

# 就業規則

株式会社テクゾン

2024年3月15日改訂版

# 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

この就業規則（以下「規則」という）は、従業員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的としてこれらに関する事項を定めたものである。

### 第2条 (適用範囲)

この規則は、株式会社テクゾン（以下、「会社」とする）のすべての従業員（以下、「従業員」とする）に適用する。

### 第3条 (従業員の定義)

この規則の適用を受ける従業員とは、

1. 雇用期間の定めのない雇用契約を締結する者である。
  2. 1年以内の有期雇用期間を定めて雇用契約を締結する従業員も存在することとする。
1. 及び 2. の内容を認識し、第2章で定める採用の手続きを経て、会社の業務に従事する者をいう。

### 第4条 (規則遵守の義務)

従業員は、この規則を遵守して、誠実にその義務を履行し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

### 第5条 (労働条件の変更)

この規則に定める労働条件および服務規律等については、業務上の必要により変更することがある。この場合において、規則を変更する必要がある場合には変更の手続きを定めた規定にしたがって、この規則を変更する。

### 第6条 (就業規則の変更の手続き)

- 1 この規則の制定および改廃については、代表取締役またはその指示を受けた者が案を作成し、従業員の過半数代表者の意見を聴いて行うものとする。
- 2 前項の場合において、代表またはその指示を受けた者がその案を作成する際には、外部の専門家の監査を受け法令を遵守した内容であることの確認を得るものとする。

### 第7条 (各種届出手続)

この規則および給与規程、育児・介護休業規程等の社内規程に定められた各種届出は特別の理由がない限り、従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は、これらの規則に定める取り扱いを受けることができない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用・試用期間

### 第8条 (採用)

会社は、就職を希望する者の中から選考試験に合格し、所定の手続きを行った者を従業員として採用する。

第9条 (採用決定者の提出書類)

1 従業員として採用された者は、下記の書類等を会社の指定する期日までに提出しなければならない。ただし、情状により会社が提出不要と認めたものを除く。

- ① 雇用契約書—会社指定の様式
- ② 入社誓約書—会社指定の様式
- ③ 身元保証書—会社指定の様式
- ④ 自筆の履歴書（3か月以内に撮影の写真貼付）
- ⑤ 住民票記載事項証明書
- ⑥ 扶養控除等（異動）申告書
- ⑦ 源泉徴収票（前職のある者のみ）
- ⑧ 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- ⑨ 免許その他資格証明書の写し
- ⑩ 賃金・賞与振込依頼書—会社指定の様式
- ⑪ 健康診断書（雇用契約書に記載された入社日から3か月以内のもの、これをもって入社時の健康診断に替えることがある）
- ⑫ 扶養親族届—会社指定の様式
- ⑬ 通勤方法および略図—会社指定の様式
- ⑭ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続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（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- ⑮ その他会社において必要と認める書類

2 会社は、従業員が正当な理由がないにもかかわらず、前項に定める書類を提出しない場合には、懲戒に関する定めにより懲戒処分をすることができる。

第10条 (提出書類記載事項の異動)

この規則に定めた従業員が提出する書類の記載事項に異動が生じた場合には、その事由が生じた日から14日以内に会社指定の用紙に記入し、変更事項についての同条の書類等を添付し会社に届け出なければならない。

第11条 (身元保証人)

- 1 身元保証人は2名とし、独立の生計を営む成年者で会社が適当と認めた者とする。
- 2 身元保証人の保証期間は5年間とする。

第12条 (身元保証人の変更)

1 従業員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、第1号および第2号の場合は、その保証契約期間は、前身元保証人の契約存続期間とする。

- ① 身元保証人が死亡したとき
- ② 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
- ③ 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき

2 従業員は、身元保証人の住所および氏名に変更があったときは、そのつど会社に届け出なければならない。

#### 第13条 (試用期間)

1 新たに採用した者については、採用の日から6か月を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を設けず、または短縮し、もしくは1年を超えない範囲で延長することがある。

2 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当する者については、解雇に関する手続きの規定に従い解雇する。

- ① 正当な理由なく遅刻したとき
- ② 正当な理由なく欠勤したとき
- ③ 正当な理由なく上司の指示に従わなかったとき
- ④ 就業期間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的行為を行ったとき
- ⑤ 不適格な言動を用い、または職場における協調性に欠けると判断される時
- ⑥ 業務遂行能力・技術が劣ると会社が判断したとき
- ⑦ 会社への提出書類の記載事項、または面接時に述べた内容が事実と著しく異なると判明したとき、または業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠しそれが発覚したとき
- ⑧ その他、前各号に準ずる程度の事由により、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められるとき

3 試用期間を終了し、本採用された場合は、使用開始の日をもって入社したこととし、勤続年数に通算する。

4 試用期間中の賃金および賞与、昇給、特別休暇については、この規則および給与規程は適用せず、個別の雇用契約書により定める。

### 第2節 異動等

#### 第14条 (異動)

1 会社は、業務上必要があるときは、従業員に配置転換、転勤、または従事する業務内容の変更、もしくは出向または転籍を命じることがある。

2 前項の場合、従業員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

3 前項の規定にかかわらず、転籍を命じ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じるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については本人の意向を聞き、個別に定めるものとする。

#### 第15条 (業務引継ぎ)

従業員が異動を命じられたときは、すみやかに後任者に対して業務の引継ぎを完了しなければならない。

#### 第16条 (出張)

1 会社は、業務上必要があるときは、従業員に対し出張を命じることがある。

2 前項の場合、従業員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

### 第3節 休 職

#### 第17条 (休職)

- 1 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。
  - ① 業務外の傷病により1週間以上欠勤したとき
  - ② 私傷病以外の自己都合により1週間以上欠勤したとき
  - ③ 法令に定める公職に就任し、労務の正常な提供が行えないとき
  - ④ 会社の命令により出向したとき
  - ⑤ 刑事事件に関し起訴されたとき
  - ⑥ 本人から休職の申出があり、会社がそれを許可したとき
  - ⑦ 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と会社が認めたとき
- 2 休職期間中の賃金は、無給とする。ただし、前項4号の休職事由による場合はその限りではない。

#### 第18条 (休職期間とその取り扱い)

- 1 前条の休職期間は次の各号の期間を限度とし、会社が認める期間とする。
  - ① 前条第1項第1号の場合

勤年数	休職期間
5年未満	1か月
5年以上10年未満	3か月
10年以上	6か月

- ② 前条第1項第2号の場合 1か月
  - ③ 前条第1項第3号の場合 公職在任中
  - ④ 前条第1項第4号の場合 出向している期間
  - ⑤ 前条第1項第5号、第6号、第7号の場合 会社が認める期間
- 2 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認める場合は期間を延長することができる。
- 3 会社は従業員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。
- 4 前条第1項第1号または第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1か月を経ないで、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職を命ずる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
- 5 休職期間は、前条第1項第4号の場合を除き、勤続年数に算入しない。

#### 第19条 (復職)

- 1 休職期間中に、休職の事由が消滅したときは、復職させる。
- 2 前項の場合において、会社は従業員に休職事由が消滅したことを証明できる書類の提出を命じることができる。
- 3 傷病による休職者が復職する場合に、会社は従業員に会社の指定する医師の診断書の提出を求めることができる。
- 4 復職後は、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。

- 5 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

#### 第4節 退職・定年・解雇

##### 第20条 (退職)

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その日を退職の日とし、翌日従業員としての身分を失う。

- ① 退職を願い出て退職したその日
- ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 死亡したとき
- ⑤ 休職期間が満了し復職しないとき
- ⑥ 役員に就任したとき
- ⑦ 諭旨退職したとき

##### 第21条 (自己都合退職)

- 1 前条第1号に基づき従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職の日の30日前までに退職願を提出しなければならない。
- 2 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日までは会社の指示する業務に服さなければならない。
- 3 前2項の場合において、従業員は退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう、専念しなければならない。
- 4 退職予定者が前項の引き継ぎを怠った場合には、退職金規程の定めに従って退職手当の全部または一部を支給しないことがある。
- 5 従業員は、雇用関係終了後も、会社の営業・顧客に関する情報その他の企業秘密を漏洩してはならない。
- 6 従業員が退職するときは、退職後の企業秘密保持に係わる誓約書を提出しなければならない。

##### 第22条 (定年)

- 1 従業員の定年退職の日は、満60歳に達した月の末日をもって退職とする。
- 2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、定年退職日の翌日から満65歳に達した月の末日まで雇用する。ただし、労働条件等は、個別の労働条件通知書により行い、1年毎に更新する。

##### 第23条 (解雇)

従業員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- ① 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
- ② 雇用契約書で個別に取り交わした成果を達成できる見込みがない場合
- ③ 従業員の就業状況が著しく不良で、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき

- ④ 試用期間中の従業員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、従業員として不適格と認めたとき
- ⑤ 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務に堪えられないと認められたとき
- ⑥ 従業員の所在が明らかでなく、無断欠勤が14日以上続いたとき
- ⑦ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ⑧ 本規則の懲戒解雇の事由に該当したとき
- ⑨ 事業の継続が不可能になり、事業を終了、廃止をするとき
- ⑩ やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。ただし、無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。
- ⑪ 従業員に会社の信頼を損なう行為のあったとき
- ⑫ 刑事事件に関し、有罪判決が確定したとき
- ⑬ 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- ⑭ その他前各号に準ずる事由があったとき

#### 第24条 (解雇の予告)

- 1 前条の規定により解雇する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を支給する。ただし、次の各号いずれかに該当する従業員（第4号および第5号については、それぞれ行政官庁の認定を受けたときに限る）を解雇する場合はこの限りでない。
  - ① 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く）
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
  - ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）
  - ④ 天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合
  - ⑤ 懲戒解雇をする場合
- 2 前項の予告日数は、平均賃金を支給することによってその日数分短縮することができる。

#### 第25条 (解雇制限)

- 1 従業員が業務上の傷病により療養のため休業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業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかの場合はこの限りでない。
  - ① 業務上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らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）

- ② 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたとき
- 2 従業員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由として、当該従業員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

第 26 条 (貸与金品等の返還、返納等)

従業員は退職日までに私物を処分し、また、次の各号にあげる物品を会社に返還すること。

- ① 健康保険証
- ② 社員証
- ③ 社名入りの名刺
- ④ その他会社が指定するもの

第 5 節 退職時の証明等

第 27 条 (退職時等証明)

- 1 退職し、または解雇された従業員が下記事項について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。
  - ① 使用期間
  - ② 業務の種類
  - ③ 会社における地位
  - ④ 賃金
  - ⑤ 退職の事由 (解雇の場合はその理由)
- 2 前項の証明書には、第 1 号から第 5 号のうち、退職し、または解雇された従業員から請求された事項のみを記載する。

第 28 条 (解雇理由証明書)

- 1 解雇された従業員が解雇の予告を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証明書を請求したときは、会社は該当事由を明示した証明書を交付する。
- 2 解雇の予告がされた日以後に従業員がその解雇以外の事由により退職した場合は、会社は解雇理由証明書の交付を行わない。

第 3 章 勤 務

第 1 節 勤務時間、休憩

第 29 条 (始業・終業の時刻、休憩時間)

勤務時間は、1 日にき、休憩を除き実働 8 時間 0 0 分とし、始業、終業および休憩は次のとおりとする。

始 業	9 時 0 0 分
終 業	1 8 時 0 0 分
休憩時間	正午から午後 1 時 0 0 分



第 30 条 (始業、終業時刻の変更)

- 1 前条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務の都合により変更することがある。
- 2 遅刻、私用外出等があった時は、それに相当する時間について自動的に当日の終業時刻が繰上げ・繰下げることができるものとする。

第 31 条 (休憩時間の利用)

従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、本規則の服務心得に反する行為をし、また、許可なく許可を要する事項に定める行為をしてはならない。

第 32 条 (育児時間)

- 1 生後満 1 年に達しない生児を育てる女性が請求した場合には、所定の休憩時間のほか、1 日 2 回各々少なくとも 30 分、その生児を育てるための時間を与えるものとする。
- 2 本条に定める育児時間は無給とする。

第 33 条 (出張等の勤務時間)

従業員が出張その他会社の用務をおびて事業場外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、この規則に定める所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、業務を遂行するにあたり、通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、従業員代表と書面による協定を結び、当該協定に定められた時間労働したものとみなす。

## 第 2 節 休日等

第 34 条 (休日)

- 1 土曜日、日曜日、祝日
- 2 その他会社の定める日

第 35 条 (休日の振替)

- 1 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ 1 週間以内の他の日に振り替えることがある。
- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。振替後においても 1 週間 1 日の休日を確保する。

第 36 条 (災害時の勤務)

災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合においては、労働基準法第 3 3 条の規定により、その必要の限度において勤務時間を延長し、または休日に勤務させることがある。

## 第 3 節 時間外および休日勤務等

第 37 条 (時間外勤務)

- 1 会社は、業務上必要がある場合には、所定労働時間を超えて労働時間を延長して勤務すること命じることがある。この場合において、法定労働時間を超えて労働することを命じる場合には、あらかじめ従業員代表との間で時間外労働協定締結し、これを行政官庁に届け出るものとする。

- 2 前項の規定により法定労働時間を超えて労働することを命じる場合には、別に定める給与規程により割増賃金を支払うものとする。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として本条は適用しない。ただし、前条の規定により、法定労働時間を超えて労働することを命じることがある。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性が請求した場合は、本条は適用しない。

#### 第38条 (休日勤務)

- 1 業務上必要がある場合には、休日に勤務を命じることがある。この場合において、法定休日に労働することを命じる場合には、あらかじめ従業員代表との間で休日外労働協定締結し、これを行政官庁に届け出るものとする。
- 2 前項の規定により法定休日に労働することを命じる場合には、別に定める給与規程により割増賃金を支払うものとする。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として本条は適用しない。ただし、災害時の勤務の規定による場合、または法定休日以外の休日については、休日に労働することを命じることがある。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性が請求した場合は、本条は適用しない。

#### 第39条 (深夜勤務)

- 1 業務上必要がある場合、または午後10時から午前5時までの深夜に勤務（以下「深夜勤務」という）を命じることがある。
- 2 前項の深夜勤務は、別に定める給与規程により割増賃金を支払うものとする。
- 3 満18歳未満の者に対しては、本条は適用しない。ただし、災害時の勤務の規定により、深夜勤務を命じることがある。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性が請求した場合は、本条は適用しない。

### 第4節 休暇等

#### 第40条 (休暇等の種類)

休暇の種類は次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇
- ② 特別休暇
- ③ 産前産後休業
- ④ 生理休暇
- ⑤ 育児休業
- ⑥ 介護休業
- ⑦ 子の看護のための休暇
- ⑧ 母性健康管理のための休暇

#### 第41条 (年次有給休暇)

- 1 6か月以上継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した者には継続または分割した年次有給休暇を下表のとおり与える。

勤務年数（年）	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5～
付与日数（日）	11	12	14	16	18	20

- 2 新規に採用された従業員は6か月経過後、10日を付与する。
- 3 年次有給休暇は、付与された年度の次年度に限り繰り越すことができる。
- 4 出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。
  - ① 年次有給休暇を取得した日
  - ② 業務上の傷病による休業期間
  - ③ 産前、産後の休業期間
  - ④ 育児休業期間
  - ⑤ 介護休業期間
- 5 年次有給休暇における賃金は、通常の賃金を支給する。
- 6 第1項の規定にかかわらず、5日を超える分については労働基準法第39条第5項の規定に基づく労使協定により、あらかじめ時季を指定して与えることができる。
- 7 会社は、2019年4月以降に新たに10日以上年次有給休暇が付与される従業員については、付与日から相当の期間内に、当該付与された年次有給休暇の1年以内の使用予定を従業員から聴取する。従業員は当該聴取を正当な理由なく拒むことは出来ない。
- 8 会社は、前項の聴取によって把握した時季と、現実の取得実績が乖離し、最低5日の使用が困難と認めた場合には、法令の根拠に基づき、当該従業員に対して、第6項の計画的付与を含め5日を超えない範囲で年次有給休暇の取得時季を指定して命じる場合がある。従業員はいかなる場合でも、この命令を拒むことは出来ない。

#### 第42条（年次有給休暇の取得）

- 1 年次有給休暇を請求しようとする者は、あらかじめその時季について所属長に申し出なければならない。ただし、その日が業務の正常な運営を妨げる事由のある場合は、その時季を変更することがある。
- 2 従業員があらかじめ申出をすることができなかつたことについて、私傷病等のやむを得ない事情があると会社が認めた場合には、会社は従業員からの事後の申出に基づいてその日に年次有給休暇を取得したのものとして取り扱うことがある。この場合において、従業員は速やかにその旨を申し出て、会社の承認を受けなければならない。
- 3 年次有給休暇の有効期間は付与から2年間とする。
- 4 年次有給休暇は、半日単位で請求することができる。

#### 第43条（特別休暇）

会社は、第1号から第6号までに定める期間について特別休暇として休暇を従業員に与える。この場合において、従業員は、あらかじめ休暇の取得予定日を明記した「休暇願」を会社に提出しなければならない。

- ① 本人の結婚：結婚式（または入籍の日）の日の翌日から起算して6か月以内の任意の5日間
- ② 子（養子を含む）の結婚：結婚式（または入籍の日）の日の1日間
- ③ 配偶者の出産：出産の日の翌日から起算して1日間

- ④ 配偶者の死亡：死亡の日の翌日から起算して5日間
  - ⑤ 本人の父母(養父母を含む)、子(養子を含む)の死亡：  
死亡の日の翌日から起算して3日間
  - ⑥ 本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、祖父母の死亡：  
死亡の日の翌日から起算して1日間
  - ⑦ 配偶者の父母：  
死亡の日の翌日から起算して1日間  
葬祭のため遠隔地に赴く必要があるとき実際に要する往復日数
  - ⑧ 公傷： 医師が必要と認める期間
  - ⑨ 罹災：会社が必要と認める期間  
火災、震災、風水害、その他これに類する災害により罹災したとき
  - ⑩ 交通遮断：会社が必要と認める時間  
天災その他の事故による交通機関の運転休止のため出勤不可能なとき
  - ⑪ 公民権行使：会社が必要と認める時間  
選挙権など公民権を行使するとき
- 2 特別休暇は、暦日によって与えるものとする。また、この期間中に休日がある場合は、当該休日は特別休暇日数に通算する。
- 3 特別休暇は、その該当する日より連続して与えるものとする。
- 4 従業員があらかじめ「休暇願」を会社に提出することができなかったことについてやむをえない事由があったと会社が認めた場合には、会社は従業員からの事後の届出に基づいてその日に特別休暇を取得したのものとして取り扱うことがある。この場合において、従業員は速やかにその旨を届け出て、会社の承認を受けなければならない。
- 5 特別休暇を取得した期間については、通常の賃金を支払う。ただし、前項第9号により欠勤した場合で、労働者災害補償保険法等による給付を受ける期間についてはこの限りではない。

#### 第44条 (産前産後休業)

- 1 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間)に出産予定の女性従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。
- 2 産後8週間を経過していない女性従業員は就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合において、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 第1項に定める休暇は無給とする。また、第2項の定めにより女性従業員を就業させない期間についても、無給とする。

#### 第45条 (生理休暇)

- 1 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は、休暇を与える。
- 2 前項の休暇は無給とする。
- 3 第1項の休暇は、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては、全労働日の日数から控除する。

第 46 条 (育児休業)

- 1 従業員は1歳未満の子（認可保育所に入所できない等の特別の事情がある場合には1歳6ヵ月（引き続き該当する場合は2歳。））を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また、3歳未満の子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- 2 育児休業を取得した期間は、勤続年数に算入しない。
- 3 育児休業をし、また、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲、期間中の賃金の支払その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

第 47 条 (介護休業)

- 1 必要のある者は会社に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- 2 介護休業を取得した期間は、勤続年数に算入しない。
- 3 介護休業をし、また、介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲期間中の賃金の支払その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

第 48 条 (子の看護休暇)

従業員の「子の看護休暇」に関しては別に定める「育児・介護休業規程」による。

第 49 条 (母性健康管理の休暇等)

- 1 妊娠中および出産後1年以内の女性従業員が、健康診査を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更、勤務の軽減等を認める。
- 2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受けるために、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
- 3 前項の措置のうち、勤務時間の短縮および休暇の措置中の賃金の取扱いは無給とする。

第 50 条 (会社の責に帰すべき事由による休業等)

- 1 業務の都合または天災事変その他の事由により通常の操業ができないとき、あるいは経営上又は業務上の必要があるときは、会社は社員に対し、事業の全部または一部について休業または自宅待機（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、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。
- 2 自宅待機等の期間の休業手当については、労働基準法第26条に基づく手当を支払う。また、自宅待機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ある。
- 3 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者についても次の派遣先が見つからない等使用者の責に帰すべき事由

により休業させた場合には労働基準法第 26 条に基づく手当を支払う。

## 第 5 節 出退勤

### 第 51 条 (出退勤)

従業員は、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- ① 就業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、就業の準備をしておくこと
- ② 出勤の際には、本人自ら出勤簿またはタイムカードに押印または打刻すること
- ③ 退勤は機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納した後に行うこと

### 第 52 条 (入退場の統制)

次の各号のいずれかに該当する従業員に対しては、入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- ① 酒気を帯びている者
- ② 衛生管理上有害であると認められる者
- ③ 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を持っている者
- ④ 業務を妨害し、もしくは会社の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
- ⑤ その他会社が必要と認めた者

### 第 53 条 (遅刻、早退および外出)

- 1 傷病、その他やむを得ない理由により始業時刻に遅れるとき、もしくは早退するときは、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由で所属長に届け出ることができなかった場合は、事後遅滞なく所定の事項を届け出なければならない。
- 2 私用外出しようとする従業員は、休憩時間中にしなければならない。ただし、特別の事情があると所属長が認めた場合には、就業時間中でも外出を許可することがある。この場合において、私用外出しようとする従業員は、事前に所属長に申し出なければならない。
- 3 遅刻・早退・私用外出に対応する時間については、無給とする。

### 第 54 条 (欠勤)

- 1 傷病、その他やむを得ない理由により欠勤する場合は、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由で、事前に届け出ることができなかった場合は、事後遅滞なく所定の事項を届け出なければならない。
- 2 傷病による欠勤が連続 4 日以上継続する場合は、前項の届出のほかに医師の診断書を、傷病以外の理由による欠勤のときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
- 3 欠勤の期間は、無給とする。
- 4 原則として引き続き 1 か月以上業務外傷病または自己都合により欠勤した場合は、その期間を勤続年数に算入しない。

### 第 55 条 (直行・直帰)

従業員が出張、その他の事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

#### 第4章 服務規律

##### 第56条 (服務の基本原則)

- 1 従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。
- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 従業員は、この章に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。

##### 第57条 (服務心得)

- 1 従業員は、服務にあたっては、日ごろから第1号から第4号の各号にあげる事項を心がけて勤務するよう努めるものとする。
  - ① 常に健康に留意し、明朗、はつらつたる態度をもって就業すること
  - ② 自己の職務遂行にあたって、職制に基づく所属長の指示命令に従うとともに、同僚とも協調して職場規律の保持、および社業の発展に努めること
  - ③ みだりに自己の意見をもって業務上の約定、もしくは承諾をし、または業務についての既定方針並びに所属長の命令を侵す等の越権行為をしてはならない
  - ④ 会社の経営方針を中傷しないこと
  - ⑤ 会社を欺き、会社の信用もしくは名誉を損ない、また、業務上の損害を与えるような行為をしないこと
  - ⑥ 会社の業務上知り得た秘密および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと  
(退職後においても同様である)
  - ⑦ 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管を厳にすること
  - ⑧ 許可なく会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
  - ⑨ 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
  - ⑩ 業務を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと
  - ⑪ 勤務中に許可なく業務を中断し、またみだりに職場を離れないこと
  - ⑫ 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと
  - ⑬ 会社の所定の届出や手続き等を怠らないこと
  - ⑭ 業務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
  - ⑮ 会社内で演説、集会または印刷物の配布、提示その他これに類する行為をする場合は、事前に会社の許可を受けること
  - ⑯ 会社の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと
  - ⑰ 性的な内容の発言や行動等によって、他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりしないこと

- ⑱ 会社内の立場等を利用して、交際を強要したり、性的関係を強要したりしないこと
- 2 従業員が前項各号の禁止事項に違反した場合は、会社は、懲戒の規定に従いその従業員を懲戒処分に処することができる。

第 58 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)

- 1 会社は、従業員が職務に関連し、または職場において、次に掲げる性的言動等（セクシュアルハラスメント）を行うことを禁止する。従業員がこの定めに反した場合には、会社は所定の手続きを経て当該従業員を懲戒処分とする。
  - ① 性的言動：性的冗談、意図的な性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど
  - ② 性的なものを視覚に訴えること：ヌードポスターの掲示など
  - ③ 性的な行動：身体への不必要な接触など
  - ④ 地位利用の禁止：会社内の立場または職務上の地位を利用して交際を強要したり性的関係を強要したりすること
  - ⑤ その他①から④これに類する行為
- 2 従業員がセクシュアルハラスメントに関する苦情を有する場合は、会社にその解決に向けた措置を申し出ることができる。その場合の窓口は、代表とする。
- 3 前項の申出を受けた場合には、代表は速やかに事実関係の調査に着手するとともに苦情を申し出た従業員がその後も性的被害を受けないように速やかに処置しなければならない。

第 59 条 (パソコン通信等の管理)

- 1 会社は、会社の機密、顧客情報、従業員の個人情報などの漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査するものとする。
- 2 従業員は、パソコンの使用、インターネットおよび電子メールの使用については、別途会社が告示する注意事項、禁止事項を遵守しなければならない。
- 3 従業員が前項に違反した場合には、会社は、懲戒の規定に従いその従業員を懲戒処分に処するものとする。

第 60 条 (許可を要する事項)

従業員は、やむを得ず次の行為を行う場合には、あらかじめ会社の許可を得なければならない。

- ① 業務上の必要以外で、勤務中に業務を中断し、外出する場合
- ② 業務以外の事由により、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を使用する場合
- ③ 会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与する場合
- ④ 事業所内において業務以外の目的のために演説、集合、放送、宣伝もしくは文書の配付、貼付、掲示、その他これに類する行為をする場合
- ⑤ 出勤の際に日常携帯品以外の品物を持ち込もうとする場合、および退勤の際に会社の備品等を持ち出そうとする場合
- ⑥ 自家用車で通勤し、または自家用車を業務に用いる場合



第 61 条 (所持品の検査)

- 1 機密の保持、貴重品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると会社が認めるときは、その必要の範囲内で従業員の所持品の検査を行うことがある。
- 2 従業員は、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではならない。
- 3 第 1 項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。

第 5 章 給与等

第 62 条 (給与等)

従業員の給与等に関しては別に定める「給与規程」による。

第 6 章 安全衛生および災害補償

第 1 節 安全衛生

第 63 条 (安全および衛生の向上)

従業員は、安全衛生に関する会社の行う措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第 64 条 (安全衛生教育)

会社は、従業員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 65 条 (災害予防)

従業員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- ① 車両等は就業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を止め、ただちにその旨を会社に報告してその指示を受けること
- ② 通路、非常用入口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- ③ 許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- ④ 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- ⑤ 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
- ⑥ 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない

第 66 条 (健康診断)

- 1 会社は、従業員に対し、入社の際および毎年 1 回以上（深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者については、6 ヶ月ごとに 1 回）定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の他、必要のある場合には従業員全部または一部に対して、臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。

- 3 従業員は正当な理由なく前2項の健康診断を拒むことはできない。
- 4 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えすることがある。

第67条 (健康診断の結果の通知等)

- 1 会社は、従業員に対し健康診断の結果について通知するとともに、従業員の健康保持のために必要と認めた場合には、会社が費用を負担して医師による面接指導を受けるよう命じることがある。
- 2 従業員は、通知を受けた健康診断の結果、又は、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

第68条 (就業禁止)

以下のいずれかに該当する者は、医師の診断により、その就業を禁止する。

- ① 病毒伝ばのおそれのある伝染病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 前各号に準ずる場合で、会社が必要であると認めた場合

## 第2節 災害補償

第69条 (災害補償)

- 1 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。従業員が業務上の事由で死亡した場合は、または業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。
- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法において前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

第70条 (通勤災害)

- 1 従業員が通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき（以下「通勤災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。
- 2 通勤災害とは、第1項に定めるもののうち行政官庁の認定を受けたものとする。

## 第7章 賞 罰

### 第1節 表 彰

第71条 (表彰)

- 1 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、そのつど調査のうえ表彰する。

- ① 服務心得に定める事項を守り、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場合
  - ② 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
  - ③ 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
  - ④ 社会的に会社に名誉になるような行為のあった場合
  - ⑤ 長年にわたり無事故で継続勤務した場合
  - ⑥ 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合
- 2 前項第3号の場合において、当該発明、改良等が特許法第35条に定める職務発明に該当する場合については、表彰のほかに労使間の話し合いに従い対価の支払を行う。

第72条 (表彰の方法)

前条の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

第2節 懲戒

第73条 (懲戒の種類、程度)

懲戒は次の6通りとし、その情状により一または二以上をあわせて行う。

- ① 訓戒：始末書を取り、将来を戒める
- ② 減給：始末書を取り、1回の事案に対する額が平均賃金の1日の半額、総額が1か月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- ③ 出勤停止：始末書を取り、7労働日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。また、出勤停止中の期間は勤務年数に算入しない
- ④ 降格：始末書を取り、等級を下げる
- ⑤ 諭旨解雇：退職願の提出を勧告しても従わないとき
- ⑥ 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、行政官庁の認定を受けたときは、予告手当を支給しない

第74条 (懲戒事由)

- 1 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止、降格または諭旨解雇とする。
- ① 会社の定める諸規則に違反したとき、および注意を受けたにもかかわらず繰り返し行ったとき
  - ② 正当な理由がなく、無断欠勤をしたとき
  - ③ 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
  - ④ 就業時間中に許可なく自己の職場を離脱したとき
  - ⑤ 正当な理由がなく、所属長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
  - ⑥ 出勤簿またはタイムカードの記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
  - ⑦ 勤務に関係する手続きその他の届出を怠り、または偽ったとき
  - ⑧ 業務上の怠慢によって失態があったとき
  - ⑨ 素行不良にして、会社内の秩序または風紀を乱したとき (セクシュアルハラスメ

ントによるものを含む)

- ⑩ 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- ⑪ みだりに会社の職制を中傷し、または職制に反抗したとき
- ⑫ 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくこれを拒んだとき
- ⑬ 許可なく会社内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに類する行為のあったとき
- ⑭ 火災、水害、その他非常災害が発生し、またはそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき
- ⑮ 会社の所有物を粗略に扱い会社に損害を与えたとき
- ⑯ 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒されたとき
- ⑰ 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- ⑱ その他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場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減することがある。

- ① 故意または過失により業務上重大な失態があったとき
- ② 正当な理由がなく、就業を拒んだとき
- ③ 無断欠勤が引き続き14日以上におよんだとき
- ④ 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- ⑤ 懲戒処分を受けた者が1年以内に懲戒に該当する行為のあったとき
- ⑥ 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
- ⑦ 会社の許可または命令なく、在籍のまま他の会社または事業所その他の外部団体に勤務し、または自己の営業を行ったとき
- ⑧ 職場内またはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- ⑨ 刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- ⑩ 会社の秘密を漏らし又は漏らそうとしたとき
- ⑪ 他人の金品を窃取しまたは窃取しようとしたとき
- ⑫ 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- ⑬ 故意または重大な過失により、会社の設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- ⑭ 会社の金品を私用に供し、または盗んだとき
- ⑮ 会社の信用、体面を傷つけるような行為があったとき
- ⑯ 飲酒運転で人を死亡させ、または重篤な障害を負わせたとき
- ⑰ その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

#### 第75条 (告発)

従業員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、会社は関係機関に告発する。

第 76 条 (教唆および幫助)

従業員が他人を教唆しまたは幫助して前条に掲げる行為を行わせた場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

第 77 条 (加重)

懲戒処分を受けた従業員が、その後 1 年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に 2 つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第 78 条 (損害賠償)

従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本就業規則の懲戒を免れるものではない。

## 第 8 章 教育

第 79 条 (教育)

会社は従業員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第 80 条 (派遣労働者への教育研修)

- 1 会社は、すべての派遣社員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育・研修を行う。
- 2 前項における教育訓練は、労働時間とみなし、通常の賃金を支給し無償とする。

## 第 9 章 雑則

第 81 条 (職務発明)

- 1 従業員がその職務に関連して発明、考案をした場合に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 会社が、従業員から特許を受ける権利または特許権を継承し、または「専用実施権」を設定する場合には従業員に「相当の対価」を支払うものとする。
- 3 前項の「相当の対価」の決定方法は労使間の話し合いによる。

第 82 条 (派遣事業における個人情報等の取り扱い)

派遣事業における個人情報等の取り扱いの詳細については、「派遣事業に関する個人情報適正管理規程」に定める。

## 第 83 条 (テレワーク規定)

(在宅勤務の対象者)

1. 在宅勤務の対象者は、就業規則第 3 条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

(1) 在宅勤務を希望する者

(2) 自宅の作業環境、セキュリティ環境、家族の理解等のいずれも適正と認められる者

2. 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、1 週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

3. 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

4. 第 2 項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ利用を届け出ること。

### 5. 労働時間の管理

テレワーク作業にて業務をする者は「勤務開始時間」と「勤務終了時間」に総務担当者へその旨メールを送りその間の時間を勤務時間とします。

又、出勤簿にもメールでの連絡時間を記載し管理します。

### 6. 情報通信機器の管理

テレワーク作業にて業務をする者は必要な通信機器を事前申請する事で貸与します。

すでに通信機器を所有している者は通信費規定により一部を補助します。

月額費用がわかる契約書又は請求書を添付して総務へ申請してください。

### 7. 情報の取扱い

テレワーク作業にて業務をする者は業務上知りえた情報を漏洩する事なく業務する事。

又、業務上知りえた情報の印刷が必要な場合は使用后シュレッダー(手動での破砕処理も可)処理し外部への持ち出しやメール添付での送信、配布を禁止します。

※会社と取り交わした「セキュリティ対策誓約書」の順守

### 8. 通信料の費用負担について

テレワーク作業にて業務をする者が必要な通信機器を自前で準備し使用する場合に 1 か月分の通信料の内半額を補助します。月額費用がわかる契約書又は請求書を添付して総務へ申請する事。

(附則)

本規則は、平成 27 年 07 月 31 日から実施する。

本規則は、平成 31 年 03 月 01 日から改定施行する。

本規則は、令和 3 年 07 月 30 日から一部非正規従業員にも施行する。

#### 第 84 条 正規雇用社員への転換

1. 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、雇用契約日より 6 か月を超える従業員は、本人の希望により別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（正規雇用社員）での雇用に転換させる事がある。
2. 転換時期は、原則毎月 1 日とする。
3. 人事評価結果を含め所属長の推薦がある者に対し、面接に合格した場合について転換することとする。
4. 期間の定めのない労働契約（正規雇用社員）への転換後の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となる。