用する場合および業務外で会社所有車両を使用する場合には、交通法規を遵守し、交通事故を起こさないよう注意して運転しなければならない。
- ③会社の事前の許可なく業務以外の目的で会社の施設、車両、事務機器、商品、備品等を、使用しまたは持ち出してはならない。
- ④事業場内において事前に許可を受けなければ、演説、集会、文書等の配布・貼付などの行為を行ってはならない。
- ⑤就業時間中または事業場内において政治活動および宗教活動またはそれに準ずる行為を行ってはならない。就業時間外および事業場外においても、社員の地位を利用して他の社員または取引先に対してその活動を行ってはならない。
- ⑥就業時間中または事業場内において事前に許可を受けなければ販売活動またはそれに類似する行為を行ってはならない。就業時間外および事業場外においても、社員の地位を利用して他の社員または取引先にたいしてその活動を行ってはならない。

(4) 社員としての地位・身分による規律

- ①常に品位を保ち、会社の内外を問わず、会社の名誉や信用を毀損する行為をしてはならない。
- ②事前に許可を受けなければ他の職に就いてはならない。
- ③公職に立候補または就任する場合には、あらかじめその旨を会社に届け出なければならない。
- ④会社の内外を問わず、在職中または退職後においても営業秘密のほか、会社業績に影響を及ぼしうる一切の情報で公表されていないものを業務外の目的で利用し、他に開示、漏えいし、または自社もしくは他社の会社秘密を不正に入手してはならない。
- ⑤在職中または退職後においても、取引先、顧客その他関係者および会社役員、社員等の個人情報、利用目的を超えて取り扱い、正当な理由なく開示、漏えいし、または不正に入手してはならない。

⑥業務上必要な報告、届出を怠り、又は虚偽報告、届出を行ってはならない。

⑦申告すべき事項および所定の届出事項に変更が生じたときは、速やかにその申告および届出をしなければならない。

(5)その他上記に準ずる事項で会社秩序を乱し、またはそのおそれを発生させてはならない。

【ハラスメントの禁止】

第44条 職場におけるハラスメントは、相手の尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の発揮を妨げ、職場環境を悪化させる行為であることを認識し、社員は、常に次の事項を守らなければならない。

(1) セクシュアル・ハラスメントの禁止

①社員は、職場において性的言動を行い、それに対する他の社員の対応により、当該社員に対しその労働条件に不利益を与え、または当該社員の就業環境を害してはならない。

②社員は、前号の性的言動または類似する形態の行為により、他の社員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、またはそのおそれを発生させてはならない。

(2) パワー・ハラスメントの禁止

①社員は、行為の内容の如何を問わず、他の社員に対し、いじめ・嫌がらせ等を行ってはならない。

②社員は、教育、指導の目的であっても、他の社員に対し、暴行、脅迫または個人の名誉を毀損する等の言動を行ってはならない。

(3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止

①社員は、他の社員の妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置の利用等に関し、不利益な取り扱いを示唆する、または不快にさせる言動をしてはならない。

②社員は、他の社員が妊娠・出産したことによる嫌がらせをしてはならない。

2. 会社は、ハラスメントに対する苦情を受け付ける窓口を設置する。会社は相談または苦情を申し出た社員のプライバシーに十分配慮し、相談・苦情を申し出たことによる不利益な取り扱いは行わない。

3. ハラスメントにあたる行為を行った社員は、本規則に定める懲戒処分の対象とする。

【私品持込禁止・所持品検査命令】

第45条 社員は、事業場内に日常携行品以外の私品を持ち込んではない。

2. 社員が日常携行品以外の私品を事業場内に持ち込み、または会社もしくは顧

客の金品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、会社は社員に対し、所持品の点検または身体検査を求めることがある。社員はこの検査を正当な理由なくして拒否してはならない。

【貸与パソコンの私用禁止・モニタリング】

第46条 社員は、会社が貸与した電子端末（以下「パソコン」という。）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

2. 会社は、必要と認める場合には、社員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧・監視することができる。

【携帯電話の利用】

第47条 社員は、就業時間中に会社の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。

【SNSの利用】

第48条 社員は、会社に許可なく、会社および会社に関連する一切の情報について、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）に記載してはならない。

第9章 教 育

【教 育】

第49条 会社は、社員の技能知識教養を向上させるため、必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることができる。

2. 会社は、本人からの同意を得た上で、教育の受講等を命じることとする。

第10章 役職制度

【役職の種類】

第50条 社員の能力、役割により、次の3つの役職を設ける。

- ① スタッフ（一般）
- ② チーフ（主任）
- ③ マネージャー（課長）

2. 求める人物像および役職ごとに必要な要件（役職定義）は別に定める（別紙1）。

【新入社員の指導ルール】

第51条 新入社員の指導は「チーフ」の役割とし、その進捗管理を「マネージャ

一」が行う。

第 1 1 章 評価制度

【人事評価の方法】

第 52 条 人事評価は、評価表を用い、自己評価、担当役員による評価、最終評価（全役員による評価会議）により決定する。

2. 役職ごとの「能力評価項目」は別に定める（別紙 2）。

3. 各評価項目は次の 4 段階で評価する。

優：期待を上回るレベルで実施・発揮している

良：期待通りのレベルで実施・発揮している

可：一部に課題がある

不可：期待するレベルから大きく乖離している

【昇格および降格】

第 53 条 昇格時期は毎年 7 月とする。

2. 昇格するためには、「昇格前提条件」（別紙 3）を満たす必要があり、その上で、全役員による評価会議で昇格の可否を最終決定する。

3. 懲戒処分を受けた者については、降格の検討対象となる。

【評価期間】

第 54 条 評価期間は次のとおりとする。

上期評価期間：4 月 1 日～9 月 30 日 評価実施：10 月

下期評価期間：10 月 1 日～3 月 31 日 評価実施：4 月

第 1 2 章 給 与

【給与の体系】

第 55 条 給与の体系は以下のとおりとする。

1. 月次賃金

① 基本給 — 本人給
— ライフプラン給

② 外勤手当

③ 資格手当

④ 技術手当

- ⑤ 利益特別手当
- ⑥ 通勤手当
- ⑦ 割増賃金（時間外労働・法定休日労働・深夜労働の手当）

2. 賞与

【給与の支払】

第 56 条 賃金は毎月末日を以て締め切り、翌月 10 日に支払うものとする。但し、支払日が休日に当たる場合は前日に繰り上げて支払う。

- 2. 賃金は、本人が指定する本人名義の銀行その他の金融機関口座に振り込んで支払う。

【賃金控除】

第 57 条 支払う賃金から次の各号に掲げるものは控除する。

- ①健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料
- ②所得税、住民税
- ③その他、賃金控除について社員の過半数を代表者との間で書面により協定されたもの

【基本給の形態】

第 58 条 基本給は、本人給とライフプラン給からなり、月額で定めるものとする。

欠勤などをした場合には不就労分の控除を行う。ただし、試用期間中は時間給とする場合がある。

【本人給決定の原則】

第 59 条 本人給は、本人の経歴、人物、能力、技能、職務内容および勤務成績などを総合的に勘案して個別に決定する。

- 2. 給与テーブルは役職ごとに設ける。

- ① スタッフ（別表 1）
- ② チーフ（別表 2）
- ③ マネージャー（別表 3）

【本人給の改定】

第 60 条 本人給の改定は毎年 7 月に行い、原則として当月分から実施する。

- 2. 昇給は人事評価によって決定する。
- 3. スタッフは、評価項目に「不可」がない場合は昇給する。
- 4. チーフ・マネージャーは、評価項目に「不可」がなく、かつ「良」が 1 個以上の場合は昇給する。
- 5. 昇給幅は会社の業績、物価の上昇等を加味し、総合的に判断する。
- 6. 会社の業績によっては、改定を見送ることがある。

【ライフプラン給】

第 60 条の 2 ライフプラン給は、月額 45,000 円とする。ライフプラン給の取り扱いについては、別に定める確定拠出年金規程による。なお、時間給の場合、1 時間あたり 100 円とする。

【外勤手当】

第 61 条 外勤手当は、会社外において就業を行う者のうち、会社が必要と判断した場合に支給する。

【技能・資格手当】

第 62 条 技能・資格手当は、会社の指定する資格を持ち、その職務に就く役員以外の者に対し支給する（別表 4）。ただし、取得補助については役員も対象とする。

【利益特別手当】

第 63 条 利益特別手当は、会社の業績、本人の能力及び貢献度によって各人ごとに定め、支給する。

【通勤手当】

第 64 条 通勤手当は、通勤手段、通勤距離により次の通り支給する。

- ① 公共交通機関：1 カ月定期券相当額、もしくは 1 回の切符の額に出勤回数をかけた金額を支給する。
- ② 自動車・自転車通勤：住居から会社まで自動車または自転車で通勤する社員に対して、通勤距離と月の出勤回数によって計算し支給する。

(片 道)	0 km	～	10 km	未満	210 円/1 日
	10 km	～	15 km	未満	355 円/1 日
	15 km	以上			645 円/1 日

【割増賃金】

第 65 条 所定労働時間を超え又は所定休日に就労した場合には、時間外手当又は休日出勤手当を、深夜に労働した場合には深夜手当を下記に基づき支払いをする。

- ① 時間外手当 日額(月額) ÷ 所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数
- ② 法定休日出勤手当 日額(月額) ÷ 所定労働時間 × 1.35 × 休日労働時間数
- ③ 深夜手当 日額(月額) ÷ 所定労働時間 × 0.25 × 深夜労働時間数

【賃金の減額】

第 66 条 社員が欠勤等(欠勤、遅刻、早退、私用外出)した場合は、その欠勤等につ

き日割又は時間割計算により算出した額を減額して賃金を支給するものとする。

2. 賃金の減額については、本人給、諸手当から行うものとし、本人給、諸手当を超える額は、ライフプラン給から減額する。

【賞与の支払】

第 67 条 会社は、人事評価の結果や、会社の業績などを加味して、6 月、12 月に賞与を支給する。ただし、会社の業績によっては、支給を見送ることがある。

【臨時休業中の賃金】

第 68 条 会社の都合により正社員を臨時に休業させる場合には、休業 1 日につき平均賃金の 60% に相当する額の休業手当を支給する。

2. 1 日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支給する。

3. 別途で労使協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

第 13 章 退 職 金

【退職金】

第 69 条 社員が退職し、または解雇されたときは退職金を支給する。

2. 前項の退職金の支給は、会社が社員ごとに勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部(以下、「機構・中退共本部」という。)と退職金共済契約を締結することにより行うものとする。

【退職金共済契約】

第 70 条 新たに雇い入れた社員については、本採用後 3 ヶ月経過した日より機構・中退共本部と退職金共済契約を締結する。

【掛金月額】

第 71 条 退職金共済契約の月額掛金は、下記表の通り、社員の勤続年数に応じた金額とする。

2. 掛金については会社の経営状況等を鑑み、金額の増減など変更する場合がある。

3. 第 1 項にかかわらず、兼務役員については、別途金額を決定する。

勤続年数	基本掛金月額
～5年未満	8,000円
5年以上 10年未満	10,000円
10年以上 15年未満	12,000円
15年以上 20年未満	14,000円
20年以上 25年未満	16,000円
25年以上 30年未満	18,000円
30年以上	20,000円

【退職金の額】

第72条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

【退職金共済手帳の交付】

第73条 社員が退職し、または解雇されたときは、本人(死亡のときはその遺族)に退職金共済手帳を遅滞なく交付する。

【退職金の支給】

第74条 退職金は、社員(死亡のときはその遺族)に交付する退職金共済手帳により、機構・中退共本部から支給を受けるものとする。

【退職金の減額または返還】

第75条 社員が懲戒解雇された場合、または社員が懲戒解雇相当の事由があるときで普通解雇または諭旨解雇とされた場合は、会社は機構・中退共本部に退職金の減額を申し出ることがある。

2. 前項の退職金の減額を機構・中退共本部に申し出なかったとき、または自己都合退職後に懲戒解雇相当の事実があったことが明らかとなったときは、会社は既に給付された退職金の全部または一部の返還を求めることができる。
3. 前項の退職金の返還を求められた者は、これに従わなければならない。

【特別退職金】

第76条 退職した社員において、会社に在籍期間中の勤務評価、勤務態度が特に優れていると認められる者に対して、機構・中退共本部からの退職金の他に特別退職金を会社より支給する。

2. 特別退職金の支給の有無および金額については、取締役が個別に定めるものとする。

【生命保険契約の締結】

第77条 使用人兼務役員の退職金について、会社は保険会社との間で生命保険契約を締結

する場合がある。

2. 使用人兼務役員死亡時の保険金は、全額を遺族に支払うものとする。

第14章 懲 戒

【懲戒の種類および程度】

第78条 懲戒の種類および程度は、以下のとおりとする。

① 譴責

始末書を提出させて、将来を戒める。

② 減給

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。

この場合、減給の額は1事案について平均賃金の1日分の半額とし、複数事案については一賃金支払期間の減給総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1をこえないものとする。ただし、減給総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超える部分については、翌月以降の賃金を減ずる。

③ 出勤停止

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

④ 降格

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに、職位を解任もしくは引き下げる。

⑤ 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、解雇事由に関し本人に説諭して解雇することがある。諭旨解雇となる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがある。

⑥ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、労働基準法第20条1項但書の定める解雇予告除外事由がある場合には、解雇予告手当を支給しない。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案して退職金の全部または一部を支給しない。

【譴責、減給、出勤停止および降格の事由】

第79条 社員が次の各号の1つに該当するときは、その情状に応じ、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。

(1) 社員の就業の仕方および職場の在り方の違反

① 第43条第2号①（職務専念義務）に違反し、会社の指揮命令に従わず、または勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じ

させるなど勤務態度が不良な場合

- ②第 43 条第 2 号②（始業・終業時の手続き等）に違反した場合
- ③第 43 条第 2 号③（無断欠勤等の禁止）または同号④（無断私用外出等の禁止）に違反した場合
- ④第 43 条第 2 号⑤（休暇手続き）に違反し、虚偽の申請をした場合
- ⑤第 43 条第 2 号⑥（服装規定）に違反した場合
- ⑥第 43 条第 2 号⑦（地位の不正利用）に違反し、社員としての地位を不正に利用し、自己または第三者の利益を図ろうとし、または図った場合
- ⑦第 43 条第 2 号⑨（火気取締規定）に違反した場合
- ⑧第 43 条第 2 号⑩（酒気帯び禁止）または同号⑪（禁煙）に違反した場合
- ⑨第 43 条第 2 号⑫（暴行、脅迫および名誉毀損等の禁止）に違反した場合、または他の社員、取引先、その他会社関係者に対する暴行・脅迫・名誉毀損以外の行為により職場内の秩序もしくは風紀を乱した場合
- ⑩第 43 条第 2 号⑬（けんか賭博等の禁止）に違反した場合
- ⑪第 43 条第 2 号⑭（整理整頓）に違反し、業務上支障を生じさせた場合
- ⑫第 43 条第 2 号⑮（社員間の金銭貸借の原則禁止）に違反した場合

(2) 会社財産の管理・保全規律違反

- ①第 43 条第 3 号①（会社施設等の取扱規定）に違反し、過失により会社の金銭もしくは物品を紛失し、もしくは盗難に遭い、または故意もしくは過失により会社の物品を損壊し会社に損害を与えた場合
- ②第 43 条第 3 号②（交通法規の遵守等）に違反し、交通法規違反行為を行った場合
- ③第 43 条第 3 号③（業務目的外使用等の禁止）に違反し、許可なく業務以外の目的で会社の施設、車両、事務機器、商品、備品等を使用し、または持ち出した場合。
- ④第 43 条第 3 号④（演説・集会・文書配布・貼付の事前許可制）、同号⑤（政治活動・宗教活動等の禁止）、または同号⑥（販売活動等の事前許可制）に違反して、演説・集会・文書等の配布・貼付などの行為、政治活動・宗教活動・販売活動またはこれらに準ずる活動を行った場合

(3) 社員としての地位・身分による規律違反

- ①第 43 条第 4 号①（名誉・信用毀損行為の禁止）に違反し、会社の名誉または信用を毀損する行為をした場合
- ②第 43 条第 4 号②（兼業等の事前許可制）に違反し、会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等の兼業をした場合
- ③第 43 条第 4 号③（公職立候補等の届出）に違反し、業務の運営に支障を生じさせた場合
- ④第 43 条第 4 号④（秘密等保持義務）に違反し、または違反しようとした

場合

- ⑤第 43 条第 4 号⑤（個人情報の保護）に違反し、または違反しようとした場合
- ⑥第 43 条第 4 号⑥（報告・届出の懈怠等の禁止）または同号⑦（変更時の届出義務）に違反した場合

(4) 不法行為等

- ①第 44 条（ハラスメントの禁止）第 1 項に違反した場合
- ②第 45 条（私品持込禁止・所持品検査命令）に違反した場合
- ③第 46 条（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）第 1 項、第 47 条（携帯電話の利用）、第 48 条（SNS の利用）にしばしば違反し、またはこれらに違反し業務の運営に支障を生じさせ会社に損害を与えた場合
- ④正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張等の業務命令を拒んだ場合
- ⑤経費の不正な処理をした場合
- ⑥その他業務上の指示または会社の諸規程に違反した場合
- ⑦会社外非行行為により会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を及ぼした場合、その他会社外非行行為により会社秩序が乱された場合
- ⑧その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

【論旨解雇および懲戒解雇の事由】

第 80 条 社員が次の各号の 1 つに該当するときは、その情状に応じ、論旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることがある。

(1) 社員の就業の仕方および職場の在り方の違反

- ①第 43 条第 2 号⑦（地位の不正利用）に違反し、自己または第三者のために社員としての地位を不正に利用し、会社に重大な損害を及ぼした場合
- ②第 43 条第 2 号⑧（不正な利益享受の禁止）に違反し、職務に関し自己または第三者のために金品の供与を受け、不正の利益を得た場合
- ③第 43 条第 2 号⑨（火気取締規定）に違反し、会社に重大な損害を及ぼした場合
- ④第 43 条第 2 号⑫（暴行、脅迫および名誉毀損等の禁止）に違反し、他の社員、取引先もしくはその他会社関係者に傷害を負わせ、精神的もしくは財産的な損害を被らせ、または職場の秩序もしくは風紀を著しく乱した場合

(2) 会社財産の管理・保全規律違反

- ①第 43 条第 3 号①（会社施設等の取扱規定）に違反し、故意により会社の物品を損壊し、会社に重大な損害を与えた場合

- ②第 43 条第 3 号②（交通法規の遵守等）に違反し、以下の交通法規違反行為または交通事故を起こした場合
 - a. 酒酔い運転または酒気帯び運転をした場合
 - b. 交通法規違反をして、人を死亡させまたは重篤な傷害を負わせた場合
- ③第 43 条第 3 号③（業務目的外使用等の禁止）に違反し、会社に重大な損害を与えた場合

(3) 社員としての地位・身分による規律違反

- ①第 43 条第 4 号①（名誉・信用毀損行為の禁止）に違反し、会社の名誉もしくは信用を著しく毀損する行為をし、または会社に重大な損害を与えた場合
- ②第 43 条第 4 号②（兼業等の事前許可制）に違反し、会社の許可なく在籍のまま同業他社または会社業務に関連する会社に雇い入れられる等の兼業をした場合
- ③重大に会社秘密に関し、第 43 条第 4 号④（秘密等保持義務）に違反し、もしくは違反しようとし、会社の名誉もしくは信用を毀損し、または会社に損害を与えた場合
- ④会社の経営に関し真相を歪曲して宣伝流布を行い、もしくは会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉もしくは信用を毀損し、または会社に損害を与えた場合
- ⑤第 43 条第 4 号⑤（個人情報保護）に違反し、または違反しようとし、会社の名誉もしくは信用を毀損し、または会社に損害を与えた場合
- ⑥第 43 条第 4 号⑥（報告・届出の懈怠等の禁止）に違反し、会社に対して重大な損害を与えた場合
- ⑦第 43 条第 4 号⑥（報告・届出の懈怠等の禁止）または同号⑦（変更時の届出義務）に違反し、故意に届出を怠りまたは虚偽の届出をするなどして給与を不正に受給した場合

(4) 不法行為等

- ①第 44 条（ハラスメントの禁止）第 1 項に違反し、他の社員に対し、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント行為を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合
- ②第 46 条（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）第 1 項、第 47 条（携帯電話の利用）、第 48 条（SNS の利用）に違反し、会社の業務の運営に支障を生じさせ、会社に重大な損害を与えた場合
- ③労働契約締結時に、最終学歴や職歴等の重大な経歴を偽り、会社の判断を誤らしめた場合
- ④正当な理由なく、会社が命じる配置転換、職種転換、出向および昇進を拒

んだ場合

- ⑤会社の金銭または物品を窃取、詐欺または横領した場合
- ⑥公務員等に贈賄行為を行った場合
- ⑦株式等に関して内部者取引（インサイダー取引）を行った場合
- ⑧その他業務上の指示または会社の諸規程に著しく違反した場合で行為態様が悪質な場合
- ⑨会社外非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、または会社に重大な損害を及ぼした場合、その他会社秩序が著しく乱された場合でその行為態様が悪質な場合
- ⑩その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

【懲戒前出社拒否の措置】

第 81 条 社員の行為が諭旨解雇もしくは懲戒解雇事由に該当またはそのおそれがある場合、調査または審議決定するまでの間、出社を拒否することがある。

2. 前項の場合、出社拒否の期間は賃金を支給しない。

【弁明の機会】

第 82 条 諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇または懲戒解雇になるおそれがある社員については、原則として事前に弁明の機会を与える。

【懲戒の軽減】

第 83 条 情状酌量の余地があり、または社員が自らの非違行為が発覚する前に会社に対し自主的に申し出る等改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

【懲戒の加重】

第 84 条 次の各号の事由に該当する場合には、その懲戒を加重する。

- ①非違行為の動機もしくは態様が極めて悪質であるときまたは非違行為の結果が極めて重大であるとき
- ②非違行為を行った社員が、管理または監督の地位にあるなど役職者であるとき
- ③非違行為による会社に及ぼす影響が特に大きいとき

第 15 章 安全および衛生

【遵守事項】

第 85 条 社員は、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。

2. 社員は、安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ①機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
 - ②安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと。
 - ③保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - ④立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ⑤常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ⑥火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、会社に報告したうえで、その指示に従うこと。

【健康診断など】

- 第 86 条 社員に対して、採用の際および毎年 1 回以上の健康診断を行う。このほか、特定業務に従事する者に対しては、別途法令で定められた健康診断を行う。なお、健康診断書を提出したときは、採用の際の健康診断を行わないことがある。
2. 社員は、この健康診断の受診を拒否することはできない。
 3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、会社が一括して管理を行う。個人に健康診断結果が通知された場合でも、社員はその結果を会社へ提出しなければならない。
 4. 健康診断の結果に異常の所見があった場合には、当該社員は会社の指定する医療機関による再検査を受診しなければならない。なお、再検査の費用については、社員の負担とする。
 5. 会社が認める正当な理由なく再検査を受診しない場合は、会社は安全配慮義務を果たすために、当該社員との話し合いによって就業禁止の措置をとることがある。
 6. 健康診断の結果、必要がある場合は、会社は安全配慮義務を果たすため、当該社員との話し合いによって、一定の期間、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮などをすることがある。
 7. 第 1 項の健康診断および第 4 項の再検査以外にも、会社が指定した社員に健康診断の受診を命じることがある。この場合、社員は、会社が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。
 8. 会社は、社員の健康確保措置の実施や安全配慮義務を果たすため、社員の合意を得たうえで、社員の健康情報を社外の医師や保健師、栄養士、社会保険労務士、産業カウンセラー等の専門家に提供する場合がある。提供する具体的な目的は以下の通り。
 - ①健康診断やストレスチェックの結果による事後措置の実施、長時間労働者等に対する医師による面接指導の実施

- ②傷病・疾病のある労働者に対する就業上の措置の検討・実施
- ③治療と仕事の両立支援の実施 他

【就業禁止】

第 87 条 社員が、感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病等に罹った場合、または出勤させることが不相当と認めた場合は、必要な期間、出勤を禁止することがある。ただし、在宅等で就業が可能な場合は、在宅勤務等を命じることがある。

2. 社員の同居の者が感染症法に定める病等に罹り、またはその疑いのある場合は、直ちに会社へ届け出て、必要な指示を受けなければならない。
3. 第 1 項のほか、出勤させることが不相当と認めた場合は、必要な期間、出勤を禁止することがある。ただし、在宅等で就業が可能な場合は、在宅勤務等を命じることがある。

第 1 6 章 雑 則

【災害補償及び業務外の傷病扶養】

第 88 条 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。社員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償制度保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項規定を適用しない。

【損害賠償】

第 89 条 社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賠償を求めることがある。

【社有車の貸与】

第 90 条 社員の通勤のため、社有車を貸与する場合がある。社有車の貸与を希望する者は、所定の様式に、運転免許証の写しを添えて、会社に申し出ることとする。

2. 貸与期間は 6 ヶ月以上とし、費用負担は次の通りとする。
ガソリン代、その他車両の維持に必要な費用：社員負担
自動車保険の任意保険料、重量税、自賠責保険、車税：月割で社員負担
3. 社有車によって事故を起こした場合は、その損害の一部を社員に求めることがある。

付 則

この規則は平成 27 年 3 月 27 日から実施する。

この規則は平成 28 年 6 月 1 日から改定する。

この規則は平成 29 年 9 月 11 日から改定する。

この規則は平成 30 年 7 月 1 日から改定する。

この規則は平成 31 年 2 月 12 日から改定する。

この規則は令和 1 年 7 月 1 日から改定する。

この規則は令和 3 年 4 月 1 日から改定する。

この規則は令和 4 年 2 月 1 日から改定する。

この規則は令和 4 年 5 月 1 日から改定する。

この規則は令和 4 年 12 月 1 日から改定する。

この規則を改廃する場合には、社員代表者の意見を聞いて行う。