

就 業 規 則

目 次

第 1 章	総則
第 2 章	採用および異動
第 3 章	勤務
	第 1 節 労働時間・休憩および休日
	第 2 節 休暇
	第 3 節 休職、復職、定年および退職
第 4 章	服務規律
第 5 章	賃金
第 6 章	退職金

第 7 章	表彰、制裁
第 8 章	解雇
第 9 章	安全および衛生・災害補償
第 10 章	福利厚生・教育訓練

第1章 総則

第1条(目的)

1. この就業規則は、久保社会保険労務士法人(以下「会社」という)の社員が、自信と誇りを持って仕事に励める、規律あり楽しく働きやすい職場作りのための職場のルール、社員の労働条件、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。規律ある職場こそが夢の実現ができる職場である。定められた職場のルールを全員で遵守し、お客様に喜んでもらえる職場作りを実現し、我々の目的を実現させるものである。
2. この規則及びこの規則の付属規定に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

第2条(適用範囲)

この規則は、すべての社員に適用する。

第3条(労働条件の変更手続について)

1. この就業規則に定める服務規律及び労働条件等は、業務改善上必要があると認めるときには、社員過半数の代表者の意見を聴いて改定することがある。
2. この規程に定められた各種届出は特段の理由がない限り社員本人が行うこととし、これに違反した場合、また手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

第4条(社員の定義)

1. この規則で社員とは、この規則に定める規定により会社に採用された人をいう。
2. 社員とは正社員、短時間正社員、契約社員、パートタイマー、嘱託社員、その他雇用された人で構成する。

第5条(社員の種類)

社員の種類は次の通りとする。

(1) 正社員

- 1 正社員:会社で定める正社員選考試験や面接などの正社員採用手続きを得て採用される正規の社員雇用をする者。
- 2 短時間正社員:会社で定める短時間正社員転換試験合格者や面接などで短時間正社員として採用され、1週当たりの所定労働時間数が正社員に比べて1割以上短縮する者。

(2) 契約社員

- 1 契約社員:雇用期間を定めて雇用する者。雇用期間の内容、賃金などの労働条件は、雇用契約書にて、明示する。
- 2 短時間契約社員:雇用期間を定めて短時間で雇用する者。会社で定める短時間正社員転換試験合格者や面接などで短時間正社員として採用され、1週当たりの所定労働時間数が正社員に比べて1割以上短縮する者。
- 3 パートタイマー、アルバイト:正社員に比べて短時間や短い月や週での労働日数で働く者。賃金などの労働条件は雇用契約書にて明示する。
- 4 嘱託社員:定年退職後に雇用期間を定めて雇用する者で雇用期間の内容、賃金などの労働条件は雇用契約書にて明示する。

(3) テレワーク社員

テレワーク社員は、インターネットや情報通信技術を利用して、オフィス以外の場所(自宅やカフェ、コワーキングスペースなど)で勤務する社員を指します。この勤務形態は、柔軟な勤務地選択を可能にし、通勤の必要を排除します。

- 1 テレワーク正社員 会社で定める正社員選考試験や面接などの正社員採用手続きを得て採用される正規の社員雇用をする者。
- 2 テレワーク契約社員 雇用期間を定めて雇用する者。雇用期間の内容、賃金などの労働条件は、雇用契約書にて、明示する。

第2章 採用および異動

第6条（採用）

会社は満18歳以上の入社を希望する人の中から書類選考、面接をし、所定の手続きによって合格した人を社員として採用する。

第7条（採用選考時の提出書類）

1. 社員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は選考試験を入社希望者に対して行い、合格者を希望者の中から決定し採用する旨を内定者に通知する。
 - (1) 履歴書（本人自筆のもの、最近3ヶ月以内の写真を添付のこと）
 - (2) 職務経歴書（最終学歴後すべての職歴、A4判1枚）
 - (3) 学業成績証明書、卒業証明書または卒業見込証明書
 - (4) 各種資格証明書
 - (5) 健康診断書（選考日以前3ヶ月前に受診したもの）
2. 会社が認めた場合は必要書類を省略することができ、また特別な資格や証明書など前項の書類に加えて提出を求める場合がある。

第8条（採用内定時の提出書類）

1. 社員として会社に入定を受けた者は、会社に入定書、誓約書、成績証明書、卒業見込証明書などの書類を指定された期限までに提出しなければならない。ただし採用選考試験時に提出済みの書類など会社が認めた場合は提出書類の一部を省略する。
2. 提出する書類に関しては会社より指定する。

第9条（内定取り消し事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

- (1) 履歴書、経歴書等の提出書類の記載事項に偽りや詐称があったとき
- (2) 採用の条件となる資格などを取得していない事実が判明したとき
- (3) 内定決定時より、本採用に応じられないほど経営状態が著しく悪化したとき
- (4) その他の上記に準じるやむを得ない事由があるとき

第10条（入社時の提出書類）

1. 社員として会社に入社された者は、入社の日から会社の指定した日迄に次の書類を提出しなければならない。ただし採用選考試験時や内定時に提出済みの書類など会社が認めた場合は提出書類の一部を省略する。また、会社が認めた事情によっては書類の提出期限を延長することがある。
 - (1) 住民票記載事項証明書
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書

- (4) 源泉徴収票（入社前の年度において所得のあった者が対象）
 - (5) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (6) 年金手帳（社会保険取得者のみ）
 - (7) 雇用保険被保険者証（雇用保険取得者のみ）
 - (8) 入社時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書
 - (9) コンプライアンス(法令遵守)、個人情報保護・機密保持に関する誓約書
 - (10) 社有車運転誓約書
 - (11) 特定個人情報（マイナンバー）通知カードと写真付身分証明書または個人番号カード（各社員および扶養対象家族分）
 - (12) その他法令に基づき会社が提出を求めた書類（免許証など顔写真が掲載された公的な証明書、その他法改正により新たに求められる書類等）
 - (13) その他会社が指定する書類その他会社が指定する書類
- 2. 会社が指定する期日迄に書類の提出を怠った社員には、採用の取り消しや就業規則第63条に定める制裁が適用されることがある。
 - 3. 提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届出なければならない。

第11条（個人情報・特定個人情報の利用目的）

- 1. 本規程において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう（個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第2条第1項に定めるもの）。
- 2. 第10条に基づき会社が受理した個人情報、会社が特に指示して提出させた個人情報、定期健康診断結果およびその他の社員を含む社員の個人情報については、会社は、次の目的のために利用する。これ以外の目的のために利用する必要が生じた場合は、事前に当該社員から書面による同意を得るものとする。
 - ① 人事異動等の人事管理（出向を含む）
 - ② 賃金管理
 - ③ 源泉徴収、社会保険等法令に基づく手続
 - ④ 社員名簿の作成
 - ⑤ 表彰・制裁
 - ⑥ 教育・訓練
 - ⑦ 解雇
 - ⑧ 災害補償
 - ⑨ 健康管理
 - ⑩ 福利厚生
 - ⑪ 各号に掲げるもののほか、人事管理上必要な事項
- 3. 会社が保有する社員および家族の情報は、賃金管理、法令に基づく手続のほか、緊急時の連絡のために利用する。
- 4. 本規程において、「特定個人情報」とは、行政手続き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定めるものをいう。
- 5. 前条に基づき会社が受理した特定個人情報は、会社は次の目的のために利用する。
 - 1 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - 2 雇用保険関係届出事務

- 3 労働者災害補償保険法関係届出事務
- 4 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- 5 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務
- 6 個人住民税の徴収事務
- 7 その他法令で定められた個人番号が必要とされる事務

第12条（身元保証）

1. 身元保証人は経済的に独立した者であつて、会社が適当と認めた者2名とする。
2. そのうち1名は父母兄弟など本人の親戚とする。
3. そのうち1名は独立して生計を営む成人であつて会社が認める所在の者とする。

第13条（労働条件の明示）

1. 会社は第6条によって採用した社員に対して、書面の労働条件通知書（雇用契約書を兼ねるもの含む）を交付し以下の事項について明示する。
 - (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所および従事する業務
 - (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無
 - (4) 休憩時間、休日、休暇に関する事項
 - (5) 賃金の決定、計算および支払方法並びに賃金の締切りおよび支払時期
 - (6) 定年、退職となる事由
 - (7) 退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
2. 社員は、この書面の労働条件通知書（雇用契約書を兼ねるもの含む）の内容についての質問、確認事項がある場合は会社まで尋ねること。

第14条（試用期間）

1. 会社は新たに採用した社員については3ヶ月間の試用期間を設け、会社への適性を判断する。
2. 試用期間中に本採用の適性を判断できない場合は、この期間を延長することがある。
3. 会社が認めた場合はこの試用期間を短縮することがある。
4. 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認める場合や、会社の就業規則を守らず解雇事由や懲戒解雇事由に該当したときは解雇とする。詳細は就業規則第62条及び第66条に記載する。
5. 解雇する場合において、暦の日数で試用期間中の最初の14日以内の解雇の場合は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しない。
6. 試用期間は勤続年数に通算する。
7. 第81条の正社員転換した者は試用期間を設けない。

第15条（採用取り消し事項）

1. 試用期間中の社員が次の各号に該当すると認めるときには、会社は採用を取り消し本採用を行わない。ただし、改善の余地があると会社が認める場合は試用期間を延長し、採用取消を留保することができる。
 - (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返すなど出勤状態が悪いとき。
 - (2) 会社の就業規則など約束事を守らず、挨拶ができない、身だしなみが悪いなど、会社の注意にもかかわらず、マナーが悪く改善の余地がないとき。
 - (3) 必要な研修をしても仕事を覚えず能力不足であり、改善の余地がないとき。

- (4) 上司の指示に従わず、同僚との協調性も悪く改善が見込めないとき。
 - (5) 安全な作業に欠けるとき。
 - (6) 業務上必要な、重要な経歴や学歴を偽っていたとき。
 - (7) 健康上、業務に耐えうる状態でないと会社が判断した場合。（精神上的のメンタルヘルス不全も含む）
 - (8) 必要な提出書類を提出しないとき
 - (9) 本人との面談においてやる気がないと本人が申し出たとき、または会社が認めるとき
 - (10) 就業規則の解雇事由に該当するとき
2. 採用の日から14日を経過した者の採用の取り消しについては、第66条の規定を準用する。

第16条（人事異動）

1. 会社は業務上の必要がある場合、配置転換、または従事する職務内容の変更を命ずることがある。
2. 前項の命令をうけた人は正当な理由がない場合これを拒む事はできない。
 - (1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動
 - (2) 職種変更 職種の異動

第17条（業務の引継ぎ）

会社に異動を命じられたものは迅速かつ確実に業務の引継ぎを行うこと。業務の引継ぎに関連する社員は協力し合って引き継ぎ業務が確実に終了するように助け合うこと。

第18条（出向）

1. 会社は、社員に対し業務上必要がある場合は、就業場所もしくは従事する職務の変更等の配置転換または出向を命ずることがある。
2. 社員は、正当な理由なく前項の配置転換および出向を拒むことはできない。
3. 出向は出向契約に基づいて労働条件等を明示し、一定期間の出向を命じ、出向期間が終了した場合は、原職に復帰することを原則とする。

第3章 勤務

第1節 労働時間・休憩および休日

第19条（労働時間）

就業時間は1か月単位の変形労働時間とし、毎月16日を起算日とし、所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、平均して1週間40時間、1日については8時間とする。

始業、終業の時刻および休憩時間は原則として次のとおりとする。

始業時刻 8時00分

休憩時間 12時から12時45分

終業時刻 16時45分

但し、業務の都合上その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

仕事上の必要がある場合は、前もって通知した上で、始業時刻および終業時刻や休憩の時間を変更することがある。

1. 天災や交通マヒなど特別の事情がある場合は始業や終業時刻や休憩の時間を変更することがある。
2. 妊娠、出産、育児、介護等、労働者の抱える多様な事情および業務の態様に対応した労働時間の設定が必要な場合、特に配慮を必要とする労働者について、事業主がすべき措置として、労働時間を2時間短縮し、1日の労働時間を5時間とする。なお、当該労働時間の短縮は、始業時刻の繰り上げ、繰り下げにより実施する。
3. 特に配慮を必要とする以下の場合、全従業員に対し勤務時間を短縮し、当該労働者の申出により勤務可能な時間を就業時間とし、当該就業時間に相当する給与を支給する。
 - ①健康の保持に努める必要がある場合
 - ②子の養育、親の介護等を行う場合
 - 3 妊娠中および出産後の女性の場合
 - ④ 地域活動、ボランティア活動等を行う場合

第20条（フレックスタイム制）

1. すべての社員を対象とする。
2. 清算期間は毎月16日を起算日とし、毎月16日から翌月15日までの1か月間とする。
3. 清算期間における総労働時間は1日8時間とし、その時間に当該期間の就業規則に定める所定労働日数を乗じた時間とする。
4. 標準労働時間は1日8時間とする。
有給休暇については、標準労働時間をもとに、通常の賃金を支払うこととする。
5. コアタイムは設けない。
6. 休憩時間は45分とする。

第21条（休日）

1. 休日は、下記の日を原則とする。
 - (1) 法定休日 日曜日
 - (2) 所定休日 土曜日
 - (3) 国民の祝日及び国民の休日
 - (4) 年末年始（12月31日から1月3日まで）

第22条（振替休日）

1. 会社は、取引先や業務上の状況により、事前に予告して第20条の休日を他の日に振り替えることがある。
2. 振替休日を行った場合、休日出勤ではないので休日出勤手当は支給しない。
3. 振替休日は、原則当該休日出勤した日から1か月以内に与えることとする。

第23条（代休）

1. 業務上の必要によって第21条の休日に勤務したときは代休を与える。
2. 前項の代休は、休日勤務した日から1か月以内の取得を原則とする。

第24条（時間外労働および休日労働）

1. 会社は、業務の都合により第19条に定める所定労働時間を超えて、または第21条に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ社員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。ただし、変形労働時間制の適用対象者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはできない。
2. 36協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、社員は、正当な理由なく拒否することができない。
3. 妊産婦である社員が請求した場合には、第1項に定める時間外もしくは休日または午後10時から午前5時までの間に労働させることはできない。

第25条（無許可での残業、休日勤務の禁止）

1. 会社は、許可なく残業または休日勤務をすることを禁止する。
2. 会社は、残業ではないのに事務所に居残ることを禁止する。

第26条（育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）

会社は育児期間中や小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員がその子を養育するために請求した場合や要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合、会社は1ヶ月について24時間、1年について、150時間を超える時間外労働はさせない。午後10時から午前5時までの深夜労働もさせない。

第27条（遅刻・早退）

遅刻または早退する場合は、急な病気などやむを得ない場合において遅刻または早退する場合は、本人が速やかに電話で会社に連絡をすること。

第28条（欠勤）

1. 社員が病気やケガなどその他の事由により欠勤する場合は、電話で会社に連絡をすること。
2. 事由によってやむを得ないと会社が認めた場合を除き、事前、事後を問わず無届での欠勤は無断欠勤とする。

第29条（非常災害時の時間外労働）

災害その他非常事態が発生し臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、又は事態急迫のために事前に許可を受ける事ができない場合は、事後に速やかに届出ることにより、前条までの規定に関わらず、所定の労働時間を延長し又は休日に勤務させることができる。

第30条（適用除外）

労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者または機密の事務

を扱う者については「労働時間、休憩、休日に関する規定」は適用しない。

第2節 休暇

第31条（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇は、9月16日を基準日とし、1年度は9月16日から翌年9月15日までとして、社員の入社時期によって区分し、以下のとおり付与する。

(1)9月16日～3月15日までに入社した社員の場合

入社日以後最初に到来する翌年3月16日に勤続6ヶ月、9月16日に勤続1年6ヶ月とみなし、以降は勤続年数に応じて下表のとおり付与する。

(2)3月16日から9月15日までに入社した社員の場合

入社日以後最初に到来する9月16日に勤続6ヶ月、以降は勤続年数に応じて下表のとおり付与する。

(3)ただし、これは正社員にのみ適用し、有期契約社員については法令通りの付与とし、一斉付与を適用しない。

勤続年数	6カ月	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. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

(1)業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

(2)産前産後の休業期間

(3)年次有給休暇を取得した期間

(4)育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

3. 従業員が年次有給休暇を取得するときは、所定の手続きにより1週間前までに、会社へ届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で予め届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。

4. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。

5. 年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。

6. 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。

7. 年次有給休暇中については、通常の賃金を支払う。

8. 有給休暇の取得については、新しく付与された休暇から利用することとします。これにより、最新の有給休暇が優先的に消化される。

第32条（特別休暇）

1. 社員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数を限度として特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、事前か事後に所定の様式により届出をするこ

と。

- (1) 本人が結婚する場合……………継続して3日
 - (2) 配偶者が出産するとき……………2日
 - (3) 父母、配偶者または子が死亡したとき……………継続して3日
 - (4) その他会社が必要と認めた事由による、必要と認めた期間
2. 第1号から第3号の特別休暇は有給とし、第4号の特別休暇は原則無給とする。
 3. この特別休暇は暦日で計算し、期間中に第21条に定める休日が含まれる場合には特別休暇の日数に通算しない。
 4. 会社は、必要と認めるときは事実確認のできる書類（会葬礼状等）の提出を求めることがある。

第33条（産前産後の休暇）

1. 会社は、6週間（多胎の場合は14週間以内）以内に出産する予定の女性社員が請求した場合には、産前6週間以内（多胎妊娠は14週間以内）の休暇を与える。
2. 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与え、産後8週間を経過しない女性社員を勤務させることはできない。ただし、産後6週間を経過し、当該女性社員から請求があった場合においては、医師により支障がないと認めた業務へ就業させることがある。
3. 産前産後の休暇は無給とする。

第34条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または産後1年を経過しない女性社員から所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受診するために通院休暇の請求があったときは、医師等の指示により必要な休暇や時間を与える。この受診中の休暇や時間は不就労時間として無給扱いとする。
 - (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、医師等がこれと異なる指示をした時は、その指示により必要な時間をあたえる。
 - (2) 産後（1年以内）の場合
医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中または産後1年を経過しない女性社員から、前項の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保険指導を受けた場合、次の措置を講ずることとする。ただし、この不就労時間に対する部分は無給とする。
 - (1) 1時間以内の時差出勤など、妊娠中の通勤の緩和措置
 - (2) 休憩時間の延長、休憩回数の増加など妊娠中の休憩措置
 - (3) 勤務時間の短縮、休業など、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

第35条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性から請求があった場合は、必要な日数における就労を免除する。生理日の休暇期間中は、無給とする。

第36条（育児時間）

生後1年未満の子を育てる女性社員から、あらかじめ申出があった場合、所定の休憩時間のほかに1日2回各々30分の育児時間を会社は与え、この時間は、無給とする。

第37条（育児休業および育児短時間勤務）

1. 社員は、1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6ヶ月。以下同じ）に満たない子を養育するため必要がある場合には、会社に申し出て育児休業をすることができる。
2. 1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ものまたは1歳以上3歳未満の子を養育する社員は、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。
3. 育児休業および育児短時間勤務の適用を受けることができる社員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めによる。

第38条（介護休業および介護短時間勤務）

1. 社員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第1条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のあるものは、会社に申し出て介護休業を受けることができる。
2. 前項に定める介護休業を取得しない社員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。
3. 介護休業および介護短時間勤務の適用を受けることができる社員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めによる。

第39条（子の看護休暇）

1. 小学校就学前の子を養育する社員が、子の病気や怪我の看護のために会社に申出た場合、1年度に5労働日（2人以上の場合は10労働日）を限度とし、休暇を取得することができる。
2. 子の看護休暇の適用を受けることができる社員の範囲やその他の必要な事項については、育児・介護休業規程の定めによる。
3. 子の看護休暇は無給とする。

第40条（公民権行使の時間）

1. 社員が勤務時間中に選挙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。ただしその時間に対する賃金は支給しない。
2. 前項の時間は業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

第3節 休職、復職、定年および退職

第41条（休職の種類）

勤続3年以上の社員が、次の各号のいずれかに該当したときで、会社が認めた場合

は休職とする。（ただし、試用期間中の者やパートタイマー、嘱託社員に関しては適用しない。）

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず1ヶ月以上にわたったとき。
- (2) 特別の事情があつて休職させることを会社が認めたとき。

第42条（休職期間）

1. 前条の休職期間は次の通りとする。なお、起算日は欠勤初日とする。

- (1) 前条第1号のとき
3ヶ月（勤務期間が3年未満の者を除く）
ただし、医師や専門療法士や心理専門員などの診断結果をもとに、会社が認めたときはこの期間を延長するものとする。
- (2) 前条第2号のとき
必要と認められる期間または会社の命じる期間

2. 休職期間は、原則として勤続年数には通算しない。ただし、業務の命令など会社都合による場合および会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。
3. 休職期間中は少なくとも1ヶ月に1回は会社へ状況を報告すること。これを会社の籍がある限りは義務とする。
4. 会社は必要な場合に診断書の提出を求めることができる。
5. 休職中に一時的に出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で休職するようになったときは期間の中断は行わない。
6. 休職期間満了後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する。

第43条（復職）

1. 社員の休職事由が消滅したと会社が認めたとき、または休職期間が満了した場合において、会社は復職が可能と認めた時は、原則として休職前の職務に復帰することとする。
2. 休職中の社員が復職を希望する場合には、書面で復職願を会社まで提出すること。また、休職事由が傷病等による場合は会社の指定する医師の診断書か、その他の証明書を添付して、書面で復職願を提出すること。
3. 復職後の仕事は、次の通りとする。
 - (1) 休職前の仕事に復帰する。
 - (2) 従前の職務への復帰が困難な場合または不相当と会社が認める場合には、状況を都度判断して、他の適当な仕事に配置換えをする。

第44条（メンタルヘルスに関する事項）

会社は社員の職場でのストレスなどからくる精神上的メンタルヘルス面で不全にならないように、必要と認めた場合は診断日を設け、メンタル面でのサポートを行う。

第45条（定年）

1. 社員の定年は、満70歳に達した日の属する月の賃金締切日とする。

第46条（退職）

社員が、下記の各号に該当するに至ったときはその該当日を退職の日とし、社員と

しての身分を翌日から失う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て、会社が承認したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅せず復職できないとき
- (5) 会社に届出のない欠勤が第20条の休日も含めて連続30日間に及んだ時
- (6) 期間を定めて雇用した者の雇用契約期間が満了したとき
- (7) 会社の役員に就任したとき

第47条（退職手続に関する遵守事項）

1. 社員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも1ヶ月前までには会社まで書面にて、退職したい旨を記載した書面（退職届）を提出すること。
2. 退職届を提出した者は退職の日まで従前の業務に従事し、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完全に行わなければならない。
3. 前項の完全な業務の引継ぎをしない状態での退職日前、1ヶ月間の中で欠勤などがあり、引継ぎが完全に完了せず、業務に支障をきたした場合は懲戒処分を行うことがある。
4. 前条5号において、社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、退職として扱わない。
5. 前条5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社員の住所地に対し郵送により通知し退職したものとする。

第48条（退職および解雇時の手続）

1. 社員が退職または解雇された場合ときは、健康保険証、身分証明書、その他会社から貸与された物品を直ちに返還しなければならない。
2. 退職または解雇された社員が会社に対して債務がある場合、退職または解雇の日までに精算を完了すること。
3. 会社は社員が退職または解雇されたときには、本人、またはその遺族から請求があった場合、その権利に属する金品について退職または解雇の日から7日以内に返還するものとする。
4. 退職または解雇された社員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を会社に請求したときは、会社は遅滞なく交付することとする。
5. 退職または解雇された社員は、離職後も会社の在職中に知りえた会社の機密、秘密事項や個人情報の守秘義務を厳守しなければならない。これに違反し、会社が損害を受けた場合はその賠償責任を負うものとし、会社は本人に損害賠償を求める。
6. 社員が退職または解雇となる場合、退職または解雇の日から14日前までに「退職時の会社秘密、個人情報秘密保持に関する誓約書」を署名または記名押印の上、会社まで提出すること。

第49条（競業避止義務）

社員が退職または解雇となる場合は、離職後1年間は次の各号の行為を行わないことを必ず遵守しなければならない。

- (1) 会社と競合関係に立つ事業者に就職したり役員に就任すること
- (2) 会社と競合関係に立つ事業者の提携先企業に就職したり役員に就任すること

- と
- (3) 会社と競合関係に立つ事業を自ら開業または設立すること

第4章 服務規律

第50条（服務の基本原則）

1. 社員は会社の一員として、会社の約束事や社会的なルールおよびマナーを守る義務がある。服務規程では、規律あり楽しく働きやすい職場作りのための職場の約束事を具体的に定めている。定められた服務のルールを全員で遵守し、規律あり楽しい職場作りを実現に努めること。
2. 社員はこの服務規程を遵守するとともに、上司の指示命令には誠実に従うこと。

第51条（服務の遵守事項）

次の各号に掲げる服務事項は、会社の職場ルールの基本となる大事な約束事である。社員は社会人として身だしなみ、言葉遣い、行動に責任を持ち、次項を必ず遵守し、規律ある職場作りを実現に努めなければならない。

- (1) 挨拶、礼儀は人間関係の基本である。毎日の挨拶、対人関係についての礼儀作法やマナーの遵守を会社は最大限重視する。
- (2) 常に健康には気をつけ、自己管理を行うこと。
- (3) 会社が定める経営理念を遵守し、常に感謝の心を持ってお客様に接し誠意を持って最後まで対応すること。
- (4) 勤務中は上司の指示に従い、同僚とも協力的な態度で業務に精励すること。また、みだりに職場を離れたりせず職務に集中、専念すること。
- (5) 上司は、常に部下の仕事をチェック、指導し、次代を担う社員の育成に努めること。
- (6) 与えられた仕事は就業時間内に終わるように努めること。故意に作業を遅くしたり、今日出来る仕事を明日に回さないこと。
- (7) 残業は会社の許可を得て行うこと。
- (8) 始業時刻には業務に取り掛かれるようにしておかなければならない。
- (9) 出勤簿の記録等を怠らないこと。また記録は必ず自分で行うこと。
- (10) 職場は常に整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (11) 会社の備品類はお金と同じである。粗末に扱うと余計な経費が必要になる。施設、車輛、機械、器具などの備品は大切に取り扱い、材料、資材、燃料などの消耗品は節約に努め、商品、製品、書類などは丁寧に扱うこと。
- (12) 顧問先、取引先等から金品、お土産、心付けなどをいただいた場合、必ずすみやかに会社に報告すること。
- (13) 顧問先、取引先等から飲食に誘われた場合は、必ず会社の許可をとること。
- (14) 勤務中に飲酒をしないこと。
- (15) 所定の場所以外で、喫煙し、または焚き火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと。

- (16) 職場の風紀秩序を乱す行動や粗暴な振る舞い、周りのひんしゆくを買う行動をしないこと。また、社外においても常に会社の一員であることを心がけた行動をし、公共の場所等でも他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけてはならない。
- (17) 暴力行為、詐欺行為、その他刑法など法を犯す行為を行わないこと。
- (18) 自らの職務の権限を越えて専断的なことを行ってはならない。
- (19) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどにあたる行為をして、他の社員に迷惑をかけないこと。社外においての社員へのつきまといや酒席の強要なども厳禁とする。
- (20) 社員同士で金銭の貸借をしないこと。サラ金、闇金融など適法でない出資を行う業者から金銭を貸借することは会社へ迷惑をかけることにもなりうるので厳禁とする。
- (21) 会社の備品、施設、車輛、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または貸与したり、私事のために社外へ持ち出さないこと。
- (22) 取引の為、会社から預かった金銭を他の目的に無断で使用しないこと。
- (23) 会社の備品を紛失しないこと。
- (24) 会社の取り扱う商品・部品等を会社の許可なく持ち出したり、販売することを禁止する。
- (25) 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んではいけない。
- (26) 会社の許可なく、私用に会社の名称を用いることを禁止する。
- (27) 会社内で許可なく、政治活動、宗教の布教活動、演説、集会、物品の販売、印刷物の配布、貼紙、掲示、募金、署名、特定団体への勧誘活動、その他これらに類する行為は一切禁止する。
- (28) 飲酒運転、酒気帯び運転は厳禁とする。運転者に酒をすすめることも絶対にしてはならない。
- (29) 運転において道路交通法違反にあたる行為を行わないこと。
- (30) 運転に際し、人身事故や物損事故を起こさないよう細心の注意を払うこと。
- (31) 過労や睡眠不足、薬物の影響などで、正常な運転ができない恐れがあるときは運転をしない、運転中においては中断し、直ちに会社に連絡すること。
- (32) 会社の定める健康診断を拒否しないこと。
- (33) 会社のパソコンや携帯電話を私的な目的で使うことを禁じる。会社は社員が私的な目的でインターネットや電話をしていないかどうか調べることができることとする。
- (34) 業務上知り得た秘密には「守秘義務」がある。会社の業務で取り扱う個人情報、財務、人事、組織等に関する情報、技術的な処理の情報、営業上の情報、取引先情報、ノウハウ、その他会社が秘密保持対象として取り扱う一切の会社情報を第三者に開示、漏えい、提供しないこと、また、社外にも持ち出さないこと。また、退職後においても会社に帰属する秘密情報は他に漏らさないこと。
- (35) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任してはならない。
- (36) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま、他社の社員（アルバイト・

臨時雇用者を含む)として労働契約を結んだり、他社の商品を販売したりする行為をしてはならない。

(37) 会社の信用を失墜させ、業務上の損害を与える行為をしてはならない。

(38) その他、会社の掲げる方針、命令等事項を必ず遵守すること。

第52条(出退勤)

1. 社員は、出社及び退社に際して、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限

り速やかに退社すること。

(2) 退社する時は、書類等を整理整頓し、安全を確認すること。

(3) 出退社の際は、本人自ら出勤簿の記録をし、事実を明示すること。

(4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること。

2. 社員は、出社及び退社において、日常携帯品以外の物品を持ち込み又は持ち出そうとする時は、会社の許可を得なければならない。

第53条(入場禁止及び退場)

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を

命ずることがある。

1. 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
2. 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
3. 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
4. その他会社が入場禁止を必要と認めた者

第54条(所持品検査)

会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場

合、社員はこれに応じなければならない。

第55条(面会)

社員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

第56条(セクハラ防止)

1. 職場においてセクシャル・ハラスメント(以下、セクハラ)と判断される相手方の望まない性的言動により他の社員に不利益や不快感を与えることは、職場のモラルや秩序を乱し、働く社員のモチベーションを下げる要因となる。社員は、いかなる場合でもセクハラに該当すると判断される行動等や性的いやがらせに当たる行為を職場または業務に関連する場所において絶対にしてはならない。
2. セクハラを受けた場合は、直ちに総務担当者に相談すること。会社は秘密を厳守します。
3. セクハラに該当する行為を行った社員は第63条に定める懲戒処分の対象とする。

第57条（パワハラ防止）

1. 職場においてパワー・ハラスメント（以下、パワハラ）と判断される、業務の適切な範囲を超えて職権など立場を利用した、人格を無視した言動や嫌がらせと判断される言動や強要で社員に不利益を与えることは、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、こうした行為は業績の低迷にもつながる。いかなる場合でもパワハラに該当、およびパワハラと疑われるような行為を職場または業務に関連する場所において絶対にしてはならない。
2. パワハラを受けた場合は、直ちに総務担当者に相談すること。会社は秘密を厳守します。
3. パワハラに該当する行為を行った社員は第63条に定める懲戒処分の対象とする。

第58条（二重就労や副業の禁止）

1. 会社の許可を受けることなく、在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりすることを禁止する。
2. 会社の許可を受けることなく、在職中のまま他社の社員として労働契約を結んだり、他社の商品を業務中に販売したりする行為を禁止する。

第59条（個人情報の管理）

1. 社員は個人情報保護法を遵守しなくてはならない。
2. 個人情報とは、会社が業務を遂行するために個人または団体から得た、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをさす。
3. すべての社員は個人情報の保護義務があり、在職中または退職後においても第三者に漏えい、開示、提供、または、改ざん、破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしてはならない。
4. 前項に違反したときは、懲戒処分の対象とする。

第5章 賃 金

第60条（賃金）

社員の賃金に関する詳細は、別に定める賃金規程により支給する。

第6章 退職金

第61条（退職金）

1. 会社は勤続5年以上の者に対し、会社に対する貢献度に応じ、その都度退職金額を決定し退職金を支給する。ただし、退職金の支給が、不合理であると会社が認める場合は、支給しないことがある。
2. 短時間正社員の退職金算定の際の勤続年数の計算に当たっては、正社員として勤務した期間に、短時間正社員として勤務した期間を通算する。なお、出産および育児休業期間は、在籍年数に通算しない。

第7章 表彰、制裁

第62条（表彰）

1. 会社は社員の中で優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者や、会社が成績や功労を特別に認めた者を審査のうえ、表彰することがある。
2. この表彰は表彰状、賞金や商品を授与して行う。

第63条（制裁の種類と程度）

この就業規則や関連する諸規程の禁止・制限事項に違反する社員には以下のいずれかの制裁を行う。制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- | | |
|----------|--|
| （1） 譴責 | 始末書を取り将来を戒める。 |
| （2） 減給 | 始末書を提出させ、減給する。減給は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を超えない範囲で行う。 |
| （3） 出勤停止 | 始末書を提出させ、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） 論旨解雇 | 懲戒事由に該当する場合、本人に退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇処分とする。 |
| （5） 懲戒解雇 | 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。 |

第64条（懲戒の事由）

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責、減給、出勤停止、論旨解雇または懲戒解雇に処すことがある。ただし、本人が懲戒行為を反省し、改善の余地があると会社が判断したときは処分を行わないこともある。

- （1） 会社の経営理念、方針、就業規則など諸規則や誓約書、職場の約束事などを理解せず、守らず、従わないとき。
- （2） 重要な経歴を偽り採用されたり、重大な虚偽の届出または申告を行ったとき。
- （3） 再三の注意にもかかわらず、正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに私用外出をして業務から離れるなど勤務状態が悪いとき。
- （4） 正当な理由のない欠勤を繰り返し、出勤の督促に応じないときや出勤の督促に応じないとき。
- （5） 就業規則に定める服務規程や出退勤の規定に違反したとき。
- （6） 上司を尊重せず、同僚との協調性がなく、業務に支障をきたすとき。
- （7） 出退勤の記録、日報、残業の申請や申告、営業報告など、すべての会社への報告、連絡、提出物を疎かにしたときや虚偽の申告や届出を行ったとき。
- （8） 会社に届出をせず、許可のない残業や休日勤務をしたとき 事後においても同様とする。
- （9） 会社への重大な報告を疎かにしたり、虚偽の報告を行い会社に損害を与え、会社の信用を害したとき。
- （10） 会社の許可を得ず重要な契約や違法な契約を行ったときや信用限度を超えた取引を行ったとき。

- (11) 会社の秩序や風紀を乱す行為や言動があったとき。
- (12) 所定の場所以外で、喫煙し、または焚き火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用したとき。
- (13) セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントと認められる行為があったとき。
- (14) 会社のコンピューターを私用で使い、インターネットや電子メール等を無断で利用し、会社に重大な損害を与えたとき。
- (15) 暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
- (16) 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき、職務の怠慢または監督不行届きで災害事故やその他の事故を発生させたとき。
- (17) 社員同士で金銭の貸借や金銭貸借時の保証人になったとき。
- (18) 適法でない出資を行う業者から金銭を貸借し会社に迷惑をかけたとき。
- (19) 窃盗、横領、背任または傷害等、刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなったとき。
- (20) 飲酒運転、酒気帯び運転をしたとき。酒席などで運転者のアルコール類の飲酒を強要したり容認した者も同様とする。
- (21) 道路交通法の違反行為があったとき。
- (22) 故意または重大な過失によって会社または会社の関係先の施設、商品、機械、器具、備品等を汚損、破壊したときや使用不能の状態等にしたとき。
- (23) コンピューター、カメラ、フロッピー、ハードディスク、レコーダー等の会社の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき。
- (24) 会社の機密情報や個人情報を会社の許可なく社外に持ち出したり、第三者に漏えいさせたときまたは漏らそうとしたとき。
- (25) 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んだりしたとき。
- (26) 会社および会社の社員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
- (27) 会社の備品、施設、車輛、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または貸与したり、私事のために社外へ持ち出したとき。
- (28) 会社の設備を勝手に改良したり、車輛に余計な備品を付加する等、会社の許可なく会社の設備や車輛に変更・改良を加えたとき。
- (29) 会社の取引の為、会社から預かった金銭を他の目的に無断で使用したとき。
- (30) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりしたとき。
- (31) 会社の許可を受けず、会社に在職中のまま他社の社員として労働契約を結んだり、他社の商品を販売したりする行為をしたとき。
- (32) 許可なく社有車を私的に使用したとき。
- (33) 会社および会社の社員、または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
- (34) 経理、決算、契約にかかる不正行為または不正と認められる行為をしたとき。
- (35) 会社の定める健康診断を受診しないとき。
- (36) 管理職の者が部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。

- (37) 監督下の部下の懲戒行為に対し、所属長としての監督責任があるとき。
- (38) その他、故意または過失を問わずこの規則および諸規程に違反する行為があったと会社が認めるとき。

第65条（損害賠償）

- 1. 社員や社員であった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときや、会社の秘密事項を第三者に漏らし、会社に被害を与えた損害の全部または一部の賠償を求めることがある。
- 2. 損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。
- 3. 秘密情報を開示、漏えいもしくは使用した場合においては、会社が被った一切の損害（訴訟関連費用を含む）について、その全額の賠償を求めることがある。

第66条（自宅待機・就業拒否）

- 1. この規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、若しくは職場秩序の維持等業務上必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中、通常の賃金の6割以上を支払うものとする。
- 2. 従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、不正行為若しくは証拠隠滅のおそれがある場合、会社は調査が終了するまでの間、就業を拒否することがある。

第8章 解 雇

第67条（解雇）

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体の障害、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 勤務意欲が低く勤務成績、勤務態度が不良で、業務能力も低く業務に適さないと認められるとき。
- (4) 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めるとき。
- (5) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (6) 特定の能力や技術、成績を条件として雇入れられた者にもかかわらず、能力および適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 懲戒解雇事由に該当したとき。
- (8) 服務規程を遵守せず、会社の注意にもかかわらず言動が直らず、改悛や改善の余地がないとき。
- (9) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (10) やむを得ない事情や天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

第68条（解雇予告）

1. 社員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に本人に予告するか、あるいは平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して即日解雇する。ただし、次の各号に掲げる者を除く。
 - (1) 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。
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者。
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者。
2. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは前項の規程は適用しない。

第69条（解雇制限）

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に定める期間中は解雇しない。

- (1) 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
- (2) 産前産後の女性が休職する期間およびその後30日間

第70条（解雇制限の解除）

1. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能であると労働基準監督署長の認定を受けた場合や業務上の傷病の場合において療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金の支給を受けることができるとき、および、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒しない場合に打切補償を支給したときは解雇することができる。
2. 療養開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けていたり、または同日後受けることになった場合には、3年を経過した日または傷病補償年金を受けることとなった日に、打切補償が支払われたとみなされ労働基準法の解雇制限はなくなる。

第71条（解雇理由証明書）

会社は、社員から解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について会社に対し解雇理由の証明書を請求がすることがあった場合には、遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予告がなされた日以後に社員が当該雇用以外の理由で退職した場合は、この限りではない。

第9章 安全および衛生・災害補償

第72条（安全および衛生）

社員は、会社の定める安全衛生に関する規定や法令を遵守し、災害の防止と衛生面の維持と増進に努めなければならない。

第73条（就業制限）

1. 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を扱う業務に女性及び年少者である社員を就かせない。
2. 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない社員を就かせない。

第74条（就業禁止）

1. 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不適当であると認めた者は、就業させない。
2. 社員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届出て必要な指示を受けなければならない。

第75条（健康診断）

1. 会社は労働安全衛生法の定めに従い常時雇用される社員に対して、入社時及び毎年1回の健康診断を実施する。この健康診断の費用は会社負担とする。
2. 会社は、契約社員、パートタイマーに対して、入社時及び毎年1回の健康診断を実施する。また、深夜業に従事する者や危険有害業務に従事する者については6ヶ月に1回の健康診断を実施する。この健康診断の費用は会社負担とする。

第76条（災害補償）

1. 社員の業務上の傷病、死亡に対して、会社は労働基準法や労働者災害補償保険法など法令の定める所により必要な措置を行う。
2. 社員が労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保険法、その他の法令による保険給付を受ける場合は、会社はその給付の価額に相当する補償を行わない。

第10章 福利厚生・教育訓練

第77条（慶弔金）

社員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することがある。

第78条（教育訓練）

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必要な教育を行う。

第79条（自己啓発）

社員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第80条（職業能力評価）

会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行なう。

第11章 正社員転換制度

第81条（正規雇用への転換）

1. 会社は、契約社員、テレワーク契約社員が正社員への転換を希望する場合は、随時、試験を行い、合格した者を正規雇用に変換させる。
2. 試験は、面接とし、試験日を指定し、会社が認めた者を正社員に変換する。なお、試験は前項の規定を満たす者であれば、何度でも受験する事ができる。
3. 正規雇用変換にあたり、次の要件を満たす者を正社員として採用し、労働契約を締結する。
 - ① 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
 - ② 所属長の推薦がある者
4. 面接合格者は、原則として次回給与締日の翌日より、正社員へ変換する。

付則

本規則は、2024年4月16日改定