

就業規則

一般社団法人

長野 IT コラボレーションプラットフォーム

第1章 総 則

第1条 (目 的)

この就業規則（以下「本規則」といいます。）は、一般社団法人長野 IT コラボレーションプラットフォーム（以下「法人」といいます。）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものです。

2 様々な取扱いについては原則として本規則に基づいて実施します。

第2条 (従業員の定義)

本規則で従業員とは、法人の定めた手続きにより従業員（正職員・契約社員、嘱託社員、パート社員）として採用された者をいいます。

第3条 (従業員の種類)

従業員の種類は次のとおりとします。

(1) 正職員

（雇用期間の定めのない者で職務内容および勤務地いずれにも制限がなく、基幹的業務に携わる者）

(2) 契約社員（契約期間を定めて雇用された者、限定された業務に関わる者）

(3) 嘱託社員（定年再雇用された者、または定年年齢以後に新たに雇用された者）

(4) パート社員（時間給で雇用され、(1)～(3)の社員の補助業務をする者）

第4条 (適用範囲)

本規則は、第3条に規定する従業員に適用します。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者（前条に規定する管理職）または機密の事務を取り扱う者については「労働時間、休憩および休日に関する規定」を適用しません。

2 本規則の内容と異なる雇用契約を個別に別途締結した場合は、契約した部分については、その雇用契約の内容に従うものとします。

3 前条1正職員以外の者については、就業規則上、特別な定めをする場合があります。

4 本規則に付随する各規程の適用範囲は、各規程の定めるところによります。

第5条 (規則の遵守)

法人および従業員は、共に本規則を守り誠実にその業務を履行し、お互いに協力して社業の発展に努めなければなりません。

第6条 (規則の周知)

法人は本規則および労使協定を各職場の見易い場所に常備する等適当な方法によって、従業員がその内容を見ることができるようになります。

2 従業員は、本規則を知らなかったことを理由として、本規則に違反した責を免れることはできません。

第7条 (疑義の解釈)

本規則の解釈に関して疑義が生じたときの判断は理事会が行います。

第8条 (規則の変更)

本規則は、法律の改正、社会状況の変動および法人の経営内容、経営方法等の変動等、業務上の必要性により変更することがあります。

第2章 人 事

第1節 採 用

第9条 (採用手続き)

法人は就職希望者のうちから選考して、従業員を採用します。

第10条 (選考方法)

法人は採用時に必要な提出書類を提出した者に対し書類選考を行い、その合格者について、必要な選考を行い、従業員として適格であると法人が判断した者を採用します。

第11条 (採用選考時の提出書類)

就職希望者は、次の書類を提出しなければなりません。ただし、法人が提出を要しないと認めた場合には、その一部を省略することがあります。

- (1) 履歴書（直近3ヶ月以内の写真を貼付したもの）
- (2) 職務経歴書
- (3) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込）証明書
- (4) その他法人が提出を求める書類

第12条 (内定の取消)

採用選考に合格し、雇用契約が成立するまでの間にある内定者が次の事由に該当したときは内定を取り消します。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- (2) 法人への提出書類、面接時に述べた内容が事実と相違することが判明したとき
- (3) 業務遂行に支障となる恐れがあると法人が判断する既往症を隠していたことが判明したとき
- (4) 業務遂行に支障となる恐れがあると法人が判断する傷病になったとき
- (5) 法人の内外において刑罰法令に触れる行為をし、法人の信用等に影響したと法人が判断したとき
- (6) 法人の内外において刑罰法令に触れる行為をし、このまま採用することは職場に影響があると法人が判断したとき
- (7) 当社の従業員としてふさわしくないと法人が判断する事由があったとき
- (8) 内定後に犯罪、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、また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
- (9) 職種や地域を限定して採用した場合で、その職種や地域の職務がなくなったとき
- (10) 内定時には想定できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直しが行われたとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

第13条 (入社日)

入社日は、原則として法人が指定する日とします。

- 2 法人が指定した入社日に出勤しなかった場合は、原則として採用を取り消します。ただし、出勤できなかった理由について法人が了承する場合は、別の取扱いをすることがあります。

第14条（採用後の配置）

従業員の配置は、業務の都合と本人の知識、技術、技能および経験と適正、健康等を考慮した上で、本人の希望も参考にして法人が決定します。ただし、職種を限定して採用された場合は、別な取扱いをします。

第15条（労働条件の明示）

法人は従業員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにする雇入通知書を交付する、もしくは雇用契約を締結し、労働条件を明示するものとします。

第16条（入社後の手続き）

法人に採用された者は、採用の日から5日以内に次の書類を提出しなければなりません。ただし、法人が提出を要しないと認めた場合には、その一部を省略することがあります。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 身元保証書
- (3) 誓約書
- (4) 健康診断書（3ヶ月以内のもの）
- (5) 源泉徴収票（採用された年に他から給与所得がある場合）
- (6) 給与所得者の扶養控除等申告書
- (7) マイナンバー

マイナンバーを含む個人情報について、マイナンバーは税と社会保険の手続きに利用し、その他の個人情報は、法人は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

- (8) 雇用保険被保険者証（所持している場合）
- (9) 通勤経路申告書
- (10) その他法人において必要と認める書類

- 2 前項の書類を法人が了承できる理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがあります。

第17条（健康診断書）

入社に際して提出する健康診断書の項目については、労働安全衛生規則に定められた項目を満たしたものでなければなりません。健康診断に係る費用は本人の負担とします。

第18条（証明書の発行）

法人は、従業員に証明書の発行を求められた場合、速やかにこれを発行するものとします。ただし、その証明をすることが正当であり、また法人の不利益とならない場合に限り証明を行います。証明を受けようとする場合は、「各種証明発行申請書」を法人に提出してください。

第19条（証明書の捺印）

法人は、従業員に各種証明書への捺印を求められた場合、速やかにこれを捺印するものとします。ただし、その捺印をすることが正当であり、また法人の不利益とならない場合に限り捺印を行います。捺印を受けようとする場合は、「各種証明発行申請書」を法人に提出してください。また、証明書に記入する必要がある場合は、従業員本人が記入する必要がある箇所については、必ず事前に記入してから提出しなければなりません。

第2節 試用期間

第20条 (試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とします。ただし、この試用期間は事情により短縮し、または延長することがあります。

- 2 試用期間は勤続年数に通算します。
- 3 試用期間中に技能、勤務態度、人物および健康状態に関して従業員として不適格と認められた者、または試用期間中の解雇事由の一に該当するときは解雇することがあります。試用期間の最初の14日間で(入社の日からの暦日数で計算します)に解雇する場合は、解雇予告手当を支給しません。また30日前の解雇予告も行いません。
- 4 法人は従業員の技能等を考慮して、試用期間を設けないことがあります。

第21条 (試用期間中の解雇)

法人は、試用期間中の従業員が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し、または解雇します。

- (1) 遅刻、早退、欠勤、無断欠勤等の出勤状況により従業員として不適格であると法人が判断したとき
- (2) 健康状態(精神の状態を含む)が、今後の就労および業務遂行に支障をきたすと法人が判断したとき
- (3) 上司の指示に従わなかったとき
- (4) 協調性がない、やる気がない等勤務状態が悪いと法人が判断したとき
- (5) 必要書類を指定された期限までに提出しないとき
- (6) 試用期間満了時に、法人が求める業務遂行能力に達せず、今後も業務に支障をきたすと法人が判断したとき
- (7) 法人への提出書類、面接時に述べた内容が、事実と相違することが判明したとき
- (8) 業務遂行に支障となる恐れがあると法人が判断する既往症を隠していたことが判明したとき
- (9) 第3章に定める服務規律に違反したとき
- (10) 法人の内外において刑罰法令に触れる行為をし、法人の信用等に影響したと法人が判断したとき
- (11) 法人の内外において刑罰法令に触れる行為をし、職場に動揺を与える等継続勤務は困難であると法人が判断したとき
- (12) 当社の従業員としてふさわしくないと法人が判断したとき
- (13) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

第3節 異動・出向・転籍

第22条（異 動）

法人は業務上必要がある場合は、就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがあります。

- 2 異動を命じられた従業員は、法人が了承できる理由がない限りこれに従わなければなりません。

第23条（出向および転籍）

法人は業務上必要がある場合は、関連法人等への出向または転籍を命じることがあります。ただし転籍を命じるときは、本人の個別の承諾を得るものとします。

- 2 出向を命じる場合は、その事由、任務、出向期間、労働条件、賃金、その他必要事項については14日前までに本人に通知します。

第24条（業務の引継ぎ）

従業員が異動する場合は業務の引継ぎを完了させ、法人の指定する期限までに赴任しなければなりません。

第4節 届 出

第25条（各種届出手続き）

本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、または手続きを怠った場合は本規則に定めた取り扱いを受けることができません。これにより生ずる不利益または損害について、法人はその責任を負いません。

第26条（法人への届出）

従業員は、提出した書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により法人に届け出なければなりません。

- 2 前項の届出が行われたときは、必要に応じて証明書の提示を求めることがあります。
- 3 本人の届出が遅れたり、本人が届出を忘れていたことにより生ずる不利益または損害について、法人はその責任を負いません。

第27条（医師の診断書）

本規則の規定により、医師の診断書を法人に提出しなければならない場合、その診断書には必ず次の内容を記載していなければなりません。よって、提出された診断書が次の内容を網羅していない場合、再度診断書を取り直して提出しなければなりません。診断書の取り直しを命じられた場合の費用についても従業員本人が負担するものとします。

- (1) 傷病名
- (2) 現在の状況
- (3) 出勤の可否
- (4) 出勤不可の場合、いつ頃から出勤可能と思われるか
- (5) 診断した医師の氏名
- (6) 診断した病院、医院等の名称
- (7) その他法人が指定した事項

第3章 服務規律

第1節 服務心得

第28条 (服 務)

従業員は職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の定める諸規則を守り、職場の秩序を維持しなければなりません。

第29条 (遵守事項)

従業員は次の事項を守らなければなりません。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること
- (2) 勤務中は上司の指示に従い、報告、連絡、相談の3原則を守り、業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること
- (3) 勤務中に許可なく業務を中断しないこと、またはみだりに職場を離れないこと
- (4) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことは行わないこと
- (5) 業界関連の情報収集に努め、常に業務知識の向上を心がけること
- (6) 業務終了後は、施錠や事業所の点検を必ず行うこと
- (7) 営業だけでなく、事務、現場など全員が取引先や顧客に笑顔で応対し、誠実なサービスに努めること
- (8) 定められた手順により業務を完全に遂行すること。手抜きをしたり勝手な判断で業務を行わないこと
- (10) 決められた会議には必ず出席すること
- (11) 勤務中に飲酒等をしない、または酒気を帯びて勤務しないこと
- (12) 法人の所定の届出や手続き、報告書等は指定期限に基づいて提出すること
- (13) 消耗品は常に節約し、法人の器具、備品等を大切に扱うこと
- (14) 許可なく法人の施設、器具、製品、商品等を無断で使用したり、金銭その他の物品を他人に与えたり、貸与したり、持ち出したりしないこと
- (15) 職場を常に整理整頓し、盗難・火災の防止に努めること
- (16) 業務に関し法人を欺き、法人の信用もしくは名誉を損ない、または業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (17) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと
- (18) 社内での演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これらに類する行為をする場合には、事前に許可を受けること
- (19) 社内で許可なく政治活動、宗教活動、営業活動等業務に関係のない活動は行わないこと
- (20) 社内で暴行、脅迫、傷害、賭博またはこれらに類する行為をしないこと
- (21) 私事に関する金銭取引その他証書類に法人の名称をつけないこと
- (22) 従業員同士の間で金銭の貸し借りを行わないこと
- (23) 法人に届け出なく、法令に根拠を有する公職に立候補もしくは就任しないこと
- (24) 法人の承認を受けず、在籍のまま他の法人に入社したり、他の仕事をしないこと
- (25) 勤務中は緊急時以外携帯電話による私用な通話、メールをしないこと
- (26) 業務内外を問わず、WEB掲示板およびブログ、X (旧 Twitter)、facebook、その他のSNS等へ、会社および取引先の社名および個人名、顧客名等が特定できる形での書き込みや、悪ふざけ写真・動画等の投稿を行わないこと

(26) その他、前各号に準ずる不適当な行為をしないこと

第30条 (機密情報保護)

法人の情報取り扱いについては次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) 法人の内外を問わず、在職中または退職後においても業務上秘密とされた事項、および法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (2) 法人の承認を受けず、顧客情報等法人保有の情報をコピーしたり持ち出したりしないこと
- (3) 法人の承認を受けず、顧客情報等法人保有の情報を変更したり削除したりしないこと
- (4) その他、前各号に準ずる不適当な行為をしないこと

第31条 (パソコンの使用)

パソコンの使用については次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) 法人のパソコンで私的電子メールを送受信したり、業務と関係のないホームページを閲覧したりなど、私的に使用しないこと（法人は不正使用がないか確認することができます）
- (2) サーバーの記録、共有データ等を無断で削除しないこと
- (3) サーバーの記録、共有データ等を無断で変更しないこと
- (4) 法人の承認を受けず、パソコン、記録メディアのデータ等をコピーしたり持ち出したりしないこと
- (5) 外部からの記録媒体を無断で法人のパソコンに挿入しないこと
- (6) 許可なくソフトをダウンロードしないこと
- (7) その他、前各号に準ずる不適当な行為をしないこと

第32条 (安全運転)

車両の運行にあたっては次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること
- (2) 酒気帯び運転、飲酒運転は絶対にしないこと
- (3) 運転中に携帯電話で通話しないこと
- (4) 業務使用のマイカーを運転中は、法人の許可なく他の人を便乗させないこと
- (5) 交通事故を起こした場合は、ただちに法人に連絡すること
- (6) 法人が求めたときは、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、法人に提出すること。この場合の費用は法人負担とします。

第33条 (個人情報の保護)

従業員は個人情報保護法を遵守しなければなりません。なお、個人情報とは、個人に関する情報であって、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

- 2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、法人から利用許可を得た者のみが利用できるものとします。
- 3 個人情報は、勝手に複製しないこと。複製する場合は、上司または法人の許可を得なければなりません。
- 4 個人情報が入った文書、写真、CD、サンプルおよび製作中の製品等これに関する一切の資料ならびにその複製物を社外に持ち出してはなりません。やむを得ず持ち出す場合は、上司または法人の許可を得なければなりません。
- 5 従業員は、在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはなりません。

第34条（電子メール検査）

法人は原則として必要に応じてその理由を明示した上で、会社のアドレスに限らず、会社が貸与した社用携帯電話、パソコン、サーバー、その他の情報関連機器を利用する全ての電子メールの内容、および相手先の検査を行うことがあります。例外として必要性がある場合は、従業員の同意なく、法人のアドレスに限らず、法人が貸与した社用携帯電話、パソコン、サーバー、その他の情報関連機器を利用する全ての電子メールの内容、および相手先の検査を行うことがあります。いずれの場合も、従業員はこれに応じなくてはなりません。

第35条（管理職者の遵守事項）

管理職者は、第30条から前条に加えて次の事項も守らなければなりません。

- (1) 自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励すること
- (2) 率先して部下の模範となり、部下を指導して業務を円滑に遂行すること
- (3) 部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに法人に報告すること
- (4) 顧客からのクレームがあった時、業務の失敗があった時などにただちに法人に報告すること
- (5) 従業員入社時、従業員としての適正を真剣に評価して、その評価内容を法人に報告し、試用期間が終了するまでに従業員としての適否を判断し、報告すること
- (6) 部下の労働時間を適切に管理すること
- (7) 時間外労働が発生しないよう業務の改善や効率化に努めること
- (8) 職場の風紀を乱すような関係を社内の異性と持たないこと
- (9) パワーハラスメント（職権等を利用して業務の範囲を越えて、人格や尊厳を侵害するような言動）を行い、従業員の士気の低下や心身の健康の阻害または職場環境を悪化させないこと

第36条（ハラスメントの禁止）

従業員はセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントまたはこれらに類する侵害行為により、他の従業者に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、または職務遂行を阻害するなど、法人の労働環境を悪化させてはならない。

- 2 ハラスメントに対する相談に関する相談および苦情の窓口は監事とします。法人は、相談または苦情を申し出た従業員のプライバシーに十分配慮するものとします。
- 3 相談または苦情を受けた場合、人権に配慮した上で必要に応じて被害者、加害者、上司、同僚等に事実関係を聴取します。従業員は正当な理由なくこれを拒否してはなりません。
- 4 ハラスメントが発生しているのを確認した場合は、当事者でなくても苦情窓口に連絡しなければなりません。
- 5 法人は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講じます。
- 6 ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とします。

第37条（所持品の検査）

法人は必要に応じて、その理由を明示のうえ所持品の検査を行うことがあります。検査の結果、所持が不正であると認めた場合は、保管または没収することができます。

第4章 勤 務

第1節 労働時間・休憩時間

第38条（労働時間および休憩時間）

就業時間の態様は業務の性質により次の通りとします。

(1) 普通勤務

労働時間は1日8時間、1週の40時間を超えない範囲とし、始業、終業および休憩の時刻は次の通りとします。ただし、業務上必要がある場合には、始業時刻・終業時刻を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがあります。なお、嘱託社員、パート社員等、各人毎に勤務時間を定める場合については、雇用契約書によるものとします。

勤務時間	休憩時間
始業9時00分～終業18時00分	12時00分～13時00分

(2) フレックスタイム制

前項の規定にかかわらず、労使協定の締結によりフレックスタイム制を適用する従業員は、始業および終業時刻を、労使協定で定める範囲内において、その従業員が自由に決定できるものとします。フレックスタイム制に関する他の項目は、別添の労使協定を就業規則の一部として当該協定に定める内容による。

第39条（事業場外みなし労働時間制）

業務の全部または一部を事業場外で行う場合で就業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します。

2 法人の用務を帯びて外出または出張する場合で就業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します。

第2節 休日

第40条（休日）

休日は次のとおりとします。

【フレックスタイム制適用者以外】

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
- (3) 年末年始（12月31日～1月3日）
- (4) 夏季休業（7月～9月の間で4日分）
- (5) 土曜日
- (6) その他法人が定めた日

【フレックスタイム制適用者】

- (1) 週1日（法定休日）
- (2) 法人が指定した日数を自己裁量で決定した日（土日祝日を含む）
- (3) 年末年始（12月31日～1月3日）
- (4) 夏季休業（7月～9月の間で4日分）
- (5) その他法人が定めた日

- 2 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は、所定休日とします。
- 3 法定休日は1週間に1日与えることを原則とします。

第41条 (休日の振替)

前条の休日は、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の日に振り替えることがあります。

- 2 休日の振替を行うときは、事前に振り替える休日を特定し、従業員に通知するものとします。
- 3 振り替えにより出勤した日は、通常の労働日となり、休日出勤とはなりません。

第3節 時間外労働等

第42条 (時間外・休日・深夜労働)

業務の都合により、正規の就業時間を超え、または深夜（午後10時から午前5時まで）または休日に勤務することを指示することがあります。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ法人は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとします。

- 2 前項の勤務をさせる場合は、上司の指示によります。ただし、やむを得ない事情により事前に指示を受けずに勤務するときは、事後速やかに報告しなければなりません。指示もしくは事後の報告のない勤務は、時間外勤務として認めません。
- 3 時間外勤務は、上司の指示により30分単位で行うこととします。
- 4 時間外勤務を命じられた従業員は、法人が了承する正当な理由がない限りこれを拒むことはできません。
- 5 小学校就学前の子を養育または対象家族の介護を行う従業員が請求した場合は、1ヶ月に24時間、1年に150時間を超える時間外、深夜に労働させることはありません。
- 6 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者、および18歳未満の者については、時間外もしくは休日または深夜に労働させることはありません。
- 7 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがあります。

第43条 (代休の付与)

休日出勤した場合、業務の都合上困難な場合を除いて代休を付与します。上司から代休取得を命じられた場合は、代休を取得しなければなりません。

第44条 (深夜労働の適用除外)

本規則の規定に関わらず、次の従業員には深夜労働の適用を除外します。

- (1) 年少者（18歳未満の者）

ただし、労働基準法第61条に定める特例（交替制で使用する満16歳以上の男性、行政官庁の許可を受けた30分）に該当する場合は、適用しません。

- (2) 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性で適用除外の申し出をした者
- (3) 育児、介護を行う従業員のうち適用除外の申し出をした者

適用除外の従業員の範囲、期間、手続き等は、育児・介護休業法の定めるところによります。

第45条 (労働時間、休憩時間および休日の適用除外)

労働時間、休憩時間、休日の規定は、次の各号に該当する者については適用しません。

- (1) 監督もしくは管理の地位にある者（本規則で管理職者に該当する者）
- (2) 機密の事務を取り扱う者
- (3) 監視または断続的業務で、法人が行政官庁の許可を受けた者

第4節 出退勤・遅刻・早退・欠勤

第46条（出退勤）

従業員は出退勤に際しデータ入力等により出退勤の記録をしなければなりません。

- 2 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはなりません。
- 3 始業時刻までに出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始してください。
- 4 書類や備品類を整理整頓してから退社してください。

第47条（出退勤時刻の管理）

入社退社の記録は労働時間を法人が把握するためのものであり、賃金の支払いに関係するので、厳格に管理しなくてはなりません。したがって、従業員および役職者は次の事項を必ず守らなければなりません。

- (1) 入社した従業員は、実際に勤務を開始した始業時刻を入力してください。
 - (2) 終業した従業員は、退社時ではなく、実際に勤務を終了した終業時刻を入力してください。
 - (3) 定められた終業時刻から10分以上経過した時刻を入力する場合、それが時間外労働だったのかどうかをはっきりさせる必要があります。時間外労働である場合は、上司の許可を得てください。
- 2 役職者は、入社退社の記録を確認し、その管理に責任を持たなければなりません。

第48条（入退場）

次の各号の一に該当するときは、法人への入場を禁止しまたは退場させることがあります。入場を禁止または退場させられた場合、就業していないものとし賃金を支払いません。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と法人が判断したとき
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込み、または持ち込もうとしていると法人が判断したとき
- (3) 業務を妨害もしくは職場の秩序を乱し、またはその恐れがあると法人が判断したとき
- (4) 酒気を帯びているとき
- (5) その他、前各号に準ずると法人が判断したとき

第49条（欠勤）

従業員が自己の都合で欠勤しようとする場合は、原則として3日前までに欠勤日数およびその理由を記載した欠勤申請をし、法人の承認を得なければなりません。ただし、やむを得ない事由でその余裕がないときは、欠勤当日の始業時間までに電話連絡をした上で、欠勤後最初に出社した日にその旨届け出なければなりません。

第50条（私傷病欠勤）

従業員が業務外の傷病のために所定の手続きを経て欠勤するときは、私傷病欠勤とします。

- 2 前項の欠勤が所定休日も含め暦日で7日以上におよぶときは、医師の診断書を添えて提出しなければなりません。ただし、法人が必要と認めた場合は、法人が指定する医師の診断を受けなければなりません。医師の診断書、および受診のための費用は従業員本人が負担するものとします。

第51条 (無断欠勤)

従業員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対し時季変更権の行使によって変更をしたにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とします。

- 2 無断欠勤で休んだ日について賃金を支給しません。
3 無断欠勤は懲戒の対象となります。

第52条 (遅刻・早退・外出)

遅刻・早退・外出の場合には、事前に「遅刻・早退・外出」申請をし、上司の許可を得なければなりません。

- 2 やむを得ない事由で事前に許可を得られなかった場合は、事後最初に出勤した際に必ず届け出て承認を得なければなりません。
3 遅刻の事由が事故証明書の掲示等により、電車事故その他不可抗力と認められる場合は遅刻として取り扱いません。
4 私用により業務につかなかった時間については賃金を支給しません。

第5節 休 暇

第53条 (年次有給休暇)

各年次に所定労働時間の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与えます。

勤続期間	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 前項にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、付与する年次有給休暇の日数は下記のとおりとします。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		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
4日	169日～216日まで	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日まで	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日まで	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日まで	1	2	2	2	3	3	3

- 3 第1項および前項の出勤率の算定に当っては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱います。
- 4 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は権利付与日から2年後に消滅します。
- 5 年次有給休暇を取得した日の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給します。

第54条（年次有給休暇の時間単位での付与）

労使協定に基づき、年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与します。

- (1) 時間単位年休の対象者は、勤続6ヵ月以上の正職員および契約社員とします。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとします。
 - ① 所定労働時間が4時間の者・・・・・・・・・・4時間
 - ② 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間
 - ③ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ④ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ⑤ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与します。
- (4) 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とします。

上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とします。

第55条（年次有給休暇の請求手続き）

年次有給休暇を請求する者は、原則として前日までに申し出るものとします。

- 2 私傷病等のやむを得ない事情で、事前に届け出できず欠勤した場合、欠勤後の最初に出社した日に届け出たときは、年次有給休暇に振り替えることができます。私傷病の場合は、医療機関で受け取ったレシート等証明書類の提出を求めることがあります。
- 3 前項の手続きまたは連絡、届け出を行わず休んだ場合は無断欠勤とします。
- 4 本人が請求した日に休暇を与えることが業務に支障がある場合は、時季を変更させることがあります。

第56条（年次有給休暇の計画的付与）

前条にかかわらず、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結した場合は、当該労使協定の定めるところにより、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、計画的に年次有給休暇を取得しなければなりません。

- 2 入社6ヵ月未満で年次有給休暇の権利を有しない者については、計画的付与の日数を前倒しして支給します。

第57条（年次有給休暇の時季指定）

年次有給休暇を10日以上付与された従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させます。ただし、従業員からの請求による年次有給休暇を

取得した場合、および計画的付与において年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除します。

第58条（産前産後の休業）

出産する女性従業員が、そのことを証明する書類を付して休業を請求したときには、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休業をさせるものとします。出産当日は、産前6週間の中に含めて計算します。

- 2 出産した女性従業員は、産後8週間の休業をさせます。産後6週間までの女性従業員はいかなる場合も就労させることはできません。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については、就業を認めることがあります。この場合、医師が支障がないと認めていることが明確に分かる証明書を必ず提出してください。医師の証明のための費用は従業員本人が負担するものとします。
- 3 産前産後の休業をする従業員は、事前または事後速やかに届け出なければなりません。
- 4 産前産後の休業期間中は、賃金を支給しません。

第59条（生理休暇）

生理日の就労が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、法人は必要な日数の休暇を与えます。

- 2 生理休暇を受けようとする女性従業員は、できるだけ事前に、それが困難であった場合は、休暇取得後最初に出勤した日に届け出なければなりません。
- 3 生理休暇により欠勤したときは、賃金を支給しません。

第60条（公民権行使の時間）

従業員が所定労働時間内に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与えます。

- 2 前項の申し出があった場合に、法人は権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することができます。
- 3 公民権行使のために就業していない時間については、賃金を支給しません。

第61条（母性健康管理のための時間）

妊娠中または産後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または健康診査を受けるために通院の請求があったときは、次の範囲で必要な時間を与えます。

産前の場合

- ・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

ただし、医師または助産師がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な日数とします。

産後1年以内の場合

医師または助産師の指示により必要な日数

- 2 前項の医師または助産師の指示は、指示内容が明らかとなる証明書類を提出しなければなりません。証明書類の費用は従業員本人が負担するものとします。
- 3 母性健康管理のための時間を請求したことにより就業していない時間については、賃金を支給しません。

第62条（育児時間）

1 歳に満たない子を養育する女性従業員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各々30分を限度として育児時間を与えます。なお、1日の労働時間が4時間以下の者は、1日につき1回のみ30分を限度とします。

2 育児時間のために就業していない時間については、賃金を支給しません。

第63条（育児休業等）

従業員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、また3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人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ます。

2 育児休業をし、また育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業に関する規則」で定めます。

第64条（介護休業等）

従業員のうち必要のある者は、法人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ます。

2 介護休業をし、また介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業等に関する規則」で定めます。

第65条（特別休暇）

特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、正職員から請求があった場合に当該事由の発生した日から起算して、それぞれの日数を限度として継続して与えます。よって1日しか特別休暇がない場合で、当該事由の発生した日が所定休日の場合は、特別休暇は発生しません。また、必ず決められた期限内に「慶弔届」を提出してください。

- | | |
|-----------------------|----|
| (1) 配偶者が死亡したとき | 5日 |
| (2) 親、実兄弟姉妹、実子が死亡したとき | 5日 |
| (3) 兄弟姉妹、祖父母が死亡したとき | 3日 |
| (4) 上記以外の親族が死亡したとき | 2日 |

2 特別休暇を受けようとする従業員は、必ず法人に連絡を入れた上、事後最初に出勤した日に届け出て、法人の承認を得なければなりません。この場合、法人は必要に応じて証明書類の提出を求められることがあります。

3 特別休暇を取得しなかったことを理由に、後日その代替休暇を請求することはできません。

4 特別休暇の申請を法人が承認しなかった場合で既に休暇を取得していたときは、その休暇は特別休暇ではなく欠勤扱いとなります。ただし、有給休暇を取得できる場合で、特別休暇が承認されなかった理由も勘案した上で、有給休暇の取得に代える処理とすることがあります。

5 特別休暇を取得した日の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給します。

6 特別休暇は正職員のみ適用する。

第6節 休 職

第66条（休職の定義）

法人は、本人が継続的な勤務をすることが難しい状況になったと判断したときは、法人に出勤しない休職を命じます。

2 休職は法人が命じるものであり、本人の希望により休職を開始できるものではありません。

- 3 休職期間中は有給休暇を含め、他の休暇を取得することはできません。

第67条 (休職事由)

次の各号の一に該当する場合は、休職を命じます。

- (1) 業務外の傷病により労務不能となり、欠勤が引き続き2週間を超えるとき、または任意の1ヶ月間に欠勤が通算して2週間を超えるとき

なお、原因となった傷病が単独であると複数であるにかかわらず適用します。

- (2) 自己の都合により、引き続き7日以上欠勤するとき
(3) 特別な事情があつて、法人が休職させることを相当と認めたとき

- 2 休職開始日は、原則として次の通りとします。ただし、原則通りとすることが適当でないと法人が判断した場合は、法人が指定する日を休職開始日とします。

- (1) 前項第1号の場合、欠勤日が引き続き2週間以上にわたる場合、2週間になった次の日、欠勤が通算して2週間となった場合、2週間となった次の日
(2) 前項第2号の場合、自己の都合により引き続き7日以上欠勤する場合、7日以上となった次の日
(3) 前項第3号の場合、法人が指定する日

第68条 (休職期間)

休職期間は、休職事由および勤務年数の区分により次の通りとします。

- (1) 業務外の傷病による休職の場合

勤続年数	休職期間
1年未満	1ヶ月
1年以上3年未満	2ヶ月
3年以上	3ヶ月

ただし、上記期間を超える場合であっても、医師等の診断により早期に復職可能と判断される場合等については、休職期間を短縮または延長することがあります。

- (2) 自己都合による休職 1ヶ月
(3) その他 必要と認めた期間

第69条 (休職期間中の取り扱い)

休職期間中については賃金を支給せず、勤続年数にも通算しません。

- 2 役職者が1ヶ月以上の休職をするに至ったときは、原則としてその役職を解くものとします。
3 従業員は、休職期間中、少なくとも月に一度はその状況を「休職状況報告書」によって報告しなければなりません。
4 前項の休職のうち、その原因が傷病であるときは、前項の報告を行う際に医師の診断書を添えなければなりません。また、法人が必要と認めた場合は、法人が指定する医師の診断を受けなければなりません。医師の診断書、および受診のための費用は従業員本人が負担するものとします。
5 休職期間中の給与及び社会保険料、その他従業員が負担すべき項目についての取扱いは、「給与規程」によるものとします。
6 休職期間中に退職事由に該当する事項が発生した場合は、退職事由に該当した日に退職として取り扱います。

第70条 (休職期間の通算)

休職後復職した従業員が、復職後一年以内に同一または類似の事由により欠勤する場合は、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の休職期間と通算します。

- 2 同一傷病の再発と認められる場合は、傷病名が異なっても再発として取り扱います。ただし法人が認めた場合は、新たな傷病として再度休職を命じることがあります。

第71条（復職）

休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させますが、休職期間中に役職を解かれたものについては、役職を解かれたままとします。元の職務に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の職務に就かせることがあります。この場合、従業員は法人が了承できる理由がない限りこれに従わなければなりません。

- 2 休職者が復帰するときは、法人指定の「復職の面談」により、事前に法人に届け出て承認を得なければなりません。復職の可否および復職日は、次項の医師の診断書等を基に、法人が判断・決定します。
- 3 傷病により休職していた従業員が復職を願ひ出る場合は、復職届に医師の診断書を添えて法人に提出しなければなりません。また、法人が必要と認めた場合は、法人が指定する医師の診断を受けなければなりません。医師の診断書、および受診のための費用は従業員本人が負担するものとします。
- 4 医師の診断書には、次の事項が記載されていなければなりません。
 - (1) 現在の状況
 - (2) 勤務可能であること
 - (3) 診断した医師の氏名
 - (4) 診断した病院、医院等の名称
- 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します。ただし、特別な理由がある場合等、法人が認めた場合には退職としないことがあります。
- 6 休職期間が満了し出社できる状態になっているにもかかわらず、法人が了承できる理由なく法人が指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって退職とします。
- 7 復職後の給与等労働条件は、休職直前のものを基準に、復職時の状況を勘案して決定します。

第7節 定年・退職

第72条（定年）

従業員（嘱託社員を除く）の定年は満 60 歳の誕生日とし、誕生日以後の最初の賃金締切日をもって従業員の身分を喪失します。

第73条（再雇用）

従業員（嘱託社員を除く）が希望した場合で本人の健康状態、勤怠状況に問題がないと法人が判断した場合は、60歳以降 65歳まで嘱託社員として再雇用します。ただし、契約期間は1年毎とし、健康状態、意欲、能力、技術などを勘案し、雇用条件を個別に決定します。

- 2 定年の日前 6 ヶ月頃に、法人から再雇用について従業員（嘱託社員を除く）に対して説明します。従業員（嘱託社員を除く）は、定年の日前 3 ヶ月までに「定年退職後に関する届出」を法人に提出しなければなりません。
- 3 法人は従業員（嘱託社員を除く）から提出される前項の届出を元に人員の配置について検討を始めます。原則として届出後の届出内容の変更はできません。

第74条（退職）

従業員が次の各号の一に該当したときは、該当の日をもって退職とし、該当の日の翌日に従業員の身分を喪失します。

- (1) 退職を願い出て受理され、決定した退職日が到来したとき
- (2) 休職期間満了日以後の最初の所定労働日に復職しないとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 定年に達した日以後の最初の賃金締切日が到来したとき
- (5) 行方不明になり、その期間が継続して1ヶ月になったとき
- (6) 法人に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間におよんだとき
- (7) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (8) 労働者としての身分を有しない役員に就任したとき

第75条（自己都合退職）

自らの希望により退職しようとする従業員は、遅くとも30日前までに「退職届」を提出しなければなりません。

- 2 退職日は法人与従業員本人との協議により決定します。
- 3 一度決定した退職日は、法人与従業員の両方の同意がない限り、一方的に変更することはできません。

第76条（退職手続き）

退職しようとする従業員は、担当していた業務全てにわたる引継ぎを完了しなければなりません。

- 2 法人が承認した退職日までは、業務に支障をきたさぬよう専念し業務を遂行しなければなりません。
- 3 法人内に存するメモ、書類等は法人の了承なしに勝手に持ち帰ったり、処分したりしてはなりません。
- 4 前各項による退職手続きを経ないで退職した場合や法人の注意事項を守らなかった場合、その行為により法人が損害を蒙った場合は、法人は従業員に対して損害賠償を請求することがあります。

第77条（貸付金等の返還）

退職または解雇された者は、健康保険証、就業規則、備品その他法人からの貸付金品、債務を退職日までに完納しなければなりません。

- 2 退職または解雇された者は、業務上の書類、電子ファイル、名刺、その他自らが法人の業務により作成したものを含め全てを返還しなければなりません。

第78条（守秘義務）

従業員は退職後も、在職中に知り得た法人の機密を他に漏らしてはなりません。退職後であっても従業員が法人の機密を漏らしたり、法人を誹謗・中傷したことにより法人に損害が発生したり名誉毀損に該当したりした場合は、損害賠償を請求します。

第79条（退職時の証明）

法人は、退職または解雇された者に退職証明書の発行を求められた場合、速やかにこれを発行するものとします。証明を受けようとする場合は、「各種証明発行申請書」を法人に提出してください。

- 2 前項の証明事項は、試用期間、業務の種類、法人における地位、賃金、退職の理由（解雇の事由を含む）とし、本人から請求された事項のみを証明します。

第8節 解 雇

第80条 (解雇基準)

従業員が次の各号の一に該当するときは解雇します。

- (1) 業務能力が劣り、または勤務成績が不良であると法人が判断したとき
- (2) 勤務状況が不良で、従業員としての職責を果たし得ないと法人が判断したとき
- (3) 従業員として不都合な行為があったと法人が判断したとき
- (4) 精神または身体の障害もしくは疾病等によって、勤務に耐えられないと法人が判断したとき
- (5) 試用期間中の者で、試用期間中の解雇事由に該当するとき
- (6) 懲戒解雇の事由に該当したとき
- (7) 事業の継続が不可能となり、事業の縮小、廃止をするとき
- (8) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が困難となったとき
- (9) その他、前各号に準ずると法人が判断したとき

第81条 (解雇予告)

法人は前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告するか、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給します。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき
- (2) 従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき
- (3) 試用期間中の者で、入社の日から暦日で14日以内であるとき
- (4) 日々雇用する者、2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者であるとき

2 前項の予告日数は、解雇予告手当である平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができます。

第82条 (解雇制限)

次の各号の一に該当する期間は解雇しません。

- (1) 業務上の負傷または疾病により休業する期間、およびその後30日間（療養の開始後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や打切補償を支払ったとみなされた場合はこの限りではありません）
- (2) 産前産後の休業期間およびその後30日間

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困難となった場合で、行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定は適用しません。

第83条 (解雇理由証明書)

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法人に対し「各種証明発行申請書」を提出して証明書を請求することができ、法人は請求があった場合には、遅滞なくこれを発行するものとします。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、この限りではありません。

第5章 賃 金

第84条 (賃金)

従業員の賃金に関する取扱いは、別途定める「給与規程」によることとします。

第85条（退職金）

退職金はありません。

第6章 表彰・懲戒

第1節 表彰

第86条（表彰）

従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、選考の上これを表彰することがあります。

- (1) 勤務に誠実で、他の模範であると法人が認めたとき
- (2) 業務上有益な発明、改良があったと法人が認めたとき
- (3) 社会的に法人の名誉になるような行為があったと法人が認めたとき
- (4) その他、前各号に準ずると法人が認めたとき

第87条（特許、発明、考案等）

従業員が職務に関する著作、発明、考案をした場合、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、法人に帰属します。

第2節 懲戒

第88条（懲戒）

懲戒は次の6種類とする。

- (1) 譴責
始末書を取り、反省を促します。
- (2) 減給
始末書を取り、その金額が一回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給します。
- (3) 出勤停止
始末書を取り、7日以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の賃金は支給しません。
- (4) 降職
始末書を取り、役職を免じまたは引き下げます。
- (5) 諭旨退職
退職願の提出を勧告します。
- (6) 懲戒解雇
予告期間を設けずに即時解雇し、行政官庁の認定を得たときは解雇予告手当を支給しません。

第89条（譴責、減給、出勤停止および降職）

従業員が次の各号の一に該当したときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、または降職の制裁に処します。ただし、本条に定める事項に違反する場合でも、多重的に違反行為がなされた場合、あるいは重大な違反であると法人が認めたときは諭旨退職または懲戒解雇に処することがあります。

- (1) 法人が了承できる理由なく欠勤したとき
- (2) 法人が了承できる理由なく遅刻、早退したとき
- (3) 勤務中にみだりに職場を離れたとき
- (4) 素行不良で法人の風紀秩序を乱したとき
- (5) 専断的な行為によって職場のチームワークを乱したとき
- (6) 業務上の指示、命令を守らないとき
- (7) 怠慢または反抗的な言動が見られるとき
- (8) 重要な報告をおろそかにしたとき
- (9) 法人が指示する健康診断を受診しなかったとき
- (10) 健康診断の結果要検査となり、再度受診したときの診断書を法人に提出しなかったとき
- (11) 虚偽の申請や届出を行ったとき
- (12) 虚偽の報告や連絡、相談を行ったとき
- (13) 過失により災害や事故を引き起こしたとき
- (14) 過失により法人の事務用品、備品、設備機器等を壊したとき
- (15) 過失により法人の帳票類、図面、等を紛失、破損、汚濁したとき
- (16) 過失により記録メディア、ハードディスク等に保存された情報を消去したとき
- (17) 過失により記録メディア、ハードディスク等に保存された情報を使用不能にしたとき
- (18) 許可なく法人の書類、物品を私用に供したとき
- (19) 許可なく法人の書類、物品を社外へ持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (20) 法人の名誉を傷つける言動を行ったとき
- (21) 他の従業員の名誉を傷つける言動を行ったとき
- (22) 取引先、関連先等の名誉を傷つける言動を行ったとき
- (23) 職場または職務に関連する場所において、ハラスメントに当る行為をしたとき
- (24) 職場または職務に関連する場所において、脅迫、暴言またはこれに類する行為をしたとき
- (25) 職場内外で暴力行為をしたとき
- (26) 職務に対する熱意や誠意がなく、業務に支障をきたすと法人が判断したとき
- (27) 職務の怠慢または監督不行き届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき
- (28) 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき
- (29) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (30) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (31) 本規則に定める服務規律に違反したとき
- (32) 就業規則に付随する諸規程に違反したとき
- (33) 次条に定める事由の程度が軽度で懲戒解雇には当たらないと法人が判断したとき
- (34) その他、前各号に準ずる行為を行ったとき

2 前各号の事由に該当する行為のあった従業員に対し、処分決定まで自宅待機を命じることがあります。自宅待機期間は休業手当を支給します。

第90条 (諭旨退職、懲戒解雇)

従業員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇とします。ただし、その非を反省し、法人の勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨退職とすることがあります。また、日常の服務態度そ

の他の情状および社内外の評価等を総合的に判断し、減給、出勤停止および降職にとどめることがあります。

- (1) 法人が了承できる理由なく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月の間に連続、断続を問わず7日以上は無断欠勤があり、出勤の督促をしても応じないときまたは連絡が取れないとき
- (2) 出勤不良または欠勤がちで、数回にわたって注意を受けても改めないとき
- (3) 入社誓約書に反する行為を行い、注意を受けても是正しなかったとき
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導しても従業員として全く不適切なとき
- (5) 再三にわたり業務命令に反して、就業を拒んだとき
- (6) 法人が了承できる理由なく、異動を拒んだとき
- (7) 法人が了承できる理由なく、業務命令に従わず、反抗的な言動または越権行為により業務に支障を生じさせたとき
- (8) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇い入れられたことが判明したとき
- (9) 職務上の地位を利用して私利を得たとき、または得ようとしたとき
- (10) 法人の金品を盗み、または横領するなど不正行為におよんだとき
- (11) 虚偽の経費精算を提出するなどの業務上の不正行為におよんだとき
- (12) 法人に対する届出内容に故意に虚偽の記載をしていたとき
- (13) 法人の内外において法令に触れる行為をし、社名を汚し信用を失墜させたとき
- (14) 法人の内外において法令に触れる行為をし、その行為の内容から、法人で勤務を継続させることによって他の従業員に影響があると法人が判断したとき
- (15) 故意または重大な過失により、災害または事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- (16) 故意または重大な過失により法人の商品、什器備品、施設その他（電子データを含む）に損傷を与え、法人に損害を及ぼしたとき
- (17) お客様、取引先、関連法人、法人の機密に関わる情報または業務上知り得た秘密事項を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき
- (18) お客様、取引先、関連法人に重大な迷惑をかけるなど、取引関係に悪影響を及ぼしたとき
- (19) ハラスメントの行為が悪質であったとき
- (20) 法人内で暴行、脅迫、傷害、賭博、暴言またはこれに類する行為を行ったとき、また職場の秩序を乱したとき
- (21) 刑事、民事等事件に関与し起訴されたとき、または起訴される前であっても犯罪事実が明白で、ただちに懲戒解雇処分に処することが妥当であると法人が判断したとき
- (22) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて法人にまで再三督促があり、そのため業務に支障を生じさせたとき
- (23) 法人施設内で政治、宗教活動を行ったとき
- (24) 許可なく法人内で集会、演説、印刷物等の配布や掲示をしたとき
- (25) 社内掲示等を故意に汚損、改ざんまたは除去したとき
- (26) 在職中に他の事業へ無断で転職したとき
- (27) 法人の許可なく他の事業に従事し、または役員等に就任し、他に営業活動を行ったとき
- (28) 減給、出勤停止処分を受けたにもかかわらず繰り返し、改悛の情が見られないと法人が判断したとき
- (29) 前条違反の程度が重度で、懲戒解雇事由に該当すると法人が判断したとき
- (30) その他、前各号に準ずる行為を行ったとき

- 2 前各号の事由に該当する行為のあった従業員に対し、処分決定まで自宅待機を命じることがあります。自宅待機期間は休業手当を支給します。

第91条 （管理職者に対する特別な懲戒事由）

管理職である者は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければなりません。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととします。懲戒処分は、譴責、役職降職（役職手当の不支給・減額）などがあります。

- (1) 仕事上のミス、顧客からのクレームがあった時に、ただちに法人に報告しなかったとき
 - (2) 部下が就業規則に違反した行為をしたにもかかわらず、ただちに法人に報告しなかったとき
 - (3) 新入従業員が従業員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、法人に報告しなかったとき
 - (4) 部下が懲戒されたとき（上司の監督責任）
 - (5) 部下の時間外労働を適切に管理しなかったとき
 - (6) 社内および取引先の異性と不倫関係になったとき
 - (7) 社内および取引先においてハラスメント行為をしたとき
 - (8) その他、前各号に準ずる行為を行ったとき
- 2 前各号の事由に該当する行為のあった従業員に対し、処分決定まで自宅待機を命じることがあります。自宅待機期間は休業手当を支給します。

第92条 （協力者の懲戒）

懲戒を受けることとなった従業員の不当行為に協力し、または扇動した者に対しては、その程度に応じて同様にこれを懲戒することがあります。

第93条 （損害賠償事由）

故意または重大な過失により法人に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがあります。ただし、これによって懲戒を免れうるものではありません。

第7章 安全衛生・災害補償

第1節 安全衛生

第94条 （安全および衛生の向上）

従業員は法人が行う安全衛生に関する措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければなりません。

第95条 （安全基準）

従業員は災害予防のため、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- (2) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
- (3) 許可なく火を使用しないことと共に、電気の取り扱いには十分留意すること
- (4) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用を怠らないこと

第96条（一般健康診断）

法人は労働安全衛生法に基づき、毎年一回従業員に対し健康診断を行います。ただし、所定労働時間が週30時間未満のものについては健康診断を行いません。

- 2 法人は労働安全衛生法に基づき、健康診断の結果を従業員に通知し、健康診断の結果の記録を5年間保管します。
- 3 法人は健康診断の結果報告によって得た個人情報を安全配慮義務のために使用することとし、他の目的には使用しません。また、第三者に漏洩することはありません。
- 4 従業員は法人が行う健康診断を受けなければなりません。ただし、法人が行う健康診断を希望しない場合であって、個別に1ヶ月以内に受診した健康診断結果証明書を法人に提出したときはこの限りではありません。
- 5 従業員個人の判断で健康診断を受診しないとき、または健康診断結果証明書を提出しないときは、理由書を法人に提出しなければなりません。
- 6 健康診断の結果、要精密検査となった者は、精密検査を受けなければなりません。費用負担は自己負担とします。精密検査の結果は法人に報告しなければなりません。
- 7 正当な理由なく、健康診断を受診しない場合は、懲戒の対象とします。

第97条（特定業務従事者に対する健康診断）

法人は労働安全衛生法に基づき、深夜業などの特定業務に従事する従業員に対しては、当該業務への配置換えの際、および6ヶ月毎に1回健康診断を行います。

第98条（二次健康診断等給付）

法人は健康診断の結果、血圧検査、血中脂質検査、血糖検査、BMI（肥満度）の測定のうちすべての検査において、異常の所見があった者には、労働者災害補償保険法による二次健康診断等給付（二次健康診断、特定保健指導）を申請します。

第99条（就業禁止等）

他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は就業を禁止します。

- 2 前項の就業制限については、法人に責がないことが明らかな場合は無給とし、勤続年数にも算入しません。

第2節 災害補償

第100条（業務上災害報告）

従業員が業務上の災害により疾病にかかり、もしくは負傷した場合は、「事故報告書」により事故の状況を事故発生から3日以内に法人に報告しなければなりません。

- 2 前項の場合、従業員本人が負傷等により報告できる状況にない場合は、その上司が代わって報告しなければなりません。
- 3 業務上災害により医療機関にかかった場合は、法人からの指示がある場合を除いて医師の診断書を取る必要はありません。

第101条（再発防止）

業務上の災害が発生した場合、従業員本人および上司は原因を究明し、再発防止の方法等を法人に報告しなければなりません。この場合、再発防止の方法について法人から指示があった場合は、直ちに再発防止策を実施してください。

第102条（災害補償）

従業員が業務上の災害により疾病にかかり負傷し、もしくは障害を負い、または死亡したときは、労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）による給付を申請します。

- 2 前項の場合、従業員本人の署名捺印や医師の所見等が必要なため、本人が申請に協力しなかった場合は申請できないことがあります。この場合、法人は申請義務を負わないものとします。
- 3 労災保険法による給付を申請した場合で、その結果労災保険法に定める業務上の災害として認定されなかったときは、法人は補償義務を負わないものとします。
- 4 法人は従業員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由に既に法人からの見舞金等があれば、その額を損害賠償額から控除します。

第103条（打切補償）

業務上の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また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、その後の補償は行いません。

- 2 労災保険法の適用を受けて打切補償を行ったとみなされた場合は、それをもって前項の打切補償を行ったものとします。

第8章 教育訓練

第104条（教育研修）

法人は従業員に対して、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います。

- 2 従業員は法人が指定する教育の受講を命じられたときは、法人が了承できる理由なくこれを拒むことはできません。

第105条（自己啓発）

従業員は法人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、自己研鑽および自己の職業能力の開発および向上に積極的に取り組まなければなりません。

第9章 雑 則

第106条（著作権の帰属）

法人の発意に基づき従業員が職務上作成し、法人名義のもとに公表した著作物およびプログラム著作物は、職務著作としてその権利は法人に帰属するものとします。

第107条（制裁以外の自宅待機命令）

経営上または業務上必要がある場合には、法人は従業員に対し自宅待機または一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがあります。自宅待機等を命じられた場合は、勤務時間中自宅に待機し、法人が出勤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ません。

2 自宅待機中は、休業手当を支払います。

付 則

この規則は、令和6年8月1日から施行します。