

就業規則



クラン株式会社

令和2年4月1日実施

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、クラン株式会社（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

(従業員の定義)

第2条 この規則でいう「従業員」とは、第2章第1節（採用）に定める手続を経て採用され、会社と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。

2 従業員を次の各号に掲げる区分とし、その定義は当該各号に掲げるものとする。

(1) 正社員

期間の定めのない労働契約による従業員であって労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用されるものをいう。

(2) 契約社員

有期労働契約による従業員であって、職務の内容又は勤務地について一定の限定を設けたうえで雇用される者をいう。

(3) パートタイマー

有期労働契約による従業員であって、主として補助的業務に従事するパートタイマーとして雇用されるものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の従業員に適用する。ただし、契約社員、パートタイマー、及びアルバイトである従業員（以下「パートタイマー等」という。）について別規則等により、別段の定めをしたときは、その定めによる。

(特約)

第4条 従業員と会社が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、従業員と会社の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(従業員の権利義務)

第5条 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

(就業規則による労働条件の変更)

第6条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

2 会社は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、従業員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

3 労働契約において、従業員及び会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採 用)

第7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8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。）の提出を求めたうえで、書類審査、試験、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) 職務経歴書又はジョブ・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) 学業成績証明書及び卒業（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、内定通知書を交付する。
 - 3 提出された第1項各号の書類は、不採用の場合は、本人に通知したうえ、直ちに廃棄処分にする。
 - 4 パートタイマー等については、会社の裁量により、本条による採用選考の手続き（前項を除く。）の一部を省略し、簡素な手続によることができる。

（内定取消事由）

第9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、又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又はやむを得ない事由があるとき。

（誓約及び採用決定時の提出書類）

第10条 新たに従業員となった者は、採用時誓約書（服務等・秘密保持）に署名し、これを会社に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他会社が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

- 2 新たに従業員となった者は、会社が指定する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、又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（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの）

- (4) 源泉徴収票（入社の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。）
 - (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
 - (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) その他本人の身元確認等のため会社が必要とする書類
- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
- 4 第2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。
- 5 会社は、第2項の書類から取得した従業員の個人情報及び従業員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
- (1) 従業員等（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - 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
 - (2) 従業員等の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
 - (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - (5) 会社内における人員配置のため
 - (6) 昇降給の決定のため
 - (7) 教育管理のため
 - (8) 福利厚生等の各種手続のため
 - (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
 - (10) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
- 6 会社は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、会社が行う従業員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

(身元保証)

第11条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者2名とし、うち1名は、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人とすることができる。

2 身元保証の期間は5年間とし、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できる。

3 従業員が会社の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

4 会社は、従業員に次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。

(1) 従業員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるとき。

(2) 従業員の業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人の従業員に対する監督が困難になり、又は責任が加重されるおそれがあると認められるとき。

5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。

6 従業員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続きを行わなければならない。

(労働条件の明示)

第12条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、次の各号に掲げる事項を明示する。

(1) 労働契約の期間

(2) 就業の場所及び従事する業務

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇

(4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給

(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無

(6) 退職金制度の対象となる従業員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期

(7) 休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間

(8) 当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準

- (9) 当該従業員がパートタイマーであるときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及びパートタイマーの雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- 2 会社は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

(試用期間)

- 第13条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該従業員を本採用するものとする。
- 3 会社は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 会社は、従業員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 5 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
- 6 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。
- 7 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 8 試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定めるものとする。
- 9 試用期間中の従業員の所属は、総務部とする。
- 10 本採用は、試用期間満了・本採用決定通知書の交付をもって通知する。

(本採用拒否)

- 第14条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。
- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
- (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
- (3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
- (4) 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。
- (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又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。
- (6) 必要書類を提出しないとき。

- (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
 - (8) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (9) 第21条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
 - (10) その他前各号に準ずる事由又は解雇事由に該当するとき。
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、解雇予告の規定を準用する。

第2節 配転等

（配 転）

- 第15条 会社は、業務上の必要があるときは、従業員に配転を命ずることができる。
- 2 従業員は、正当な理由がない限り配転を拒むことができない。
 - 3 第1項で定める配転とは、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変更
 - (2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の変更
 - (3) 職種変更…職種の変更
 - (4) 一時異動…災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時的な配転
 - (5) 応援…会社の要請により所属事業場に在籍したまま行われる、一時的な他の担当業務又は勤務地における勤務
 - (6) 海外転勤…日本国外の事業場への転勤（出向の場合は次条に定めるところによる。）
 - 4 会社は、転勤を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員に対しては、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
 - 5 配転命令は、辞令を交付して行う。ただし、一時異動のときは、これを省略することができる。
 - 6 配転の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

（出 向）

- 第16条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係会社又は団体（以下「出向先」という。）及び特定の従業員との三者間の協定を締結し、一定期間、当該従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業員と出向先との間にも

労働契約を締結させ、当該出向先においてその労務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。

- (1) 出向先への経営及び技術の指導
 - (2) 従業員の職業能力の形成及び発展
 - (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
 - (4) その他会社の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由
- 2 会社は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 第1項の協定は、出向協定書を用いるものとする。

（転 籍）

第17条 会社は、前条第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の従業員の同意を得たうえで、会社との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

- 2 会社は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

（海外転勤）

第18条 会社は、従業員を海外に転勤又は出向させる場合、原則として着任日の3か月前までに従業員にその旨を通知する。

- 2 会社は、海外転勤の通知を行った後に、遅滞なく赴任地の就労ビザを手配するものとする。
- 3 従業員は、海外転勤の通知を受けたときは、速やかにパスポートの有効期間を確認し、必要に応じて申請又は更新の手続きを行わなければならない。
- 4 海外転勤による海外勤務期間が6か月以上にわたる場合、会社は従業員に労働安全衛生法に定める項目並びに医師が必要と判断した項目、及び就労ビザに必要な項目についての健康診断を海外転勤前及び帰国後に受診させるものとする。また、必要な予防接種を受けさせるものとする。
- 5 会社は、海外転勤をする従業員に対し、労災保険について特別加入手続きを行い、また海外旅行保険等の民間保険に加入させるものとする。また、従業員が赴任地で医療行為を受ける場合は、保険の対象範囲を確認し、対象範囲から外れる場合は総務部に相談しなければならない。
- 6 海外転勤中の従業員は、赴任地において災害・紛争・暴動に遭遇するおそれがある又は遭遇した場合は、直ちに総務部へ連絡し、指示を仰がなくてはならない。
- 7 その他海外転勤に関する細則については、別に定めるところによる。

(業務引継ぎ、着任)

第19条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

- 2 昇進する者及び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、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合又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。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第20条 会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

- 2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

(遵守事項)

第21条 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、会社の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
 - (2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
 - (3) 会社の許可なく労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - (4) 会社の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。
- 3 従業員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - (2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
 - (3) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、備品等を大切に、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
 - (4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
 - (5) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
 - (6) 会社が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
 - (8) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
 - (9) セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
 - (10) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
- 4 従業員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
 - (2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除く。）。
 - (3) IDカードを会社の許可なく他の従業員に貸与しないこと。
 - (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。
 - (5) 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
 - (6) 会社の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。
- 5 従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
 - (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
 - (3) 職務に相応しい服装を心がけ他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
 - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。
 - (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
 - (6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。
- 6 従業員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
 - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (3) 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
 - (4) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (5) 会社の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく会社に提出すること。
 - (6) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。
- 7 従業員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、会社は、不正に利得を得た従業員（当該行為を教唆した従業員を含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。

（兼業の制限）

第22条 従業員は、会社の許可なく他に雇用され、又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又は開示を伴う場合
 - (4) 従業員の働き過ぎによって本人又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23条 従業員は、入社及び退社に際しては、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、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
 - (4) 所定外労働又は休日出勤については、就業規則の規定に従うこと。
- 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、入社及び退社（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又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、又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、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

（遅刻、早退、欠勤等）

第24条 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかつた場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、従業員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
- 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかつた時間の賃金については、就業規則に定めるところにより控除の対象とする。
- 5 第1項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

（無断欠勤）

第25条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤

とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

(面 会)

第26条 従業員は、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。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。

- 2 前項の許可申請は、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書により行うものとする。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第27条 従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

- 2 従業員は、セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

(各種届出義務)

第28条 従業員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社に届け出なければならない。

- (1) 氏名
 - (2) 現住所、通勤経路
 - (3) 扶養家族
 - (4) 学歴、資格・免許
- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。

- 3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。
- 4 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

(秘密情報保持義務)

第29条 従業員は、在職中又は退職後においても会社のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏えいしてはならない。

(個人情報・個人番号の取扱い)

第30条 従業員は、他の取引関係者及び従業員等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない、これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- (3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。
- (4) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- (5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。
- (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
- (7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
- (8) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- (9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
- (10) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報に含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

(パソコンの適正利用)

第31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及び社内情報の毀損又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) 会社が指定したウイルス・スパイウェ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ェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
 - (5) 会社の許可なく、私物のパソコン又は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。

(個人端末の使用)

第32条 従業員は、会社の許可なく私物のモバイルPC及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

- 2 会社の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。また、個人端末の利用に関する誓約書に署名した後でなければ、使用してはならない。
- 3 全社的な個人端末の業務利用については、会社として明確な方針を定めるとともに、その手続きを定めるものとする。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第33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うえで、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、コンピュータウイ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34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) 会社及び他者の技術上、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止め方をするかを考え内容、表現に留意すること。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。

(所持品検査)

第35条 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できる。
この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(入場禁止及び退場)

第36条 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できる。

- (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

(ほう・れん・そうの義務)

第37条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項その他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。)を心がけなければならない。

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間等

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第38条 所定労働時間は、1か月単位の変形労働時間制によるものとし、毎月1日を起算日とする1か月ごとに平均して1週間当たり40時間以内とする。

2 始業時刻及び終業時刻は原則として次のとおりとする。

- (1) 始業時刻…午前9時00分
- (2) 終業時刻…午後18時00分

3 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

4 前各項の規定にかかわらず、パートタイマー等の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

(始業、終業時刻等の変更)

第39条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

(事業場外の労働)

第40条 主として事業場外で労働する従業員の労働時間は、従業員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

2 出張中の従業員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。

3 事業場外労働に関する労使協定に定める対象従業員については、労働時間の全部又は一部について事業場外で業務を行う場合、通常の業務の遂行に必要とされる時間を当該労使協定に定め、事業場外での業務については、その時間の労働を行ったものとみなす。

4 前項における通常の業務の遂行に必要とされる時間と事業場内での労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、その超えた時間については通常の労働の賃金に2割5分の割増賃金を加算して支払うものとする。

(裁量労働制)

第41条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働時間の算定について、労働基準法に定める裁量労働に係るみなし労働時間制を採用することができる。

第2節 休憩及び休日

(休憩時間)

第42条 会社は、労働時間の途中に60分の休憩を与える。

(休憩時間の利用)

第43条 従業員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

- 2 従業員が休憩時間中に事業場から外出することは原則として妨げないが、事故防止の観点から自動車を使用して外出をしてはならない。ただし、休憩時間終了後に営業用車両（使用許可のあるマイカーを含む。）で外出する予定がある場合はこの限りでない。

(会社の休日)

第44条 会社の休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日
 - (2) 日曜日
 - (3) 夏季休暇（日数及び時季は毎年会社が定める。）
 - (4) 年末年始休暇（日数及び時季は毎年会社が定める。）
 - (5) その他会社が指定する日
- 2 法定休日は、1週間における最後の1日の休日とする。
 - 3 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。
 - 4 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保できる範囲で行うものとする。
 - 5 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として所定労働時間により業務を行わなければならない。
 - 6 原則として振替休日の再振替は認めない。

第3節 所定外労働等

(所定外労働及び休日出勤)

第45条 会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、従業員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

4 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、従業員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。

5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第46条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第47条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

(代 休)

第48条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、休日労働

があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。

- 3 代休は、従業員の申請により付与するものとする。
- 4 代休を取得しようとする従業員は、取得希望日の1週間前までに、代休取得届を会社に提出しなければならない。

（割増賃金を支払う場合）

第49条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日の所定労働時間（8時間以下の場合は8時間）を超えて労働した時間
 - (2) 1週間の所定労働時間（40時間以下の場合は40時間）を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）
 - (3) 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（前各号の時間を除く。）
- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）の時間を含まない。
 - 3 法定休日に労働させた時間があるときは、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。
 - 4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、深夜割増賃金を加算して支払う。
 - 5 適用除外に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

（育児等を行う従業員の所定外労働等）

第50条 育児等を行う従業員の所定外労働等については、育児・介護休業規程定める。

第4節 適用除外

（適用除外）

第51条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- 2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

第5章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第52条 会社は、従業員に対し、入社日（月の途中に入社した者はその月の初日に入社したものとみなす。以下同じ。）から起算する次表上欄の勤続期間を満たす月の初日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間30時間未満であり、かつ、週所定勤務日数が4日以下（週以外の期間によって所定勤務日数を定める従業員については年間所定勤務日数が216日以下）の従業員に対しては、次の表のとおり所定勤務日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤 続 期 間						
		1年度目	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇は、入社日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。

(年次有給休暇の取得手続)

第53条 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日までに会社に届け出なければならない。

- 2 従業員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、会社に届け出なければならない。
- 3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。
- 4 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、あらかじ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。ただし、当該承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

- 5 年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において従業員は、会社が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
- 6 年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届により行う。

（裁判員休暇）

第54条 従業員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
- (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間
- 2 裁判員休暇を取得した日については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。ただし、旅費及び宿泊費は支給しない。
- 3 裁判員休暇を取得する従業員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、入社後速やかに会社に報告しなければならない。

（会社都合による休業）

第55条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は従業員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 会社都合による休業の期間は、原則として、就業規則に定める休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等会社の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

（公民権行使の時間）

第56条 従業員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

（産前産後の休暇）

第57条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第58条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- (1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠23週まで 4週間に1回 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
妊娠36週から出産まで 1週間に1回

- (2) 産後(1年以内)の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診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の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤

- (2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長

- (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

- 3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第59条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第60条 生後1年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第61条 育児休業及び育児短時間勤務については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第62条 介護休業及び介護短時間勤務については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第63条 子の看護休暇及び介護休暇については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

第6章 賃金

第1節 賃金の決定

(賃金構成)

第64条 賃金の構成は次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 諸手当

- ① 住宅手当（支給条件及び額は個別労働契約に定める）
- ② 資格手当（支給条件及び額は個別労働契約に定める）
- ③ 通勤手当（1か月の通勤交通費として支給する賃金）

(3) 割増賃金

- ① 時間外割増賃金（時間外労働に対する割増賃金）
- ② 休日割増賃金（休日労働に対する割増賃金）
- ③ 深夜割増賃金（深夜労働に対する割増賃金）

(基本給)

第65条 基本給は、従業員各人の業務の内容、責任の程度、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

2 基本給にはあらかじめ割増賃金を含めることができる。この場合、雇用契約書により当該割増賃金額及びその計算の基礎とする時間外労働時間数を定める。なお、実際に行われた時間外労働が当該時間外労働時間数に満たなくとも、当該割増賃金を減額しない。

(通勤手当)

第66条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対して、1か月定期代相当額を通勤手当として支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、所得税の非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

- 2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に会社に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求めるほか、懲戒処分の対象となる。

(賃金の改定)

第67条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給をいう。以下同じ。）については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

第2節 割増賃金

(割増賃金の額)

第68条 時間外割増賃金は、次の算式による額とする。ただし、代休を取得したときは、それぞれの算式の「1」の部分は支給しない。

通常労働時間の賃金 \times (1 + 0.25) \times 当該時間数

- 2 休日割増賃金は、次の算式による額とする。

通常労働時間の賃金 \times (1 + 0.35) \times 休日労働時間数

- 3 時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合に時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う深夜割増賃金は、次の算式による額とする。

通常労働時間の賃金 \times 0.25 \times 深夜労働時間数

(通常労働時間の賃金)

第69条 前条でいう「通常労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

(基本給 + 諸手当) \div 1か月平均所定労働時間数

※諸手当のうち労働基準法37条第5項に定める賃金（家族手当、通勤手当、住宅手当等）は算入しない。

(割増賃金の適用除外)

第70条 適用除外に該当する従業員には、深夜割増賃金を除き、割増賃金は支払わないものとする。また、役職手当に深夜割増賃金相当額が含まれるときは、別途深夜割増賃金は支払わないものとする。

第3節 賃金の計算及び支払方法等

(賃金の計算期間及び支払日)

第71条 賃金は、毎月1日から末日までの分について、翌月の25日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 従業員が死亡した場合
- (4) 従業員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(賃金の支払方法)

第72条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第73条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(中途入社時等の場合の日割計算)

第74条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、1日当たりの基本給を労働日数分支払うものとする。

- 2 諸手当の扱いについては、当該月の労働日数等を考慮してその都度判断するものとする。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第75条 欠勤、遅刻、早退又は職場離脱をした場合の時間については、1日当たり又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び職場離脱の合計日数・時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の前をすべてを支給しないものとする。

- 2 諸手当の扱いについては、当該欠勤等の期間を考慮してその都度判断するものとする。
- 3 本条及び前条の1日当たりの基本給は、基本給をその月の所定労働日数で除して得た額(円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。)とし、本条の1時間当たりの基本給は、1日当たりの基本給をその日の所定労働時間数で除して得た額とする。

(休暇等の賃金)

第76条 年次有給休暇、裁判員休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。
 - (1) 公民権行使の時間
 - (2) 産前産後の休暇の期間
 - (3) 母性健康管理のための休暇等の時間
 - (4) 生理日の措置の日又は時間
 - (5) 育児時間
 - (6) 育児・介護休業期間(勤務時間の短縮の場合は短縮された時間)
 - (7) 子の看護休暇及び介護休暇の期間
 - (8) 休職期間
- 3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(賞与)

第77条 賞与は、支給日に在籍する正社員に限り毎年12月に支給することとする。

- 2 前項の賞与の額は、会社および対象従業員の業績に応じて各人毎に決定する。

第7章 休職及び復職

(休 職)

第78条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続又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) 精神又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、他の会社又は団体の業務に従事するとき。
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき。

(休職期間)

第79条 前条の休職期間（第1号にあつては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき…6か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月以上3か月未満の範囲でその都度会社が定める。）
- (2) 前条第3号及び第4号のとき…会社が必要と認める期間
- 2 従業員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供が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。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。なお、残存期間が3か月未満のときは、休職期間を3か月とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 従業員が休職する場合、会社は、従業員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 5 従業員に私傷病休職の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は従業員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

(休職期間の取扱い)

第80条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対し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、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
- 3 休職期間中は、無給とする。

（復 職）

第81条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

- 2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
- 4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。
 - (1) 従業員が復職を希望するとき
復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。
 - (2) 復職を命ずるとき
復職に関する確認書を交付する。
 - (3) 休職期間が満了しても復職できないとき
休職期間満了通知書により通知する。

（私傷病休職中の服務）

第82条 私傷病休職の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。

- 2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
- 3 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、会社が指定する医師に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
 - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - (3) 個人情報の取得が急を要する場合
- 5 従業員は、適宜会社の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

(私傷病休職の場合の復職)

第83条 私傷病休職に係る「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として休職期間満了による退職とする。
- 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
- 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
- 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは退職とする。

第8章 解 雇

(解 雇)

第84条 従業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) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又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、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
 - (4) 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業務に適さないと認められるとき。
 - (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
 - (7) 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている従業員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、従業員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき。
 - (8) 事業の縮小その他会社に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。
 - (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
 - (11) 非違行為が繰り返し行われたとき。
 - (12) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき。
 - (13) 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。
 - (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、会社は当該従業員に退職を勧奨することがある。
- 3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、会社は、当該従業員と退職合意書を取り交わすものとする。

(解雇予告)

第85条 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30

日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合

- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (5) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 前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ことができる。

(解雇制限)

第86条 従業員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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、又は打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間
- 2 従業員が療養の開始後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を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第87条 従業員は、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、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第9章 退職及び定年

(退職)

第88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賃金計算期間の末日
- (3) 有期労働契約期間が満了し、更新しないとき。…期間満了の日
- (4) 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

- (5) 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
- (6) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て2週間を経過した日
- (7) 役員に就任したとき。…就任日の前日
- (8) 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であって、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (9) 解雇されたとき。…解雇の日
- (10) 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

(自己都合による退職手続)

第89条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、遅くとも2週間前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。

- 2 退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、従業員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

(業務の引継義務)

第90条 従業員は、退職又は解雇の際は、遅滞なく業務引継書を起案するとともに、会社の指定する者に業務の引継ぎを行わなければならない。これに反して引継業務を行わない場合は退職金を減額することができる。

(定年)

第91条 従業員が満65歳に達した日を定年とし、65歳に達した日の属する賃金計算期間の末日を定年退職日とする。

(退職及び解雇時の手続)

第92条 従業員が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算

しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 従業員が、退職し、又は解雇されたときは、会社は、通常の賃金支払日に支払うものとする。
- 3 会社は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。
- 4 退職し、又は解雇された従業員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
 - (1) 使用期間
 - (2) 業務の種類
 - (3) その事業における地位
 - (4) 賃金
 - (5) 退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）
- 5 退職し、又は解雇された従業員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。
- 6 退職し、又は解雇された従業員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。
- 7 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職又は解雇となる場合には、退職日の30日前までに、退職後の秘密保持及び競業避止義務に関する誓約書を会社に提出しなければならない。

(退職後の競業避止義務)

第93条 従業員のうち役職者又は企業秘密を取り扱う業務に従事していた者が退職し、又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6か月間は、日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は、会社と競合する取引をしてはならない。

第10章 退職金

(退職金等)

第94条 従業員の退職金に関する定めはない。

第11章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第95条 会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(自己保健義務)

第96条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等して、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(受診義務)

第97条 会社は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、配転、復職等の人事異動に伴い必要な場合、又は業務上予防することが必要な疾病の健診を行う場合には、従業員に対し産業医、嘱託医、又は会社の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。

(就業制限)

第98条 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取り扱う業務に、女性及び年少者である従業員を就かせない。

2 会社は、法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

(就業禁止)

第99条 会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

- (1) 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

- 3 会社は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、会社が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに会社に届け出なければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。

(健康診断)

第100条 常時雇用される従業員に対しては入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 会社は、前二項の健康診断の結果を本人に速やか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、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

(面接指導)

- 第101条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。
- 2 前項に定めるほか時間外労働が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員に対して面接指導を行うことができる。

(面接指導後の措置)

第102条 会社は、前条の面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

(指定医健診)

第103条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に労働時間の短縮等又は、職種若しくは職場の変更を希望する場合

- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外における勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他会社が必要と認める場合

第2節 災害補償

(災害補償)

第104条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第105条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける従業員が療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

第106条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において会社は補償を行わない。

第12章 教育訓練及び福利厚生

第1節 教育訓練

(自己啓発義務)

第107条 従業員は、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。

(教育研修)

第108条 会社は、従業員に対して、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。

- 2 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 3 会社が業務上の必要性を認め、会社の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

(留学費用)

第109条 会社は、留学する従業員に対し、次の各号の費用を貸与するものとし、貸与は必要に応じて随時行う。この貸付金は無金利とする。

- 2 留学終了後、会社に復帰して5年以上勤務した場合は、前項により貸与した留学費用の返還を免除する。また、留学した従業員が、留学中又は帰任後5年以内に死亡又はその他やむを得ない理由により返還不能となった場合、健康上の理由により留学の辞退がやむを得ないと認められる場合には、貸与費用の全部又は一部の返済を免除することがある。

第2節 福利厚生

(慶弔金)

第110条 従業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できる。ただし、試用期間中の従業員、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

- 2 従業員等に対して支給する慶弔金は、従業員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ合理的な金額を支払うものとする。

(その他の福利厚生)

第111条 会社が講ずる福利厚生制度は、毎年度予算の範囲内でこれを行うものとする。

第13章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

(表彰の基本原則)

第112条 会社は、会社の発展に大きく寄与した従業員に対し、その優れた功績を周知することにより他の従業員とともに榮譽を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

(表彰)

第113条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第2節 懲戒

(懲戒の基本原則)

第114条 会社は、第3章の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

(懲戒の種類、程度)

第115条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
- (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 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退職届を提出するように勧告する。ただし勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、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。

2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ非違行為を繰り返す場合には上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

第116条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき。
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
 - (4) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
 - (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
 - (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。
 - (7) 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。
 - (8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
 - (9) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
 - (10) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。
 - (11) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に支障を与えたとき。
 - (12) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
 - (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
 - (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき。
 - (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 - (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
 - (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
 - (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
 - (20) 第3章（服務規律）に違反したとき。
 - (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき。
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。
- (4) 故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき。
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
- (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (8) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。
- (9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
- (10) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリその他の備品によりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき。
- (11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。
- (12) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- (13) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき。
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき。
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき。
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき。
- (19) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき。
- (20) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。

(21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき。

(22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。

(23) 第3章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき。

(24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続）

第117条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知するものとする。

2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

（損害賠償）

第118条 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又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。

（自宅待機及び就業拒否）

第119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、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及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120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14章 その他

(正社員への転換)

第121条 正社員への転換を希望する勤続6ヵ月以上の者のパートタイマー等であって、次条の要件を満たす場合は、申し出て正社員転換試験を受験することができる。

- 2 前項の正社員転換試験は、随時、面接試験により行う。
- 3 転換試験に合格した翌月初日から転換する。

(正社員転換受験資格)

第122条 正社員転換試験を受けることができるパートタイマー等は、次に掲げる要件をすべて満たした者とする。

- (1) 職務に対する意欲があること
- (2) 協調性があり、他の従業員と協力し合って仕事ができること
- (3) 勤務成績が優良であること
- (4) 就業規則に従った働き方ができ、かつ、転勤に応じられること

(正社員転換後の処遇)

第123条 正社員転換後の労働条件は、改めて個別労働契約を締結する。

- 2 正社員としての勤続年数を計算する場合、パートタイマー等としての勤続年数は通算しない。ただし、年次有給休暇の付与要件及び付与日数を計算する場合は、この限りでない。

(損害賠償)

第124条 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懲戒に関係なく、別にその損害の全部または一部を賠償させることがある。また、これにより不当利益還元義務を免除するものではない。

(研修)

第125条 従業員は会社からの業務の必要があつて命じられた研修を受けなければならない。

(内部通報者の保護)

第126条 会社は、従業員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法に定めるところにより処理を行う。

(相談窓口)

第127条 会社は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

(職務発明等の取扱い)

第128条 従業員が自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合、会社の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び会社が協議のうえ定めた額を会社が発明者である従業員に支払うことにより、会社に譲渡又は承継されるものとする。

(著作権の帰属)

第129条 会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

(改 定)

第130条 この規則を改定する場合は、会社の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附 則

- 1 この規則には「育児・介護休業規程」が付属する。
- 2 この規則は令和2年4月1日から施行する。

育児・介護休業規程



第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、クラン株式会社（以下「会社」という）の従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

(規程責任者)

第2条 本規程の管理責任者は、代表取締役とする。

(解釈上の疑義)

第3条 本規程の解釈について疑義が生じた場合、代表取締役は、関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(改廃)

第4条 本規程は、従業員の意見を聴取の上、代表取締役社長の決裁により、改廃する。

第2章 育児休業制度

(育児休業の対象者)

第5条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子（実子・養子の他、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等をいう。以下、育児に関する条文において同様。）と同居し、養育する者は、本規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

(1) 入社1年以上であること。

(2) 子が1歳6か月（本条第4項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 配偶者が従業員と同じ日からまたは従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

(1) 従業員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

4 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日当日に限るものとする。

(1) 従業員または配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出手続)

- 第6条 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という）の1か月前（1歳および1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業に関する申出書を代表取締役役に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の誕生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - (1) 第5条第1項に基づく休業をした者が同条第3項または第4項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 第5条第3項に基づく休業をした者が同条第4項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
 - 3 会社は、育児休業に関する申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 4 育児休業に関する申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業に関する申出書を提出した者（以下本章において「申出者」という）に対し、育児休業に関する取扱い通知書を交付する。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に代表取締役役に育児休業の対象児が出生した旨の届出書を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

- 第7条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出に関する撤回届を代表取締役役に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出に関する撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出に関する撤回届を提出した者に対し、育児休業に関する取扱い通知書を交付する。
 - 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第5条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第3項および第4項に基づく休業の申出をすることができ、第5条第3項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項に基づく休業の申出をすることができる。

(育児休業の期間等)

- 第8条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第5条第2項、第3項および第4項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業に関する申出書に記載された期間とする。
- 2 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 3 従業員は、育児休業期間に関する変更申出書により代表取締役役に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出るにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の1か月前（第5条第3項および第4項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出るにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第5条第3項および第4項に基づく休業の場合には、第5条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでおよび1歳6か月から2

歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間に関する変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業に関する取扱い通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日（第5条第2項に基づく休業の場合を除く。第5条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第5条第4項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）
 - (3) 申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日
 - (4) 第5条第2項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合当該1年に達した日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は速やかに代表取締役はその旨を通知しなければならない。

（給与等の取扱い）

第9条 育児休業をした期間については、給与は支給しない。

- 2 賞与については、その算定対象期間に育児休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児休業の期間中は行わないものとし、育児休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

（復職後の勤務）

第10条 育児休業後の勤務は、原則として休業直前の部署および職務とする。

- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第11条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、本規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次に定める者に限り、介護休業をすることができる。

- (1) 入社1年以上であること。
 - (2) 介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という）から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
- 2 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫

(介護休業の申出の手続等)

- 第12条 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業に関する申出書を代表取締役役に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業に関する申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、対象家族1人につき原則3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
 - 3 会社は、介護休業に関する申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 4 介護休業に関する申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業に関する申出書を提出した者（以下本章において「申出者」という）に対し、介護休業に関する取扱い通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

- 第13条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出に関する撤回届を代表取締役役に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 2 介護休業申出に関する撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出に関する撤回届を提出した者に対し、介護休業に関する取扱い通知書を交付する。
 - 3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
 - 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、代表取締役役にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第14条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業に関する申出書に記載された期間とする。
- 2 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 3 従業員は、介護休業期間変更に関する申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の2週間前までに代表取締役役に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を原則1回まで行うことができる。
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
 - 4 介護休業期間変更に関する申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更に関する申出書を提出した者に対し、介護休業に関する取扱い通知書を交付する。
 - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
 - 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は速やかに代表取締役役にその旨を通知しなければならない。

(給与等の取扱い)

- 第15条 介護休業をした期間については、給与は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
 - 3 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとし、介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
 - 4 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料については、会社負担分は会社が支払い、被保険者負担分は各月に会社が納付した額を従業員本人に請求するものとし、当該従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

- 第16条 介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署および職務とする。
- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。

第4章 子の看護休暇

(対象者)

- 第17条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(取得単位)

- 第18条 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
- 2 前項にかかわらず、子の看護休暇を時間単位で取得することが困難な業務がある場合は、労使協定を締結することにより、時間単位の休暇制度の対象からその業務に従事する労働者を除外することができる。

(申請手続)

- 第19条 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇に関する申出書を事前に代表取締役提出するものとする。

(給与等の取扱い)

- 第20条 子の看護休暇は無給とする。ただし、賞与の算定および定期昇給においては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第5章 介護休暇

(対象者)

- 第21条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(取得単位)

- 第22条 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。

- 2 前項にかかわらず、介護休暇を時間単位で取得することが困難な業務がある場合は、労使協定を締結することにより、時間単位の休暇制度の対象からその業務に従事する労働者を除外することができる。

(申請手続)

第23条 介護休暇を取得しようとする者は、原則として、介護休暇に関する申出書を事前に代表取締役提出するものとする。

(給与等の取扱い)

第24条 介護休暇は無給とする。ただし、賞与の算定および定期昇給においては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第25条 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下本条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下本条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限に関する申出書を代表取締役に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 3 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限に関する申出書を提出した者（以下本条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に代表取締役に所定外労働制限対象児の出生届を提出しなければならない。
- 4 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、代表取締役にその旨を通知しなければならない。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合
当該3歳に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は速やかに代表取締役にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第26条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の定めおよび時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇い従業員
 - (2) 入社1年未満の従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下本条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下本条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための申出書を代表取締役提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限に関する申出書を提出した者（以下本条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に代表取締役に時間外労働制限対象児が出生した旨の届出書を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、代表取締役にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は速やかに代表取締役にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

- 第27条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の定めにかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。
- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇い従業員
 - (2) 入社1年未満の従業員
 - (3) 申出に係る子または家族の16歳以上の同居の家族が、①深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。②心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。③6週間（多胎妊娠の場合には、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。のいずれにも該当する従業員。
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下本条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下本条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業を制限する旨の申出書を代表取締役提出するものとする。
- 4 会社は、深夜業を制限する旨の申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業を制限する旨の申出書を提出した者（以下本条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に代表取締役に深夜業制限対象児が出生した旨の届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、代表取締役にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は速やかに代表取締役にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

- 第28条 3歳に満たない子を養育する従業員（日々雇用および1日の労働時間が6時間以下の者を除く）は、申し出ることにより、所定労働時間を原則として9時30分から16時30分（うち休憩時間は、12時00分から13時00分）とする。
- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務の申出書を代表取締役に提出しなければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱に関する通知書を交付する。
 - 3 本制度の適用を受ける間の給与については、勤務時間の短縮にともない労務の提供がなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
 - 4 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
 - 5 定期昇給においては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

(介護短時間勤務等の措置)

- 第29条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、所定労働時間を原則として9時30分から16時30分（うち休憩時間は、12時00分から13時00分）とする。

- 2 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、介護短時間勤務の申出書を代表取締役役に提出しなければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱に関する通知書を交付する。
- 3 本制度の適用を受ける間の給与については、勤務時間の短縮にともない労務の提供がなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 4 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 5 定期昇給においては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 その他

(育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第30条 すべての従業員は本規程にもとづく制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則の懲戒規定にもとづき厳正に対処する。

(法令との関係)

第31条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則

(施行日)

第1条 本規程は、2020年4月1日から実施する。