

# 就業規則



株式会社 タイヘイテクニカ

# 就業規則 目次

第1章	総 則	(第1条—第4条)
第2章	採用及び異動	(第5条—第18条)
第3章	勤 務	(第19条—第43条)
第1節	勤務時間、休憩、休日、出張	(第19条—第27条)
第2節	休暇	(第28条—第34条)
第3節	休職、復職、定年及び退職	(第35条—第43条)
第4章	服 務 規 律	(第44条—第55条)
第5章	賃 金	(第56条)
第6章	表 彰、制 裁	(第57条—第62条)
第7章	解 雇	(第63条—第66条)
第8章	安 全 衛 生	(第67条—第72条)
第9章	災 害 補 償	(第73条—第76条)
第10章	福利厚生・教育訓練	(第77条—第78条)
第11章	雑 則	(第79条—第81条)
附 則		

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、株式会社 タイヘイテクニカ（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たものである。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、日日雇入れられる者、期間雇用者、無期雇用者、パートタイマー、嘱託、アルバイト及び無期転換雇用者である従業員（以下「パートタイマー等」という。）について個別契約により別段の定めをしたときはその定めによる。

### (労働条件の変更・各種届出手続)

第3条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認めるときは、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定することがある。

- 2 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うこととし、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た取扱いを受けることができない。

### (従業員の定義)

第4条 この規則で従業員とは、第5条（採用）及び第6条（採用選考）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。

- 2 従業員は、雇用契約の態様により以下の様に定義する。

- |            |  |
|------------|--|
| (1) 正社員    | 雇用期間の定めがなく、所定労働日および所定労働時間の全てを勤務する事を前提に雇用された者であって、会社の目的遂行の為に、担当業務や勤務地等の限定なく職責を全うすることを求められる者 |
| (2) 短時間正社員 | 正社員のうち、1日の所定労働時間、1週又は1ヶ月の所定労働日数等を個別に定める者であって、その割合に応じて正社員の処遇を受ける者                           |
| (3) 期間雇用者  | 雇用期間の定めのある者  |

- |             |   |
|-------------|---|
| (4) 無期雇用者   | 雇用期間の定めのない者であって、正社員及び短時間正社員以外の者           |
| (5) 嘱託      | 定年後再雇用された者、もしくは、会社が定める定年年齢を超えて雇用された者      |
| (6) パートタイマー | 1日もしくは1週の所定労働時間が正社員より短い者<br>(短時間正社員を除く)   |
| (7) アルバイト   | 原則として短期間の雇用期間を定め、1日もしくは1週の所定労働時間が正社員より短い者 |

## 第2章 採用及び異動

### (採用)

第5条 会社は原則として18歳以上の入社を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を従業員として採用する。

### (採用選考)

第6条 従業員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、面接試験を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 自筆の職務経歴書（A4判1枚）
- (3) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る。）
- (4) 学業成績証明書
- (5) 卒業（見込）証明書
- (6) 在留カード（外国人の場合）
- (7) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの

### (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、内定を取消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
- (3) 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき

- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 在留資格、資格外活動許可等の内容に偽りがあったとき
- (6) 予想できなかつ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) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

(採用決定時の提出書類)

第8条 採用内定者が従業員として採用されたときは、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、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
  - (2) 身元保証書
  - (3) 住民票記載事項の証明書
  - (4) 源泉徴収票 (入社のに給与所得のあった者)
  - (5) 年金手帳 (既に交付を受けている者)
  - (6) 雇用保険被保険者証 (前職がある者)
  - (7) 給与所得の扶養控除等申告書
  - (8) マイナンバーが確認できるもの (本人および(7)扶養控除等申告書に記載されている者)
  - (9) 本人確認書類 (マイナンバーカードを提出した場合を除く)
  - (10) 健康保険被扶養者届 (被扶養者がいる者)
  - (11) その他会社が必要とする書類
- 2 従業員が提出したマイナンバーの利用範囲は、以下のとおりとする。
- (1) 給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務手続き等
  - (2) 雇用保険届出事務手続き等
  - (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務手続き等
  - (4) その他、今後法令の定めによりマイナンバーを記載する必要がある書類
- 3 第1項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。

(身元保証)

第9条 身元保証人は2名とし、原則として、2名のうち1名は親権者又は親族人とする。

- 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ある。

(労働条件の明示)

第10条 会社は、採用に際しては、就業の期間、場所、従事すべき業務及び賃金に関する通知書（雇用契約書を兼ねるものを含む。）及びこの規則を交付して、採用時の労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。

2 試用期間は勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

第12条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不相当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。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、会社はその裁量によって、試用期間を延長することができる。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、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、また、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) 重要な経歴を偽っていたとき
- (5) 必要書類を提出しないとき
- (6) 健康状態が悪い（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) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合

2 採用の日から14日を経過しない者の本採用拒否については、解雇予告および解雇予告手当の支払を行わない。

(人事異動)

第13条 会社は、業務の都合により、従業員に異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

(正規雇用への転換及び採用)

第14条 会社は、従業員（当社に派遣されている労働者を含む）が希望する場合は、正社員に転換（採用）することがある。

2 転換（採用）する場合の要件その他必要な事項は第18条に定める。

(無期雇用への転換及び採用)

第15条 会社は、期間雇用者（当社に派遣されている労働者を含む）が希望する場合は、無期雇用に転換（採用）することがある。

2 転換（採用）する場合の要件その他必要な事項は第18条に定める。

(短時間正社員への転換及び採用)

第16条 会社は、従業員（当社に派遣されている労働者を含む）が希望する場合には、短時間正社員に転換（採用）することがある。

2 短時間正社員の1日の所定労働時間、1週又は1ヶ月の労働日数及び期間は個別に協議の上決定する。転換（採用）する場合の要件のほか必要な事項は第18条に定める。

3 会社は、本人の希望により原職に復帰させ、又は他の勤務形態に転換する。

(パートタイマー等の労働時間延長)

第17条 会社は、パートタイマー等のうち、希望する者の労働時間を週30時間以上に延長することがある。

2 労働時間を延長させる場合の要件その他必要な事項は第18条に定める。

(雇用転換等の要件等)

第18条 第14条から第17条に定める雇用転換等の措置は、以下の要件を満たす者に適用する。

- (1) 6ヶ月以上継続勤務している者
  - (2) 所属長の推薦があり、会社が実施する面接試験に合格した者
  - (3) 会社の指定する労働条件に合意している者
- 2 会社の求める要件を満たすことが明確な者については、前項(2)に定める面接試験を省略することがある。
- 3 雇用転換等の実施後、従前と異なる部署及び業務に配属することがある。配属先について労働者の合意が得られないときは、雇用転換等を行わない。
- 4 雇用転換等の時期は、原則として従業員が転換を申し出た日の属する賃金計算期間の、翌賃金計算期間の初日からとする。
- 5 第14条から第17条に定める採用の手続きは、第5条から第12条を準用する。

## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

#### (労働時間)

第19条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 前項にかかわらず1年単位の變形労働時間制を適用する従業員の所定労働時間は、1年単位の變形労働時間制に関する労使協定で定めた起算日から1年間（対象期間）を平均して1週間当たり40時間以内とする。
- 3 前項における従業員の始業時刻及び終業時刻は、会社が作成し各従業員に通知する年間勤務カレンダーによるものとする。
- 4 始業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。）、終業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。）及び休憩時間は以下の通りとする。ただし、派遣先又は請負先毎にその時刻が異なる場合には別表1に定める通りとする。

始業時刻	休憩時間	終業時刻
8：00	12：00～13：00	17：00

- 5 パートタイマー等に関しては、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に定める。
- 6 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、外出し、休憩時間後引き続き事業場で勤務する場合は、会社に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

#### (始業、終業時刻等の変更)

第20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。ただし、この場合においても1日の所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

#### (休日)

第21条 会社は、日曜日を法定休日とし、年末年始、夏季休暇、その他会社が必要と認めた日を休日とする。

- 2 前項に係らず、パートタイマー等に関しては休日を個別に定めることがある。



(振替休日)

第22条 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。

(事業場外の労働)

第23条 従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第19条（労働時間）に定める所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 前項の場合において、当該業務を遂行するため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おいては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(出張等)

第24条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない従業員であっても、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(時間外労働及び休日労働)

第25条 会社は、業務の都合により第19条（労働時間）に定める所定労働時間を超えて、又は第21条（休日）に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

- 2 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。
- 3 妊産婦である従業員が請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

(非常時災害の時間外労働)

第26条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

(適用除外)

第27条 会社が管理職として処遇する者であつて、労働基準法第41条第2号に定める管理監督の職位のあるものについては、時間外労働、休日労働、休憩時間の規定を適用しない。

## 第2節 休暇

(年次有給休暇)

第28条 会社は、従業員の勤続年数に応じ、1年間（採用当初は6ヶ月間）の会社の定める所定労働日の8割以上出勤した者に対して、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 パートタイマー等に関しては、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

			継続勤務期間						
週所定 労働 時間	週所定 労働日数	1年間の所定労働日 数(週以外の期間によ って労働日数が定め られている場合)	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
			30時間以上			10日	11日	12日	14日
30時間 未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72日まで		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 従業員は、年次有給休暇を受けようとするときは、7日前までに所定の手続きにより、会社に申請しなければならない。
- 4 会社は、前項により年次有給休暇を請求された時期に与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期に変更することができる。
- 5 当該年度に使用しなかった有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。2年間取得しなかった場合には、時効により消滅する。
- 6 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

(産前産後の休暇)

第29条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。

- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。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へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第30条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(1) 産前の場合

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

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合 医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は産後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、次の措置を講ずることとする。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

(生理日の措置)

第31条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、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 この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第32条 生後1年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は、無給とする。

(育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等)

第33条 育児休業、介護休業、子の看護及び介護のための休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

2 前項に定める休業および休暇は無給とする。

(公民権行使の時間)

第34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、又は裁判員制度その他公の職務を執行するために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。

### 第3節 休職、復職、定年及び退職

(休職)

第35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、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、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヵ月程度以上とする。）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) 会社の命令により、関係会社又は関係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るとき

(休職期間)

第36条 前条の休職期間（第1号にあつては、会社が発令した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、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 1ヵ月（勤務期間が1年未満の者を除く）
- (2) 前条第3号及び第4号のとき 必要と認められる期間

- 2 同一事由による休職の中断期間が1ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
- 3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、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はこの限りでない。
- 4 休職期間中は、無給とする。ただし、会社の業務の都合による場合は、1日につき平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。

#### (復職)

- 第37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、休職前の職務に復帰させる。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ある。
- 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 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治ゆ（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をいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治ゆすることが見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。
  - 4 休職期間の満了後、旧職務と異なる職務に配置する場合には、賃金を含めた処遇の見直しを行う。
  - 5 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

#### (定 年)

- 第38条 従業員の定年は満60歳とし、満60歳の誕生日を含む賃金計算期間の末日をもって退職とする。

#### (再雇用)

- 第39条 会社は、定年に達した従業員が希望する場合は、原則として定年退職の翌日から引き続き満65歳の誕生日を含む賃金計算期間の末日まで再雇用する。定年後再雇用の雇用条件及び契約更新等については、定年再雇用規程により定める。

(退 職)

第40条 従業員が下記の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出たときは承認された日
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 雇用期間の定めがある場合は、其の期間が満了したとき
- (5) 休職となった者が、休職期間満了日までに休職事由が消滅せず復職することができないとき

(退職手続)

第41条 従業員が退職しようとするときは、原則として30日前までに、少なくとも14日前に所定の手続きにより所属長を経て退職願を提出し、会社と相談の上退職の日を決定する。

- 2 前項に係らず、パートタイマー等について別に退職手続の定めをした場合にはその定めによる。

(退職及び解雇時の手続)

第42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、退職又は解雇の日から1ヵ月以内に貸金を支払い、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。
- 3 退職し又は解雇された従業員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
- 4 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会社で知り得た機密を保持しなければならない。
- 5 退職し又は解雇された従業員は、離職後といえども、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うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

(競業避止義務)

第43条 従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6ヵ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年間は取引をしてはならない。

## 第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第44条 会社は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、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。
- 3 この規則に定められた各種届出は、原則として従業員本人が行うこととし、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取扱いを受けることができない。

(服務心得)

第45条 従業員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (3) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
- (4) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
- (5) 在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等を社外に持ち出さないこと
- (6) 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること

- (7) 会社の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (8) 会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事を使用するため持ち出さないこと
- (9) 許可なく職務外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (10) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (11) 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (12) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行わないこと
- (13) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (14) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (15) 会社の許可なく、会社構内及び施設において、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
- (16) 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
- (17) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ったりしないこと
- (18) 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
- (19) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (20) ハラスメント行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (21) 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
- (22) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること
- (23) 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
- (24) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (25) 会社内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
- (26) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (27) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
- (28) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと



- (29) 業務上、業務外を問わず、酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (30) 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輛等を運転しないこと
- (31) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穩若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (32) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- (33) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (34) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること

(ハラスメントの禁止)

第46条 職場内のハラスメントについては、ハラスメント防止規程に定める。

(ほう・れん・そうの義務)

第47条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びに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。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

(非常災害)

第48条 火災、地震又はその他非常災害の発生する危険があることを知ったとき、その他異常を認めるときは直ちに臨機の措置をとると共に、そのことを担当者に報告しなければならない。非常災害の発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるように努めなければならない。

- 2 派遣先事業場による指示、誘導がある場合には、それに従わなければならない。

(個人情報管理義務)

第49条 従業員は、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(出退勤)

第50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) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
  - (4) 出退社の記録を他人に依頼し、又は依頼に応じたりしないこと
  - (5) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること
- 2 従業員は、出社及び退社において、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。

#### (入場禁止及び退場)

第51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ある。

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

#### (所持品検査)

第52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ある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

第53条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、会社又は所属長に事前に申し出て許可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申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 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、又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。

#### (面会)

第54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つて、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

(無断欠勤)

第55条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の就業開始時間までに電話連絡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。

- 2 前項の欠勤をした場合に、年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

## 第5章 賃金

(賃金)

第56条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

## 第6章 表彰、制裁

(表彰)

第57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) 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。

(制裁の種類、程度)

第58条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者を含む。）については、別段の取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (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、7日以内の出勤を停止する。その期間賃金は支払わない。
- (4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、その提出が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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。なお退職金も同様とする。

2 会社が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で労働者に通知する。

(制裁の事由)

第59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、訓戒、減給または出勤停止とする。

- (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) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (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り、又はフロッピーディスク、ハードディスク等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宣伝し、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) 不注意、故意又は重大な過失によりマイナンバー及び特定個人情報の取り扱いに関する定めに違反した場合
- (14) 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
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (18) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (19) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (20) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (21) 第4章（服務規律）に違反したとき
- (22) ハラスメント防止規程に違反し、他の職員等の人格を傷つけ、その健康や就業環境を悪化させたとき
- (23) 第4章（服務規律）に違反したとき
- (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、懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止または諭旨退職とする場合がある。

- (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) 正当な理由なくしばしば遅刻、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) 正当な理由なくしばしば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) ハラスメント防止規程に違反し、他の職員等の人格を傷つけ、その健康や就業環境を悪化させる行為が再度に及んだ場合や、その罪状が悪質と認められる場合
- (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場合

- (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、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の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宣伝し、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、あるいは漏らそうとしたとき
  - (14) 他者のマイナンバー又は特定個人情報を許可無く開示・漏洩したとき、又は開示・漏洩を試みたとき
  - (15) 不正な手段によりマイナンバー又は特定個人情報の収集、開示、漏洩をしたとき
  - (16) 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
  - (17) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
  - (18) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は会社に損害を与えたとき
  - (19) 信用限度を超えて取引を行い、又は会社に損害を与えたとき
  - (20) 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
  - (21) 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
  - (22) 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
  - (23) 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
  - (24) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
  - (25) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
  - (26) 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し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 前項第1号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、家族や届出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。

(ほう助罪)

第60条 懲戒事由に掲げる行為を企て共謀し、そそのかし、又は助けた従業員は、懲戒処分に処する。その処分は、情状により判断する。

(損害賠償)

第61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、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、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。

(自宅待機・就業拒否)

第62条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 自宅待機を命じられた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、第58条（懲戒の種類、程度）に定める出勤停止とすることがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

## 第7章 解 雇

(解雇)

第63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業務に耐えられない、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) 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき

- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 第59条（制裁の事由）第1項第1号に該当する場合（訓戒、減給、出勤停止）であっても、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
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
- (12) 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
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）

第64条 前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、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ヵ月を超えない者
  - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
  - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
  - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
- 3 第1項本文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65条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ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、又は第76条の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（以下「傷病補償年金」という。）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、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

（解雇理由証明書）

第66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には、この限りでない。

## 第8章 安全衛生

（安全及び衛生）

第67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。

（就業制限）

第68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 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69条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不相当であると認めた者は、就業させない。その場合、日数にかかわらず医師の証明書、又は診断書その他証明書類を求めることがある。

- 2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。
- 3 前項に定める義務を故意に怠ったときは、懲戒処分に処する。その処分は情状により判断する。
- 4 第1項により就業しなかった時間又は日については無給とする。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合には年次有給休暇とする場合がある。

(健康診断)

第70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、第1項及び第2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ある。

(指定医健診)

第71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ある。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3日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後、出勤しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 傷病のための退職後、復帰を希望する場合
- (6) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (7) その他、会社が必要と認める場合

(自己保健義務)

第72条 従業員は、日頃から自らの健康の維持、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の措置を講じるとともに、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。

## 第9章 災害補償

### (災害補償)

第73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74条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、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、打切補償を行うことがある。その場合、その後の補償は行わない。

### (災害補償と法令)

第75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法令による給付（以下「労災保険」という。）を受けるときはその価額の限度において、会社は第75条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

### (上積補償等)

第76条 従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

## 第10章 福利厚生・教育訓練

### (教育研修)

第77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訓練を行う。

- 2 従業員は、会社が行う教育訓練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。

(自己啓発義務)

第78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。

## 第11章 雑 則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第79条 従業員が会社における自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合で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、会社に譲渡又は継承されるものとする。

(著作権の帰属)

第80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（プログラムを除く。）した著作物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。

(制裁以外の自宅待機命令)

第81条 第62条（自宅待機・就業拒否）の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、会社は従業員に対し自宅待機又は一時帰休（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。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第26条の休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

## 附 則

- (1) この規則は平成16年9月1日から施行する。
- (2) この規則は平成31年4月1日から改定実施する。