就業規則（ひな形）

第1章　総　　則

（目　　的）

第1条 この規則は、従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

（従業員の定義）

第2条 この規則およびこの規則の付属規程に定める従業員の種別は次の各号のとおりとする。

（1） 正社員

次号から第4号以外の者で、期間の定めの無い雇用契約により雇用される者

（2） パートタイマー・アルバイト

雇用期間の定めがあり（無期転換者を除く）、1日または1週間の所定労働時間が正社員に比して短い雇用契約により雇用される者

（3） 契約社員

期間の定めのある雇用契約（無期転換者を除く）により雇用される者

（4） 嘱託社員

定年退職後、会社が定める再雇用制度によって、期間を定めて雇用契約を結び業務に従事する者

（適用範囲）

第3条 この規則は正社員に適用する。正社員以外の従業員の就業に関し必要な事項については、別に定める規定もしくは個別に結ぶ雇用契約によるものとする。

2. 正社員のうち、別に定める限定正社員（地域・職種・短時間）に該当する者は、それぞれの限定正社員規程を適用する。ただし、それぞれの限定正社員規程に定めのない事項については、本規則を適用する。

3. 正社員のうち、別に定める「テレワーク」もしくは「在宅勤務」を行うものは、「テレワーク規程」もしくは「在宅勤務規程」を適用する。ただし、「テレワーク規程」もしくは「在宅勤務規程」に定めのない事項については、本規則を適用する。

（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程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第2章　採用および異動

（採　　用）

第5条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。

（採用選考）

第6条 会社は、入社を希望する者に対し、次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる）の提出を求めた上で、書類選考、面接試験および役員面接を行い、採用内定者を決定する。

（1） 履歴書（提出日前３か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする）

（2） 職務経歴書またはジョブ・カード

（3） 健康診断書（提出日前３か月以内に受診したものに限る）

（4） 学業成績証明書および卒業（見込）証明書（新卒者に限る）

（5） 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る）

（6） 各種資格証明書

（7） その他会社が必要とするもの

2. 会社は、採用内定者に対し、口頭もしくは書面にて内定を通知する。

3. 提出された第１項各号の書類は、不採用の場合は、本人に通知した上、直ちに処分もしくは返却するものとする。

（内定取消事由）

第7条 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） 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。

（2） 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき。

（3） 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

（4） 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、または面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。

（5） 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。

（6） 採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。

（7） その他前各号に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき。

（入社時の提出書類）

第8条 新たに入社する者は、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、または提出書類の一部を省略することができる。

（1） 特定個人情報等の取り扱いに関する同意書

（2） 身元保証書

（3） 住民票記載事項の証明書（マイナンバー記載のないもの）

（4） 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る）

（5） 年金手帳（既に交付を受けている者に限る）のコピー

（6） 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る）のコピー

（7） 給与所得の扶養控除等（異動）申告書

（8） 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る）

（9） 賃金の口座振込に関する同意書

（10）その他会社が必要とする書類

2. 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合または書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

3. 第1項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。

4. 会社は、第1項の書類から取得した従業員の個人情報を、次の各号の目的のために利用する。

（1） 従業員等（扶養親族等を含む）に係る事務のため

① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成

② 雇用保険の届出

③ 健康保険・厚生年金保険の届出

④ 国民年金の第３号被保険者の届出

（2） 給与計算（各種手当支給）および支払手続のため

（3） 法令に従った医療機関または健康保険組合からの健康情報の取得のため

（4） 会社内における人員配置のため

（5） 昇降給の決定のため

（6） 教育管理のため

（7） 福利厚生等の各種手続のため

（8） 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

（9） 前各号のほか、会社の人事政策および雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

（マイナンバーの通知）

第9条 従業員は、採用時に会社にマイナンバーを通知しなければならない。

2. 会社は、従業員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（運転免許証など）の提示を求めることがある。

3. 従業員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを会社に通知するに当たっては、虚偽のないように確実に確認しなければならない。

（マイナンバーの利用）

第10条 会社は、従業員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続に利用することができる。

（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３号被保険者関係届出事務

（5） 給与所得・退職所得にかかる源泉徴収票作成事務

（身元保証人）

第11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2名とする。

2. 身元保証人の保証期間は5年とする。ただし、保証期間満了に際し、会社は身元保証書の再提出を求めることがあり、従業員はこれに応じなければならない。

3. 会社は前項の保証期間中であっても、従業員に身元保証人の変更と身元保証書の再提出を求めることができ、従業員はこれに応じなければならない。

（試用期間）

第12条 新たに採用した者については、原則として採用の日から3か月間を試用期間とする。

2. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがある。ただし、延長期間は3か月を超えないものとする。

（試用期間中の解雇）

第13条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中もしくは試用期間終了時に本採用せずに解雇する。

（1） 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき

（2） 勤務態度・業務遂行能力・適性などに問題があり、従業員としての適格性がないと会社が判断したとき

（3） 業務に対する積極性に欠け、改善の見込みがないと認められるとき

（4） 書面、口答を問わず、入社前に会社に申告した経歴や能力に偽りがあったと認められるとき

（5） 必要書類を提出しないとき

（6） 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む）

（7） 当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき

（8） 本規定に定める解雇事由または懲戒解雇事由に該当したとき

（人事異動）

第14条 会社は業務上の必要がある場合、人事異動（配置転換、転勤、または従事する職務内容の変更、もしくは関連会社などへの出向または転籍）を命ずることがある。

2. 前項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3. 前項の規定にかかわらず、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。

4. 会社は出向または転籍を命ずるに際し、その出向・転籍先での労働条件などについては本人の意向を聞き、個別に定めるものとする。

（業務引き継ぎ、着任）

第15条 人事異動等を命じられた者、退職する者および解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引き継ぎを完了しなければならない。

2. 人事異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。

3. 前各項に違反し、引き継ぎを怠った場合、不完全な引き継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象となる。

（変更の届出）

第16条 従業員は、次の各号のいずれかに変更があったときは、速やかに所属長を経て人事部に書式を届け出なければならない。

（1） 本人の氏名

（2） 現住所

（3） 通勤の方法

（4） 家族についての異動

（5） その他人事管理上会社が指示した事項

第3章　服務規律

（服務の原則）

第17条 従業員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職務を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2. 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

（遵守事項）

第18条 従業員は次の事項を特に遵守しなければならない。

（1） 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと

（2） 始業時刻および休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと

（3） 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと

（4） 会社に許可なく、会社所有のパソコンなどを使用し、私的な目的で電子メールの送受信や、業務に関係ないホームページなどの閲覧をしないこと。なお、会社が必要と認めた場合は、会社はサーバー上およびパソコン端末上のデータを調査することができる

（5） 職務上知り得た会社の業務の方針、重要事項などの社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること

（6） 会社の命令および規則に違反しないこと。また、所属長など上司に反抗したり、その業務上の指示および計画を無視しないこと

（7） 顧客、取引先および他の従業員のひんしゅくをかうような服装、行動などはしないこと。また、会社の営業日において、半ズボンなどの職場の雰囲気にふさわしくない服装での出勤は原則として禁止する

（8） 酒気を帯びて勤務に服さないこと

（9） 会社の職位・職務などの立場を利用して私利を図り、不正に金品などを要求したり受領したりする行為をしないこと

（10）社内で暴行、脅迫などの行為や、他人を誹謗中傷するような印刷物の配布やメールの送信またはこれらに類する行為により、職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと

（11）会社の信用や名誉を損なうような行為をしないこと

（12）職場における、いじめ、暴行、脅迫などのパワハラ行為、あるいはパワハラ行為と疑われるような行為は、いかなる場合であってもしないこと

（13）会社の許可なく、会社構内および施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと

（14）会社内、会社外を問わず、会社で知り得た情報（従業員名簿、顧客名簿、取引先から頂いたメールや名刺など）を利用しての政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、募金、署名、文書配布などの活動を行わないこと

（15）会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝しないこと

（16）インターネット上の書き込み、新聞・雑誌などへの投稿、ラジオやテレビへの出演などにおいて、会社および会社の従業員または取引先を誹謗中傷するような言動、会社の秘密を察知されるような言動、会社および会社の従業員または取引先の名誉を損なうような言動をしないこと

（17）会社から貸与されたもの、および会社の施設・設備を大切に扱い、これを破損、紛失するようなことをしないこと

（18）会社の許可なく会社のパソコンにソフトウエアをダウンロードやインストールしないこと

（19）会社の許可なく会社のパソコン並びにソフトウエアを改ざんしないこと

（20）会社の許可を得ず、会社と取引関係にある、あるいは過去3年以内において取引関係にあった会社など（法人、個人事業などを問わない）に自らの転職をもちかけないこと。なお、退職後1年以内にこれらの会社などに転職（社員・役員・業務委託などあらゆる形態を含む）をする場合は、事前に会社の許可を得なければならない。

（兼業の制限）

第19条 従業員は、会社の許可なく他に雇用され、または事業を行ってはならない。

2. 会社は、従業員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

（1） 同業他社での兼業の場合

（2） 兼業が不正な競争に当たる場合

（3） 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または開示を伴う場合

（4） 従業員の働き過ぎによって本人または第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

（5） 兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

（出退勤）

第20条 従業員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

（1） 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。

（2） 退社するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること。

（3） 出勤の事実並びに始業および終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、自ら即時に会社指定の方法により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。

（4） 所定外労働または休日出勤については、第32条（時間外、休日および深夜勤務）の規定に従うこと。

2. 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

3. 従業員は、出社および退社（私用による外出の場合を含む）において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

4. 第１項第３号の記録を遅滞し、または他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人または記録を代行した者に対して懲戒を行う。

（所持品検査）

第21条 会社は必要に応じて、その理由を明示の上、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

（面　　会）

第22条 従業員は、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。

（セクシャルハラスメントの防止）

第23条 職場または業務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしてはならない。

2. セクシャルハラスメントを受けた場合は、社内に設置された相談窓口に相談すること。

3. セクシャルハラスメントに当たる行為を行った従業員は懲戒処分の対象とする。

（パワーハラスメントの防止）

第24条 職場または業務に関連する場所において、組織の規範や慣習、また職権というパワーを使って、いやがらせや強制（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を受けた場合は、社内に設置された相談窓口に相談すること。

3. パワーハラスメントに当たる行為を行った従業員は懲戒処分の対象とする。

（自動車通勤）

第25条 マイカー通勤は原則として禁止するが、会社が特別に認めた場合はこの限りでない。マイカー通勤を希望する者は、「自家用車通勤許可申請書兼誓約書」により、使用日の前日までに許可を受けなければならない。

2. 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

①運転免許証の写し

②任意自動車保険の写し（会社が定める基準以上のもの）

③自動車検査証の写し

3. 会社は運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。またマイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。

4. マイカー通勤者の交通費およびその他の費用負担については、給与規程に定める。

（パソコンの適正利用）

第26条 従業員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持および社内情報の毀損または漏えいの防止に努めなければならない。

（1） 会社が従業員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。

（2） 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。

（3） 会社が指定したウィルス・スパイウエア対策ソフトを適正に運用すること。

（4） 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウエアまたは業務に関係のないソフトウエアをインストールしないこと。

（5） 会社の許可なく、私物のパソコンまたはUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。

（6） アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

2. 会社は、必要に応じて従業員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。

3. 会社は、業務上の必要がある場合は、従業員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、従業員は会社による閲覧を拒むことはできない。

（電子メール・インターネットの適正利用）

第27条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

2. 会社は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、従業員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、従業員にその旨を通知した上で、電子メールの内容を閲覧することができる。

3. 従業員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、会社は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

（ソーシャルメディアの適正利用）

第28条 従業員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1） 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。

（2） 会社および他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。

（3） 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。

（4） 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。

（5） 会社のロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。

（6） つねに誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。

（7） 会社に関連した事柄を発信する際には、身元（氏名、必要な場合には当社での所属）を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、会社の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。

（8） 読み手がどのような受け止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題について発信するときには、より慎重に行うこと。

（9） 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

第4章　勤　務

第1節　労働時間・休憩および休日

（労働時間および休憩時間）

第29条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間については40時間、1日については8時間とする。なお、1週間の所定労働時間の計算の起算日は月曜日とする。

2. 始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時刻　午前9時00分

終業時刻　午後6時00分

休憩時間　正午から午後1時まで

（休憩時間）

第30条 従業員の休憩時間は、第29条第2項のとおり、原則として一斉に与える。ただし、会社と従業員代表との労使協定により一部の従業員について休憩時刻を変更してこれを与えることができる。

2. 従業員は休憩時間を自由に利用できる。ただし、外出する場合はその旨を届け出なければならない。

（休日および夏季休暇）

第31条 所定休日は次のとおりとする。

① 土曜日

② 日曜日

③ 国民の祝日

④ 年末年始（12月29日より1月3日まで）

2. 夏季休暇は、7月から9月の間に3日間与える。取得日は、業務の都合を考慮し所属長と相談の上、決定する。

3. 所定休日のうち労働基準法第35条により4週のうち4日を法定休日とする。なお1週間の起算日は月曜日とする。

（時間外、休日および深夜勤務）

第32条 業務の都合により、第29条第1項の所定労働時間を超え、または第31条第1項の所定休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。

2. 前項の時間外、休日および深夜勤務とは所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とする。所属長に指示された場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3. 時間外、休日および深夜勤務を行う者は、事前に会社所定の申請書で所属長に申請を行い所属長の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。

4. 本条第1項の時間外労働は次の時間を上限に労使協定で結ばれた範囲とし、上司はつねにこの協定を順守し、周知に努めなければならない。

①1か月において、1か月あたり時間外労働と休日労働と合わせて100時間未満

②連続する2か月、3か月、4か月、5か月、6か月のいずれの期間においても、1か月あたり時間外労働と休日労働と合わせて80時間以内

③1年における時間外労働は720時間以内（休日労働は含まない）。

④時間外労働（休日労働を含まない）が45時間を超える月数は1年に6回以内とする。

（本条第4項の時間外労働は法定時間外労働、休日は法定休日をいう）

（振替休日）

第33条 業務上の都合により必要がある場合は事前に予告して第31条の休日を他の休日に振り替えることがある。

2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

（代　　休）

第34条 業務上の必要により第32条の休日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か月以内に取得しなくてはならない。

第2節　出退勤・遅刻および早退

（勤務間インターバル）

第35条 従業員は、時間外勤務が22時以降になった場合は、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部門および関係プロジェクトメンバー全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、上司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。

**＜本条文を入れる場合には、本条文を36条として、以下条文番号を繰り下げる＞**

（1か月単位の変形労働時間制）

第36条 会社は業務上の必要がある部門および従業員について、1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。

2. 1か月単位の変形労働時間制を適用する従業員の所定労働時間は、1か月を平均して1週間40時間以内とする。

3. 各日の始業および終業の時刻を次のとおりとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 所定労働時間 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
| A シフト | 10時間 | 午前〇時〇分 | 午後〇時〇分 | 〇時間 |
| B シフト | 7時間 | 午後〇時〇分 | 午後〇時〇分 | 1時間 |
| C シフト | 3時間 | 午後〇時 | 午後〇時 | なし |

4. 前項の所定労働時間、始業・終業の時刻は、毎月1日を起算日として、勤務カレンダーによって決定し、2 週間前までに従業員に配布する。

（1年単位の変形労働時間制）

第36条 第29条の規定にかかわらず、次の事項について労使協定を締結し、１年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

①対象となる従業員の範囲

②対象期間・起算日

③対象期間における労働日および当該労働日ごとの所定労働時間

④特定期間

⑤有効期間

2. 妊産婦の従業員が請求した場合は、変形労働時間制にかかわる規定は、その従業員には適用しない。

3. 育児または介護を行う従業員など、法令により、特別の配慮を要請されている従業員に対しては、その従業員から申し出があった場合には、変形労働時間にかかわる規定を適用しない。

（フレックスタイム）

第37条 第29条の規定にかかわらず、フレックスタイム制に関する協定を締結したときは、その対象従業員は、始業・終業の時刻はそれぞれ従業員が自主的に決定したところによる。

2. 午前10時から午後2時までをコアタイムとし、その時間は必ず出勤していなくてはならない。

3. コアタイムの遅刻、早退、私用外出をした場合は、一般の勤務に準じて人事考課上の査定を行う。ただし、この時間分の賃金は控除しない。

4. 1か月以内の清算期間において、実労働時間が総労働時間を超過したときは、超過した時間に対して時間外勤務手当を支給する。

5. 1か月を超える清算期間において、1か月ごとに、労働時間が週平均50時間を超過したときは、超過した時間に対して時間外勤務手当を支給する。

6. 1か月を超える清算期間において、実労働時間が総労働時間を超過したときは、超過した時間に対して時間外勤務手当を支給する。ただし、前項により超過した時間は除く。実労働時間が総労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間に、法定労働時間の範囲内で繰り越す。

7. フレックスタイムに関するその他の事項は、第1項の労使協定に定めるところによる。

（専門業務型裁量労働制）

第38条 会社は業務上の必要がある部門および従業員について、労使協定により次に掲げる事項を定め、業務遂行の手段および時間配分の決定などを従業員の裁量に委ね、勤務させることがある。

①対象とする業務

②対象となる業務遂行の手段や方法、時間配分等に関し労働者に具体的な指示をしないこと

③労働時間としてみなす時間

④対象となる従業員の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置の内容

⑤対象となる従業員からの苦情の処理のため実施する措置の具体的内容

⑥有効期間

⑦勤務状況等の保存

（企画業務型裁量労働制）

第39条 会社は労使委員会が設置された事業場において、次の事項について当該委員の5分の４以上の多数による決議をし、当該決議を行政官庁に届けでた場合に、業務上の必要がある従業員について、企画業務型裁量労働制を採用し、業務遂行の手段および時間配分の決定などを従業員の裁量に委ね勤務させることがある。

①対象とする業務

②対象労働者の範囲

③労働したものとみなす時間

④使用者が対象となる労働者の勤務状況に応じて実施する健康および福祉を確保するための措置の具体的内容

⑤苦情の処理のための措置の具体的内容

⑥本制度の適用について労働者本人の同意を得なければならないことおよび不同意の労働者に対し不利益な取り扱いをしてはならないこと

⑦決議の有効期間

⑧勤務状況等の保存

**＜本条文を入れる場合には、本条文を40条として、以下条文番号を繰り下げる＞**

（高度プロフェッショナル制度）

第40条 会社は業務上の必要がある従業員について、別に定める「高度プロフェッショナル規程」を適用させることがある。

（遅刻・早退）

第40条 従業員が遅刻または早退する場合は、会社所定の用紙にてあらかじめ所属長に届け出なければならない。

2. 交通事情などによりやむを得ない場合は速やかに電話などで会社に連絡をし、出社後、会社所定の用紙にて届け出なければならない。

3. 傷病による遅刻もしくは早退をする場合、会社は医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

4. 前各項の手続が正当な理由なく行われないものについては、無断の職場放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

（欠　　勤）

第41条 従業員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、日数などを会社所定の用紙にて所属長に届け出なければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、急病などのやむを得ない理由がある場合には、当日始業時刻前までに電話などで会社に連絡し、出社後、速やかに届出をしなければならない。

3. 従業員が前1～2項の連絡および届出を怠った場合、あるいは会社が認めない場合は無断欠勤とする。

4. 傷病による欠勤をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

5. 前各項の手続が正当な理由なく行われないものについては、無断の職務放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

（外　　出）

第42条 従業員が社用またはやむを得ない事由により外出する場合は、あらかじめ所属長に届け出て、許可を得なければならない。許可なく外出することは、職務放棄とみなし、懲戒の対象とする場合がある。

（適用除外）

第43条 次の者については、本規定に定める時間外労働、休日労働、休憩時間の規定を適用しない。

①当社が管理職として処遇する者

②経営者や管理職と共に機密の事務を取り扱う者

③監視または断続的労働に従事する者で、会社が行政官庁から許可を得た者

第3節　事業所外勤務および出張

（事業所外勤務および出張）

第44条 第29条の労働時間の規定にかかわらず、外勤、出張その他会社外で就業し、労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間労働したものとみなす。

2. 前項の規定にかかわらず、労働時間の算定が困難な場合で会社と従業員代表者の間で協定が結ばれた場合には、協定で結ばれた時間を労働したものとみなす。

第4節　休　　暇

**★★次の条文については、年次有給休暇の与え方について、★★**

**★★基準日式か入社日式の、どちらかの条文を選択残りは条文を削除★★**

（年次有給休暇）パターン1　入社日方式

第45条 勤続年数に応じ、前年の所定労働日の8割以上を出勤した従業員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続  年数 | 6か月 | 1年  6か月 | 2年  6か月 | 3年  6か月 | 4年  6か月 | 5年  6か月 | 6年  6か月  以上 |
| 有給休  暇日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

2. 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越されるものとする。

3. 繰り越された年次有給休暇と、新しく付与された年次有給休暇がある場合、繰り越されたものから順次消化していくものとする。

4. 従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の1週間前までに所定の用紙にて請求するものとする。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

5. 3日以上連続の年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日予定日の2週間以上前に所属長に申し出て、休暇中の業務の引き継ぎや対応について相談を行い、休暇中の業務に支障がでないようにしなければならない。

6. 会社は、従業員代表との書面による協定を結び、各従業員の有する年次有給休暇のうち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できる。

7. 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。

8. 年次有給休暇を午前と午後の二分し、取得することができる。これを半日休暇という。この場合、始業・終業時刻は各部門長の判断によるが、最低3時間30分以上勤務しなければならない。

9. 会社は10日以上年次有給休暇が付与される者に対して、本人の意向を確認した上で5日について付与後1年以内に時季を指定して与える。ただし、従業員本人が申請により、あるいは本条第6項に定める計画的付与制度により取得した年次有給休暇がある場合は、その日数分について会社は時期指定の年休は与えない。

10. 年次有給休暇を取得した日については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。ただし、会社が特に定めたものについては、次のいずれかの方法で計算した賃金を支払うことがある。

（1）平均賃金（過去3か月における1日あたりの賃金）

（2）標準報酬日額（健康保険法）

（年次有給休暇） パターン2　基準日方式

第45条 会社は前年度所定労働日数の8割以上出勤した従業員に対して、勤続年数に応じ毎年4月1日を年次有給休暇付与基準日として、次の表のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、試用期間中に基準日を迎えた場合は、試用期間終了後に付与する。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基準日に  おいての  勤続年数 | 1年未満 | 1年以上2年未満 | 2年以上3年未満 | 3年以上4年未満 | 4年以上5年未満 | 5年以上 |
| 有給休暇  日数 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

2. 入社初年度は、試用期間終了後に、入社月によって次のとおり年次有給休暇を当年度に与える。ただし、入社日より6か月を経過した場合は、その時点で与える。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入社の月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
| 有給休暇日数 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 |
| 入社の月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 有給休暇日数 | 8日 | 6日 | 4日 | 0日 | 0日 | 0日 |

3. 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越されるものとする。

4. 繰り越された年次有給休暇と、新しく付与された年次有給休暇がある場合、繰り越されたものから順次消化していくものとする。

5. 従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の1週間前までに所定の用紙にて請求するものとする。ただし会社は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

6. ３日以上連続の年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日予定日の２週間以上前に所属長に申し出て、休暇中の業務の引き継ぎや対応について相談を行い、休暇中の業務に支障がでないようにしなければならない。

7. 会社は、従業員代表との書面による協定を結び、各従業員の有する年次有給休暇のうち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できる。

8. 従業員が急な事由により欠勤した場合には、会社がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。

9. 年次有給休暇を午前と午後の二分し、取得することができる。これを半日休暇という。この場合、始業・終業時刻は各部門長の判断によるが、最低3時間30分以上勤務しなければならない。

10 会社は10日以上年次有給休暇が付与される者に対して、本人の意向を確認した上で5日について付与後1年以内に時季を指定して与える。ただし、従業員本人が申請により、あるいは本条第6項に定める計画的付与制度により取得した年次有給休暇がある場合は、その日数分について会社は時期指定の年休は与えない。

11. 年次有給休暇を取得した日については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。ただし、会社が特に定めた者については、次のいずれかの方法で計算した賃金を支払うことがある。

（1）平均賃金（過去3か月における1日あたりの賃金）

（2）標準報酬日額（健康保険法）

**＜労使協定を締結して時間単位年休を採用する場合。本条文を入れる場合には、本条文を46号として、以下条文番号を繰り下げる＞**

（時間単位年休）

第46条 会社は、労使協定に定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数（繰り越し分を含む）のうち、1年度につき５日を限度として、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。ただし、次の各号に掲げる者を除く。

（1） 製造ラインの作業に従事する従業員

（2） 裁量労働制が適用される従業員

（3） 第43条（適用除外）に該当する従業員

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。以下同じ）とする。ただし、日によって所定労働時間が異なる従業員については、１年度における１日平均の所定労働時間数とする。

3. 時間単位年休は１時間単位で付与する。

4. 時間単位年休の時間については、通常の賃金を支払うものとし、その時間は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

（産前産後の休暇）

第46条 会社は、6週間（多胎の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員が請求した場合には、産前休暇を与える。

2. 会社は、産後8週間を経過しない女性従業員を勤務させることはない。ただし、産後6週間を経過した当該女性従業員が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

3. 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

（生理日の休暇）

第47条 生理日の就業が著しく困難な従業員から請求があった場合はその必要な日数の休暇を与える。

2. 生理日の休暇期間中は、無給とする。

（公民権行使の時間）

第48条 従業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、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2. 前項の時間は、無給とする。

（裁判員休暇）

第49条 従業員が「裁判員の参加する裁判に関する法律」により次の事由に該当し、申請があった場合には裁判員休暇を与える。

（1） 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき

（2） 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2. 休暇を申請するときは裁判所から交付される裁判員候補者通知などを添付して申請するものとする。

3. 裁判員休暇は無給とする。

（特別休暇）

第50条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり特別休暇を与える。ただし、日数には第31条に定める休日を含むものとする。なお、義理の兄弟姉妹および義理の祖父母とは適用外とする。

（1） 本人が結婚するとき 結婚式または入籍のいずれか遅い日から起算して６か月以内の連続する５日

（2） 子女が結婚するとき 結婚式当日を含む2日

（3） 妻が出産するとき 出産（予定）日を含む2日

（4） 父母、配偶者または子が死亡したとき

①本人が喪主の場合 葬儀の日を含む5日

②それ以外の場合 葬儀の日を含む3日

（5） 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹（義兄弟は除く）が死亡したとき

①本人が喪主の場合 葬儀の日を含む5日

②それ以外の場合 葬儀の日を含む2日

2. 特別休暇は有給とする。

3. 特別休暇の支給申請は以下の期間に行わなければならない。

（1） 第1項（1）～（3）の特別休暇 特別休暇取得予定日の1か月以上前に申請すること。（3）については、その出産予定日から1か月以上前に出産予定日を特別休暇取得日として仮に申請しなければならない。

（2） 第1項（4）（5）の特別休暇 事由が発生した場合、速やかに会社に申請すること。

4. 第1項（4）（5）の特別休暇を申請する場合は、葬儀場の住所、電話番号および喪主の氏名を事前に会社に連絡しなければならない。

5. 特別休暇は、その事由があった日（もしくはその前後）に取得しなければならず、これを後日に振り替えるなどして事由と関連しない日に取得することは認めない。

第5節　休　　職

（休　　職）

第51条 従業員が次の場合に該当するときは、所定の期間休職を命じる。

（1） 業務外の傷病により欠勤が、継続または断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね１か月を目安とする）に続くと認められるとき。

（2） 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。

（3） 出向等により、他の会社または団体の業務に従事するとき。

（4） その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき。

2. 休職期間は、原則として３か月間とする。なお、会社が認めた場合は休職期間を延長することがある。

3. 前項の規定に関らず、休職期間中に定年に達したときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

4. 会社は体調不良による休職の必要性を判断するために、会社の産業医あるいは会社が指定する医師の診断を命ずることがある。この医師の診断を正当な理由なく拒否することはできない。

（休職期間中の取り扱い）

第52条 休職期間中は原則として無給とする。

2. 従業員は、第51条第1号および第2号（療養休職）の場合は、健康保険の傷病手当金を申請するものとする。

3. 傷病による休職者は、療養に専念し、定期的に会社の産業医、あるいは指定する医師の診断を受け、その経過を1か月ごとに会社に報告しなければならない。

4. 休職期間は、勤続年数に含めない。

5. 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料、住民税等であって、賃金から控除されるものについては、会社は従業員に対してあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を期日までに会社に支払わなければならない。

（復職の取り扱い）

第53条 休職期間満了前に、休職事由が消滅した場合で、会社が復職可能と認めた場合は復職させ勤務を命ずる。

2. 第51条第1号および第2号の療養休職の者が、休職期間満了前に復職を申し出たときは、会社の産業医あるいは会社が指定する医師の診断をもとに、復職の当否を会社が決定する。この医師の診断を正当な理由なく拒否することはできない。

3. 会社は、休職前に従事していた業務以外の業務への復職を命ずることがある。

4. 休職者が復職した月の給与は、復職日から日割計算で支給する。

（休職期間の通算）

第54条 第53条（復職の取り扱い）の定めに従い復職した場合で、復職後12か月以内に同一または関連する傷病あるいは類似の症状により休職をする場合は、前後の休職期間を通算する。

（同一傷病による休職取得の制限）

第55条 同一または関連する傷病あるいは類似の症状による休職は1回に限る。

（休職事由が消滅しない場合の取り扱い）

第56条 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職とする。

第5章　定年・退職および解雇

（定　　年）

第57条 従業員の定年は、満60歳に達した日の属する月の末日とする。

2. 定年に達した従業員で、本人が希望した場合は65歳まで再雇用する。

3. 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する従業員との間で締結した協定の条件に該当した従業員は再雇用をしない。

（退　　職）

第58条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

（1） 本人が死亡したとき。…死亡した日

（2） 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する月の末日

（3） 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日

（4） 本人の都合により退職を申し出て会社が承認したとき。…会社が退職日として承認した日

（5） 会社の退職勧奨を受け入れたとき。…労使で合意した退職日

（6） 役員に就任したとき。…就任日の前日

（7） 従業員の行方が不明となり、１か月以上連絡がとれない場合…１か月を経過した日

（8） 解雇されたとき。…解雇の日

（9） その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

（退職手続）

第59条 従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも1か月前までに書面で退職願いを提出しなければならない。

2. 退職をする者は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長の指示に従い、必要事項の引き継ぎを完全に行わなければならない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。

3. 前項の業務引き継ぎは、上席者指定の書面にて実施し、完了時には確認をもらわなければならない。

4. 退職する者は、自分が利用した電子メールの履歴、パソコンのデータ、業務記録など一切の業務に関連する記録を会社の許可なく削除してはいけない。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。

5. 退職の意思が示されているにもかかわらず、本人からの書面での退職願が提出されない場合は、会社は退職確認通知書を本人に通知することで退職の事実および退職日等を確定する。なお、退職確認通知書の内容に異議がある場合は、退職確認通知書を受け取ってから1週間以内に書面で会社に反論をしなければいけないものとし、これがない場合は退職確認通知書の内容を承認したものとする。

（解　　雇）

第60条 従業員が次の各号のいずれかに該当した場合は、解雇する。

（1） 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき、または完全な労務の提供ができないとき。

（2） 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがないとき。

（3） 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがないとき。

（4） 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員が必要になったとき。

（5） 懲戒解雇に該当する事由があるとき。

（6） 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ったとき、あるいは雇用を維持することができなくなったとき。

（7） 与えられた職務を拒否する、あるいは異動・転勤命令を拒否するなどして、労務の提供を行わないとき。

（8） 採用時の誓約に反する行為や、会社への提出書類に虚偽があったとき。

（9） その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（地位特定者等の解雇事由）

第61条 専門職（一定以上の技能および職務遂行能力があることを前提に採用した者）および地位特定者（その有する能力から職務上の地位を特定して採用した者）が、その有する能力を発揮せず、または当該地位における適格性がないと認められるときは、解雇する。

（労働契約に特約がある従業員の解雇事由）

第62条 職務または勤務地に限定が設けられている従業員について、当該職務または勤務地がなくなったときは、会社は従業員に対し、当該特約を解除した上で他の職務または勤務地において勤務することの申込みをするものとする。

2. 前項にかかわらず、当該特約の解除および他の職務または勤務地における勤務について、本人の承諾が得られなかったときは、解雇する。

（解雇予告）

第63条 会社が従業員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

（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な場合で労働基準監督署長の認定を得たとき。

（2） 従業員の側に重大な責めがあることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき。

（3） 試用期間中の者を雇入れ後14日以内に解雇するとき。

2. 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

（解雇の制限）

第64条 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、並びに産前産後の女性が休職する期間およびその後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、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支給したときおよび労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けることができるときは、解雇することができる。

（金品の返納）

第65条 従業員が退職する場合または解雇された場合は、会社からの借入金、借入品、健康保険証などを、7日以内に返納しなければならない。

（退職後の競業避止義務）

第66条 従業員のうち役職者または新商品の企画・立案もしくはコンサルティングの職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、会社の秘密保全の観点から、会社の承認を得ずに離職後1年間は、日本国内において（就職・独立などを問わず）会社と競業する業務を行ってはならない。また離職後２年間は、会社在職中に知り得た顧客と、会社と競合する取引をしてはならない。

第6章　賞　　罰

（表　　彰）

第67条 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、開発などを行い、会社の運営に貢献したとき。

（2） 社会的功績があり、会社および従業員の名誉となったとき。

（3） 長年にわたり、会社業績に多大な貢献をしたとき。

（4） 前各号に準ずる功労のあったとき。

（懲戒の種類）

第68条 この就業規則および関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触する従業員は以下のいずれかの懲戒を行う。

（1） 譴責　始末書を取り将来を戒める。

（2） 減給　始末書を取り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以内で賃金を減給する。

（3） 出勤停止　始末書を取り15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） 降格　始末書を取り、職務を現在の職級から下位の職級に変更し、それに伴い賃金の減額を行う。

（5） 諭旨退職　退職届を提出するように勧告する。なお、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とする。

（6） 懲戒解雇　予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告手当は支給しない。

（譴責、減給、出勤停止または降格）

第69条 従業員が次のいずれかに該当するときは、減給、出勤停止、または降格処分とする。ただし、情状により譴責に留める場合もある。

（1） 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき。

（2） 業務上の怠慢によって失態があったとき。

（3） 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。

（4） 本規定および会社が定める規定に違反した場合でその事案が軽微なとき。

（5） 会社の秩序や風紀を乱す行為のあったとき。

（6）監督不行き届きのため、重大な事態が生じ、そのため部下が懲戒されたとき。

（7） その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

（懲戒解雇）

第70条 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職、降格、出勤停止、減給処分とすることがある。

（1） 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6か月間の間に連続・断続を問わず7日以上の無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき。

（2） 重要な経歴を偽り、採用されたとき。

（3） 刑事事件で有罪の判決を受け、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき。

（4） 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。

（5） 会社の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営むとき。

（6） 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受けるなど、自己の利益を図ったとき。

（7） 本規定および会社が定める規定に違反した場合でその事案が重大なとき。

（8） 前条の規定により、譴責、減給、出勤停止、および降格の処分を受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき。

（9） 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱したとき。

（10）職務上知り得た会社の秘密事項（顧客データなどを含む）を第三者に漏らし、または漏らそうとしたとき。

（11）会社のデータを許可なく持ち出し、あるいは持ち出そうとしたとき。

（12）社の所有物を私用に供し、または盗んだとき。

（13）会社のお金を不正に横領したとき、または横領しようとしたとき（それが経費精算などで少額である場合も含む）。

（14）その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

（損害賠償）

第71条 従業員および従業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は、当該従業員または従業員であった者に対し、損害の全部または一部の賠償を求めることができる。ただし、従業員は、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。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

（自宅待機および就業拒否）

第72条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働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らなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2. 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合または不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査および審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

（管理監督責任）

第73条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第7章　給与

（給与の原則）

第74条 給与に関する詳細は、「給与規程」によるものとする。

（退職金）

第75条 退職金に関する詳細は、「退職金規程」によるものとする。

第8章　育児および介護休業等

（育児休業）

第76条 育児休業に関する詳細は、「育児介護休業等規程」によるものとする。

（介護休業）

第77条 介護休業に関する詳細は「育児介護休業等規程」によるものとする。

第9章　職務発明

（職務発明）

第78条 会社は職務発明を行った従業員からその発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、会社は当該従業員に対して報奨金を支給する。

2. 職務発明を行った従業員は会社から報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

（制作物の著作権）

第79条 従業員が職務に関連して制作したもの（未完成品・半製品・未公開品・アイデア・失敗物も含む）およびそれらに組み込まれたすべてのデザイン素材・ソースコードなどの権利は、その著作権を含め、すべて会社に属するものとする。

第10章　安全衛生および災害補償

（遵守義務）

第80条 従業員は安全衛生に関して、会社の指示に従い、会社の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

（労働環境）

第81条 会社は換気、充分な照明、その他従業員が職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。

2. 従業員は、事故の予防および勤務環境の安全と整理のために労働環境の整備に努めなければならない。

（健康維持・増進のための責務）

第82条 従業員は、心身の健康の重要性を認識し、その維持・増進に積極的に取り組まなければならない。

2. 会社は、日頃から健康管理に関する理解を深め、従業員の健康の維持・増進に努めなければならない。

（健康診断）

第83条 会社は従業員に対して、労働安全衛生法に基づき採用時および毎年1回、定期健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、速やかに会社へ提出しなくてはならない。

2. 会社は前項の健康診断を保管し、会社の他は本人の承諾なく開示してはならない。

（健康診断実施後の措置）

第84条 会社は健康診断の結果、必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を命ずることがある。この場合、本人の承諾を得て上司などへ必要最低限の情報を開示することがある。

2. 従業員は通知を受けた健康診断の結果、または医師の指導に基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

（就業制限等）

第85条 会社は健康診断の結果、従業員の健康を保持するために必要があると認められるときは、医師の指示に従って各号のいずれかの措置をとる。

（1） 就業を一定期間禁止または制限する。

（2） 軽易な業務に配置転換する。

（3） その他必要な措置を講じる。

（病者の就業制限）

第86条 会社は、次の病気に罹患している従業員の就業を禁ずる。ただし、医師により就業に支障がないと認定された者については就業を認めることがある。

（1） 法定伝染病もしくはその疑似患者

（2） 著しく伝染の危険性がある病気に罹患し就業が不適当と認められる者

（3） 就業により病気が悪化するおそれがある者

（4） 重度の精神もしくは身体の病気に罹患したもので、健康が充分に回復していないと認められる者

（産業医）

第87条 会社は、法令で必要とされる事業所においては、産業医を選任する。

2. 会社は次の情報を産業医に提供するものとする。

（1） 健康診断結果や長時間労働に対する会社が行っている措置、あるいは行おうとしている措置

（2） 週40時間を超えて勤務した時間が1か月80時間を超えた従業員の氏名およびその時間に関する情報

（3） その他、従業員の健康管理に関して必要な情報

3. 会社は産業医から勧告を受けた場合、その内容を尊重し、衛生委員会に報告して議題としなければならない。

（災害補償等）

第88条 従業員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法の定めるところによりその療養費などに必要な給付を受けることができる。

2. ただし、前項の規定にかかわらず、労働者災害補償保険法の定めによる各種補償を受けた場合はこの限りではない。

3. 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11章　雇用管理に関する個人情報の取り扱い

（雇用管理に関する個人情報の取り扱い）

第89条 会社は人事政策ないし雇用管理などの目的を達成するのに必要な範囲で、従業員および従業員の家族に関する個人情報を適正かつ公正な手段によって取得し、それを利用し、第三者に提供する。

（管理責任者）

第90条 雇用管理に関する個人情報の管理責任者は担当部門長とする。

2. 業務遂行のために会社から雇用管理に関する個人情報の提供を受けた場合、および各部署で独自に雇用管理に関する個人情報を取得した場合、各部署の責任者が担当部門長とともに管理責任者となる。

3. 管理責任者は雇用管理情報の保護の重要性を認識し、漏洩、不正使用、改ざんがないように慎重に取り扱い、また管理監督をしなければいけない。

（出向、転籍または合併時などの取り扱い）

第91条 従業員の出向、転籍または会社の合併、部門の営業譲渡などの協議を行う場合、または、実際にそれらが実施された場合、会社はその相手方に対し、当該目的の範囲内で対象者の雇用管理に関する個人情報を提供することがある。

（規則の改廃）

第92条 本規則は、社会経済情勢、業務の必要性、その他の状況により必要がある場合には随時改定を行う。

（付　　則）

この規則は、令和　　年　　月　　日から施行する。