

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、株式会社南阿蘇ケアサービス（以下「会社」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、従業員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な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、準従業員、パートタイマー、である従業員（以下「パートタイマー等」という。）について個別に結ぶ労働契約または別段の定めをしたときは、その定めによる。

(従業員の定義および区分)

第3条 この規則で従業員とは、第7条（採用）および第8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 従業員の区分は、次の各号の定めるとおりとする。
 - (1) 正従業員 常用雇用の職に就く者
 - (2) 短時間正従業員 正従業員より所定労働時間もしくは所定労働日数が少ない者
 - (3) 準従業員 常用雇用で個別の雇用契約に基づき雇用される者
 - (4) パートタイマー等従業員 個別の雇用契約に基づき、期間を定めて雇用される者

(当事者の権利義務)

第4条 労働契約の当事者は、これを遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、および義務を履行すべきものであり、従業員は、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 労働契約の当事者は、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。

(労働条件)

第5条 従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、個別労働契約において、この規則を上回る労働条件を定めているときは、この限りでない。

（就業規則による労働条件の変更）

第6条 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

2 個別労働契約により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第2章 採用および異動

（採用）

第7条 会社は、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8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り。）
- （4） 学業成績証明書
- （5） 卒業（見込）証明書
- （6） 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が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- （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） 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10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（前職がある者に限る。）
- (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) 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き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。）
- (10) その他会社が必要とする書類

2 前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。

3 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 昇降給の決定
- (3) 賃金、賞与の決定および支払い
- (4) 所得税および社会保険料の控除
- (5) 教育管理
- (6) 健康管理
- (7) 表彰および制裁
- (8) 退職および解雇
- (9) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (10) 雇用保険届出事務
- (11) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (12) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (13) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (14) 前各号のほか、会社の人事政策および雇用管理の目的を達成するために

必要な事項

- 4 労働者の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

(身上変更事項の届出義務)

第 11 条 従業員は、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から 7 日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。なお、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

- (1) 従業員またはその世帯に属する者の氏名
- (2) 世帯構成
- (3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号
- (4) 通勤経路および通勤費
- (5) 学歴
- (6) 保有する免許および資格
- (7) その他会社が必要とする事項

(身元保証)

第 12 条 身元保証人は独立の生計を営む者 1 名とし、原則として、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。

3 身元保証人について、身元保証人に事故等の理由により、身元保証人としての債務を履行できることが出来なくなった場合は、会社は別の身元保証人の要求をすることが出来る。

(労働条件の明示)

第 13 条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日および休暇
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法並びに賃金の締切りおよび支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由およ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、計算およ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、休職事由および休職期間
- 2 会社は前項の労働条件に変更があったときは、当該変更がすべての従業員に係るものであるときは、変更後の就業規則を交付し、特定の従業員に係るものであるときは、書面を交付することによって周知する。
- 3 従業員は、前二項の規定により明示又は周知された事項をよく理解するよう務めなければならない。

(試用期間)

- 第 14 条 新たに採用した者については採用の日から 6 ヶ月の試用期間を設ける。ただし、会社が特に必要ないと認めた者については、この期間を短縮、または、設けないことがある。
- 2 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合、または、本人との協議により試用期間を延長することがある。
 - 3 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、試用期間満了日までに決定し通知する。
 - 4 試用期間は勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

- 第 15 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、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。
- (1) 遅刻および早退ならびに欠勤が多い、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) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
 - (7) 会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

- (9) その他、前各号に準ずる場合
- 2 会社が採用を取り消した場合であっても、第 78 条（制裁の種類、程度）の規定は除外されない。
 - 3 採用の日から 14 日を経過した者の本採用拒否については、第 91 条（解雇予告）の規定を準用する。

（人事異動）

- 第 16 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。
- 2 前項で定める異動とは、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異動
 - (2) 職種変更 職種の異動
 - (3) 応援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること
 - 3 会社は、前項各号の異動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がいるときは、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならない。また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
 - 4 会社は業務上の都合により職種を限定している従業員といえども、職種の変更を命ずることがある。この場合にはその理由を明示し、不利益が少なくなるよう配慮に努めるものとする。

（業務引継ぎ、着任）

- 第 17 条 昇進する者、第 16 条の異動を命じられた者並びに退職する者および解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者および第 16 条の異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。
- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合および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、懲戒処分を科すことがある。

（正規雇用への転換）

- 第 18 条 勤続 6 ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。
- 2 転換時期は、随時とする。
 - 3 転換させる場合の要件および基準は別表（正規雇用への転換）に定める。

(無期雇用への転換)

第19条 勤続3年未満の者で、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件および基準は別表（無期雇用への転換）に定める。

(短時間正規雇用への転換)

第20条 勤続6ヶ月以上の者で、所属長が推薦し、本人が転換を希望する正従業員以外の者については、短時間正従業員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件および基準は別表（短時間正規雇用への転換）に定める。

第3章 勤務

第1節 労働時間、休憩・休日、出張

(労働時間)

第21条 所定労働時間は、平成29年3月20日を起算日とする4週8休の変形労働時間制を採用し、4週間を平均して1週間40時間以内の範囲で特定の週に40時間を超えて勤務を命じることがある。

- 2 始業・終業時刻および休憩時間については、下記のとおりとする。ただし、部署毎に必要な場合、別に定めるものとする。

<グループホーム>

- 日勤 (A) 9:00～18:00 (60分休憩)
- 早出 (B) 7:00～16:00 (60分休憩)
- 遅出 (B) 10:30～19:30 (60分休憩)
- 夜勤 (C) 16:30～翌日10:00 (90分休憩)

<デイサービス>

- 日勤 (A) 8:30～17:30 (60分休憩)
- 早出 (B) 8:15～17:15 (60分休憩)

<有料老人ホーム>

- 日勤 (A) 9:00～18:00 (60分休憩)
- 早出 (B) 6:00～15:00 (60分休憩)
- 遅出 (C) 9:30～18:30 (60分休憩)

<結の家>

日勤 (A) 9:00～18:00 (60分休憩)

<24時間介護看護サービスはな>

日勤 (A) 9:00～18:00・8:30～17:30 (60分休憩)

早出 (B) 6:30～15:30 (60分休憩)

遅出 (C) 10:30～19:30 (60分休憩)

夜勤 (D) 16:30～翌日 10:00 (90分休憩)

<事務、居宅介護支援、計画相談支援>

日勤 (A) 9:00～18:00 (60分休憩)

<就労継続支援事業所>

日勤 (A) 8:30～17:30 (60分休憩)

<小規模多機能居宅介護>

日勤 (A) 8:30～17:30・9:00～18:00 (60分休憩)

夜勤 (B) 16:30～翌日 10:00 (90分休憩)

- 3 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業および終業の時刻は、従業員に対し、事前に文書で通知するものとする。
- 4 前項にかかわらず、準従業員およびパートタイマー等従業員に関しては個別に定め、各人の労働契約書に明記するものとする。
- 5 始業時刻とは会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。また終業時刻とは会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう
- 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外で勤務する場合は、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等、職場秩序および風紀を乱す行為、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22条 天災事変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、終業の時刻およ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第21条第1項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 23 条 休日は、4 週 8 休とし、会社が各月の前月末までに 1 週間の労働時間が平均して 40 時間以内となるように、4 週ごとのシフト表を作成し、4 週の各従業員の休日を従業員に明示するものとする。ただし、準従業員およびパートタイマー等従業員に関しては個別に定め、各人の労働契約書に明記するものとする。

(振替休日)

第 24 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。

3 振替休日の日は無給とする。

(代休)

第 25 条 休日について、休日労働した従業員に対して、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。なお、代休は無給とする。

2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働に関しては、労働基準法で定められた割増賃金 (0.35) のみを支払う。また、時間外労働に該当する部分に関しては、労働基準法で定められた割増賃金 (0.25) のみを支払う。

(宿日直)

第 26 条 満 18 歳以上の従業員に対しては、所轄労働基準監督署の許可を得て、宿日直勤務を命ずることがある。

2 宿日直の時間帯は前項の申請時に定める。

3 宿日直勤務を命ぜられた従業員は所定の場所において施設その他の管理保全、緊急時の連絡その他定められた業務に従事するものとする。

4 宿日直の勤務に従事した従業員については、賃金規程の定めるところにより宿日直手当を支給する。

(出張等)

第 27 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。

(時間外労働および休日労働)

第 28 条 会社は、業務の都合により第 21 条（労働時間）に定める所定労働時間を超えて、又は第 23 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 前項の時間外・休日労働とは、会社の指示あるいは会社に申請し承認された場合のみ対象とする。
- 3 時間外・休日労働を行う者は、事前に会社所定の申請書で申請を行い、承認を得なければならない。ただし、業務の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。
- 4 従業員が会社の許可なく時間外労働・休日労働を行った場合は、当該労働に該当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。
- 5 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。

(育児・家族介護を行う従業員の時間外労働)

第 29 条 会社は、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その子を養育するために請求した場合、および要介護状態にある家族を介護する従業員がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1 ヶ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働をさせないこととする。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、会社は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させないこととする。
- 3 第 1 項および第 2 項の請求ができる従業員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間およびその他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(非常時災害の時間外労働)

第 30 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 31 条 会社が管理職として処遇する者については、労働時間、休日および休憩の規定を適用しない。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

第32条 会社は、従業員に対し、入社日の翌日から起算した次表上覧の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。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、入社日の翌日から起算して6ヵ月を経過した日および以降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ヵ月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業および介護休業期間
- 4 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、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 従業員が連続4日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
- 6 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 7 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条第5項（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- 8 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 9 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 10 年次有給休暇は半日単位で請求できるものとする。
- 11 傷病により休暇を受けようとする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書または診断書その他勤務を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。

(比例付与の有給休暇)

第 33 条 第 32 条の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の従業員に対しては、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る。

所定労働日数	1 年間の所定労働日数	雇い入れ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
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2 取得しなかった年次有給休暇は翌年に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第 34 条 従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき … 7 日
- (2) 父母、配偶者および子が死亡したとき … 5 日
- (4) 祖父母、配偶者の父母および兄弟姉妹が死亡したとき … 3 日
- (5) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき … 会社の認めた日数

2 前項で定めた日数は、休暇事由発生日を基準日とし、その間に第 21 条に定める休日がある場合は、その休日を含めた日数とする。

3 起算日において、1 年以上勤続した正従業員及び短時間正従業員については、年間 3 日のリフレッシュ休暇を与える。

4 前項の起算日は 4 月 1 日とする。

5 リフレッシュ休暇の取得期間は毎年 4 月 1 日より 1 年間とし、各部署毎に調整の上、取得するものとする。ただし、取得期間中に取得しなかった場合は、取得権は消滅する。

6 従業員は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、次の掲げる状況に該当する場合には、必要と認められる日数について、特別休暇（有給）を取得することができる。

- (1) 新型コロナウイルスに係る小学校や幼稚園等の休校等に伴い子の面倒を見る必要があるとき、その他やむを得ない社会経済的事情があるとき
- (2) 妊娠中の女性労働者、高齢者、基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患等）を有する労働者から申出があるとき
- (3) 新型コロナウイルス感染症に罹患の疑いがあるとき

7 特別休暇及びリフレッシュ休暇を受けようとする場合には、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない

8 特別休暇及びリフレッシュ休暇の賃金については賃金規程による。

(産前産後の休暇)

第 35 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 1 4 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 1 4 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 36 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 2 3 週まで 4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から 3 5 週まで 2 週に 1 回

妊娠 3 6 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、不労時間に対する部分は原則無給とする。

(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 37 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したときは、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 38 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。

(育児休業および育児短時間勤務)

第 39 条 従業員は、1 歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には 2 歳。以下同じ。）に満たない子を養育するため必要がある場合には、1 ヶ月前までに会社に申し出て育児休業をすることができる。

2 1 歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないもの、又は 1 歳以上 3 歳未満の子を養育する従業員は、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

3 育児休業および育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(介護休業および介護短時間勤務)

第 40 条 従業員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第 2 条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のあるものは、2 週間前までに会社に申し出て介護休業を受けることができる。

2 前項に定める介護休業を取得しない従業員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

3 前 2 項の介護休業および介護短時間勤務は、1 人の対象家族につき通算して 93 日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。

4 介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(子の看護休暇)

第 41 条 小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、1 年度に 5 労働日を限度とし、休暇を取得することができる。ただし、小学校就学前の子が 2 人以上の場合には 10 労働日の看護休暇を与える。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。

- 2 看護休暇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・介護休業規程の定めるところによる。
- 3 第1項による日は無給とする。

(公民権行使の時間)

第42条 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利(裁判員制度)を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

- 2 前項の時間は、無給とする。

(裁判員制度に関する報告義務)

第43条 従業員は、裁判員制度に関し、以下に掲げる各号の一に該当した場合は、会社に報告するものとする。

- (1) 裁判所から裁判員候補者名簿に登載されたことを通知されたとき
 - (2) 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき
 - (3) 裁判所へ出頭し、裁判員(補充裁判員も含む)に選任・不選任が明確になったとき
 - (4) 裁判員として従事している裁判が延長されたとき
- 2 前項の報告をする場合において、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない。
 - 3 会社は、前項各号の報告内容について、紛失、漏洩等がなされることが無いよう、その情報管理に十分配慮するものとする。

(裁判員休暇)

第44条 従業員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該従業員から申請があった場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき
 - (2) 裁判員(補充裁判員も含む)として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付の上、会社に対して、1ヶ月前までに書面により申請しなければならない。
 - 3 本条の裁判員休暇期間中は、無給とする。
 - 4 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとし、従業員は、翌日より勤務しなければならない。
 - 5 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

第3節 休職、復職、定年および退職

(休職)

第45条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を申し出ることができるものとする。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、断続を問わず歴日通算30日に達したとき
- (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) 逮捕、拘留又は起訴され、業務に従事できないとき
- (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

2 前項第1号、第2号については、会社が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。従業員は正当な理由なく拒否することは出来ない。

(休職期間)

第46条 前条の休職期間（第1号にあつては、発令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、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ある。

- (1) 前条第1号および第2号のとき … 休職辞令の発令の日より3ヵ月
 - (2) 前条第3号から第5号までのとき … 休職辞令の発令の日より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3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号および第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およ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。

(傷病による休職期間)

第47条 会社は、傷病による休職期間中の従業員に対し、会社が指定する医師による定期的な面談を実施することがある。

- 2 傷病による休職期間中は、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為が認められた場合は、休職を打ち切ることがある。
- 3 傷病による休職期間中に会社から状況の報告（生活記録の提出を含む）を求められた場合には、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、懲戒処分とすることがある。

- 4 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師に 主治医との意見交換をさせ、復職の判断に必要な情報を求めることがある。
- 5 主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供は、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、この限りではない。
 - (1) 人の生命、身体また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

(復職)

第 48 条 休職中の従業員が復職を希望する場合には、復職希望日の 1 ヶ月前までに、所定の手続により会社に申し出なければならない。復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させるものとする。

- 2 会社は、休職事由が第 45 条 1 項 1 号・2 号（私傷病・精神疾患）による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、従業員に対して医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。会社が、診断書を発行した医師に対して、面談の上での事情 聴取を求めた場合、従業員はその実現に協力しなければならない。
- 3 前項の診断書が提出された場合でも、会社が指定する医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。この場合に、従業員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、従業員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 4 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、従業員が原則として負担するものとする。
- 5 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。
- 6 休職期間が満了したときは、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。
- 7 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癒（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癒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および診断書の提出を命じる場合がある。
- 8 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当然退職とする。

(定年等)

第 49 条 従業員の定年は満 65 歳とし、65 歳の誕生日の属する賃金締切日をもって定年退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、従業員が希望し、就業規則に定める解雇事由または退職事由（年齢にかかるものを除く。以下同じ）に該当しない者であって、労使協定に定める基準（以下、「基準」という）のいずれにも該当する者については、満 70 歳の誕生日の属する賃金締切日まで嘱託として継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、継続雇用しないものとする。
- 3 前項に定める再雇用の契約期間は 1 年以内とし、契約期間満了までに職員が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者であって、基準のいずれにも該当する者については、引き続き新たな再雇用契約を締結することができる。
- 4 労働契約期間は 1 年以内の更新制とし、再雇用時の職務内容や労働条件は、職員ごとに会社が決定し、個々の労働条件通知書兼雇用契約書により明示するものとする。
- 5 本制度は、定年前の職務内容や同等の労働条件を保障するものではない。

(退職)

第 50 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 … 65 歳の誕生日の属する賃金締切日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき … 期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき … 発令により会社が指定した日
- (5) 前号の承認がないとき … 退職届を提出して 14 日を経過した時
- (6) 従業員の行方が不明となり、1 ヶ月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合 … 1 ヶ月を経過した日
- (7) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき … 期間満了の日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき … 合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第 51 条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、次の各号の区分に応じて、退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」という。）により申し出なければならない。

- (1) 月給者
月給計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、退職の

申出は原則として1ヵ月前までに、少なくとも当該計算期間の前半までにしなければならない。ただし、会社が従業員の退職届を承認した場合、その日をもって退職日とすることがある。

(2) 日給者、時給者

退職予定日の原則として1ヵ月前までに、少なくとも14日前までに申し出なければならない。

- 2 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
- 3 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これに反し、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

(退職および解雇時の手続)

第52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ヵ月以内に賃金を支払い、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。また権利者から請求がある場合は、会社は7日以内にその者の権利に属する金品について返還する。
- 3 退職し又は解雇された従業員が、使用証明書、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、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。そのために機密保持誓約書を提出する。
- 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。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第53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およびマナーを当然守らなければならない。

- 2 従業員は、この規則およ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 従業員は、相互の人権およ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。
- 4 従業員は、勤務中の身だしなみについては清潔感のあるものにしなければならない。

(外部者との接し方)

第 54 条 従業員は、外部者との接し方について、次にあげる事項を守らなければならない。

- (1) 接客中は、会社を代表していることを自覚し、常に気持ちの良い笑顔や声、丁寧な言葉遣いを心がけ、恥ずべき行動を決してとらないこと
- (2) 施設への外来者・見舞客等訪問者には誠意を持って積極的に対応し、満足して頂けるよう誠心誠意努めること
- (3) 取引先に対しても丁寧な対応をすること
- (4) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (5) 事前予約のない来訪者や従業員情報を聞き出そうとする不審な電話等には十分注意し、状況に応じた適切な対応や行動をとること
- (6) 1 号から 5 号の事項を守り、「させて頂いている」という気持ちを常に忘れずに利用者に対しては接していくこと

(勤務)

第 55 条 従業員は、職務に関し次にあげる事項を守らなくてはならない。

- (1) 自己の職責をわきまえ、職務を完遂すること
- (2) 住所、家庭環境、経歴などの会社に申告すべき事項、および各種届出事項等について虚偽の申告を行わないこと
- (3) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用で職場を離れないこと
- (4) やむを得ず勤務日当日に欠勤することとなった場合は、必ず上司に連絡し許可を得るものとし、無断欠勤をしないこと
- (5) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、携帯電話での使用通話や私的興味に係るインターネットのホームページ等の閲覧など私用の用務を行わないこと
- (6) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (7) 会社の許可なく、会社施設内において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など業務に関係のない活動を行わないこと
- (8) 業務の改善に役立つことが有ればいつでも会社に提案すること

(職務上の権限等)

第 56 条 従業員は、職務上の権限等に関し、次にあげる事項を守らなければならない。

- (1) 職場の指揮系統を認識し、全体の規律保持に努めること
- (2) 職場の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (3) 会社の業務の範囲に属する事項について、特許の出願、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を得ること
- (4) 自己の利益を図るために業務上の地位を利用しないこと
- (5) 私的なことにかかる証書・書類に会社の名前を私用しないこと

(機密事項・個人情報及び特定個人情報の保護)

第 57 条 従業員は、機密の保持に関し、次にあげる事項を守らなくてはならない。

- (1) 個人情報及び特定個人情報の管理義務として従業員は、取引先および会社の理事、従業員、施設利用者などに関する情報を正当な理由なく開示したり、私的目的を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。会社を退職した場合においても同様とする
- (2) 会社内外を問わず、在職中または退職後においても、会社、取引先ならびに会社の役員、従業員などに関する機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、および会社の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして外部に持ち出さないこと。
- (3) その他会社の信用を傷つけないこと
- (4) 「個人情報保護に関する法律」を理解し、遵守すること

(安全衛生、物品管理)

第 58 条 従業員は、施設の安全衛生および物品管理に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (2) あらかじめ定められた場所以外で、喫煙しないこと
- (3) 施設内で危険物を所持しないこと
- (4) 安全・衛生に関する会社の指示に従い、不都合が生じた場合には迅速な報告、対応、処置に努めること
- (5) 会社の車輛、機械、器具その他の備品を丁寧に扱いその保管を厳格に行うこと
- (6) 会社の備品を破損したときは、すぐに上司に報告すること
- (7) 会社の施設、車輛、事務機器等を無断で使用し、または許可なく職務外の目的で使用したり、持ち出さないこと

(他の従業員との接し方)

第 59 条 従業員は、他の従業員との接し方に関し、次にあげる事項を守らなくてはならない。

- (1) 従業員同士で呼び合う際は、丁寧な言葉遣いを心がけること
- (2) 職務中については、不必要な私語は慎むこと
- (3) 他の従業員の作業を妨害し、または職場の風紀秩序をみださないこと
- (4) 業務中は上司の指示に従い、不明な点はその都度確認すること
- (5) 自分の担当業務のみならず、他の従業員をお互い助け合うようにすること
- (6) 性的な言動により、他の従業員に不快感を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (7) 施設内において、他人の面前で人をののしり、または暴行を加えないこと
- (8) 根拠なく会社や他の従業員を批判しないこと
- (9) 他の従業員にいじめ、嫌がらせを行わないこと、またそのような行為が職場内で見られた場合は直ちに上司に報告すること
- (10) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (11) 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

(職場外での行動)

第 60 条 従業員は、職務外での行動に関し、次にあげる事項を守らなくてはならない。

- (1) 会社の許可なく、他の会社または団体の役員に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ったりしないこと
- (2) 公共の場所等では、最低限のマナーを守り、他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (3) 過労、病気、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
- (4) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な行為または言動をしないこと
- (5) 介護者および入居者等に対して虐待等になるような行為を行わないこと
- (6) 社会人としての秩序を守り、他の模範となるように努めること

(自己管理)

第 61 条 従業員は、自己管理に関し、次にあげる事項を守らなくてはならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 担当業務に関連する技術・知識の習得および向上に努めること
- (3) 業務改善のため創意工夫提案をするよう努めること

(4) その他本意に定める各項目のほか、本規則に違反する行為をしないこと

(ハラスメントの定義)

第62条 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- (2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- (3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その従業員や他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、従業員の健康や就業環境を悪化させることをいう。

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(ハラスメントの禁止行為)

第63条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント
 - ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(2) セクシュアルハラスメント

① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

③ うわさの流布

④ 不必要な身体への接触

⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

⑥ 交際・性的関係の強要

⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

(3) パワーハラスメント

① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと

② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の社員が見ている前で責め続けること

③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと

④ 仕事を故意に与えない。無視をすること

⑤ 法令違反の行為を強要すること

⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること

⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること

⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと

⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

(4) 部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(ハラスメントの相談窓口と対応)

第 64 条 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を社内にて設けることとし、その責任者は社長とする。相談窓口の担当者を社長とし、従業員に周知するものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を社長に申し出ることができる。

- 3 社長は相談者からの事実確認の後、相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の従業員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- 7 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

(報告・連絡・相談の義務)

第 65 条 欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項、なら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、報告・連絡・相談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。

(出退勤)

第 66 条 従業員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
 - (2) 退社するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること
 - (3) 出退社の際は、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) 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、出社および退社において、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。

(所持品検査)

第 67 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。

(電子メール検査)

第 68 条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、会社アドレスに限らず、会社が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用するすべての電子メールの

内容、および相手先の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(個人情報・個人番号の取扱)

第 69 条 職務上知り得た従業員等の個人情報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とする)

(機密情報等の保護)

第 70 条 従業員は、業務上または業務外で知り得た会社および顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のない会社および顧客の情報を不当に取得してはならない。

2 従業員は、職場または職種の異動あるいは退職(解雇の場合を含む)時に、自ら管理していた会社および顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3 前 1 項に掲げる情報については、会社に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

(情報通信機器等の管理)

第 71 条 会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、従業員の個人情報等の漏洩を防止するため、または社内の情報通信機器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ことができる。

2 従業員は、情報通信機器の使用について、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 会社が認めた場合を除き社有の情報通信機器を業務以外の目的で使用しないこと

(2) 会社が認めた場合を除き私有の情報通信機器を業務目的で使用しないこと

(3) パスワードを設定する等、アクセス権限のない者の起動操作を制限すること

(4) 会社が指定した不正ソフトウェア(ウイルス・スパイウェア等)対策ソフトをインストールし、定期的に定義ファイルを更新すること

(5) 会社の許可なくソフトウェアをインストールしないこと

(6) 私有のフラッシュメモリ、CD-R 等の電子記録媒体、USB 機器、オーディオ機器等の情報機器を接続しないこと

(7) 会社が必要と認める場合において、従業員に貸与した情報通信機器に蓄積されたデータ等の閲覧に協力すること

(遅刻、早退、欠勤等)

第 72 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った場合は、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。

(無断欠勤)

第 73 条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中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、第 32 条第 4 項による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。

(私用外出、私用面会、私用電話)

第 74 条 従業員は、私用外出、私用面会、私用電話する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合および会社施設内で私用面会する場合には会社の許可を得なければならない。

2 前項にかかわらず、特別の事情があると会社が認めた場合には、就業時間中の私用外出、私用面会、私用電話を許可することがある。この場合において、従業員は、事前に会社に申し出るものとする。

3 会社は、従業員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出、私用面会、私用電話した場合に、事前に申し出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断で行ったものとして取り扱う。

4 就業時間中の私用外出、私用面会、私用電話（無断で行ったものも含む）により、就労しなかった時間については無給とする。従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

第 5 章 賃金・賞与・退職金

(賃金・賞与)

第 75 条 従業員の賃金、賞与に関しては、別に定める「賃金規程」により支給する。

（退職金）

第 76 条 従業員の退職規程に関しては、別に定める「退職金規程」により支給する。

第 6 章 表彰、制裁

（表彰）

第 77 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） 社会的功績があり、会社および従業員の名誉となった者
- （4） 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 78 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（会社から他の会社または団体に出向中の者および他の会社または団体から会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会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、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある
- （3） 昇給停止 始末書を提出させ、次期昇給を停止する
- （4） 出勤停止 始末書を提出させ、7労働日以内の出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- （5） 降格降職 始末書を提出させ、資格等級の引き下げもしくは役職を解く。この場合、労働条件の変更を伴うことがある
- （6） 諭旨解雇 退職願を提出するよう勧告する。ただし、勧告した日から3労働日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする
- （7） 懲戒解雇 解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。また、退職金も全部または一部を支給しない

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従業員

に通知する。

（制裁の事由）

第79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、昇給停止、出勤停止又は降格降職とする。

- （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および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） 会社および会社の従業員、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） 会社および関係取引先の秘密およ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および取引を行ったとき
- （16） 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- （17） 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- （18） 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- （19） 第4章（服務規律）に違反したとき
- （20） 不健康な生活により、職務に支障を来したとき
- （21） その他この規則および諸規程に違反し、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日以上におよび、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、およ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) 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) 会社および会社の従業員、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) 会社および関係取引先の重大な秘密およ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) 個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (15) 再三の注意およ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
- (16) 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
- (17) 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
- (18) 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

- (19) 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
 - (20) 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
 - (21) 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
 - (22) 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
 - (23) 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
 - (24) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
 - (25) その他この規則および諸規程に違反し、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。

（懲戒の手続）

- 第80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。
- 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、届出住所また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 諭旨解雇また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。この場合、従業員は、自ら選んだ会社所属の従業員1名を立ち合わせることができるものとする。
 - 4 従業員の行為が諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当しないしそのおそれがあり、不正行為の再発や証拠隠滅のおそれがある場合に、調査または審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。

（合意退職の承認取消し）

- 第81条 会社は、既に合意退職の承認を受けている従業員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

（退職金の返還）

第 82 条 会社は、退職金の支給がある場合において、従業員が退職後、在職中における懲戒解雇事由が判明した場合には、退職金の全部または一部を支給しない。既に支払った退職金は返還させる。

（告発）

第 83 条 会社は、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、関係機関に告発する。

（教唆および幫助）

第 84 条 会社は、従業員が他の従業員を教唆し、または幫助して本規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

（管理監督責任）

第 85 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ある。

（加重）

第 86 条 会社は、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。

（飲酒運転に関する懲戒）

第 87 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状（「行為の動機、態様及び結果、故意又は過失の程度、当該従業員の職務、他の従業員及び社会に与える影響、過去の非違行為の有無、日頃の勤務態度及び事件後の対応等」をいう。以下、同条において同じ。）により、減給、昇給停止、出勤停止、降格降給とすることがある。

- （1） 酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせた場合
- （2） 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こした場合
- （3） 改悛の意思なく酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返した場合

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状により、減給昇給停止、出勤停止、降格降給とする。

- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転をし、検挙された場合
- (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗した場合、又は酒酔い運転又は酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めた場合

(損害賠償)

第 88 条 従業員およ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 89 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、自宅待機していること自体が労務の提供であり、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。また、会社は自宅待機中においては、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、会社は調査および審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。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 90 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、注意およ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) 正当な理由なき遅刻および早退、並びに欠勤およ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い入れられた者で、その能力およ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) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、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時
- (12) 天災地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91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 天災地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ある。

(解雇制限)

第92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、天災地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104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およびその後30日間
 - (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後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93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

（安全および衛生）

第94条 会社および従業員は、安全衛生に関する諸法令およ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95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およ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96条 他人に感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。

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。

（健康診断および面接指導）

第97条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際および毎年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およ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およ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項および第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。
- 4 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヵ月当たり100時間を超え、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を行う。
- 5 第3項の措置は、前項の面接指導の場合において準用する。

(指定医健診)

第98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) 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) その他、会社が必要と認める場合

(健康診断結果の通知等)

第99条 会社は、従業員に対して健康診断の結果を通知する。ただし、健康診断の結果従業員本人に直接渡されるものについては、従業員は健康診断結果受領後、すみやかに会社に書面の写しを提出しなければならない。

- 2 会社は、健康診断の結果に基づき、従業員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該従業員に対し、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命じることがある。この場合、従業員はこれに従わなければならない。
- 3 従業員は、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

(自己保健義務)

第100条 従業員は、日頃から自らの健康の維持、増進および傷病予防に努め、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。

（感染症予防）

第 101 条 従業員のうち医師より指示された者は、感染症予防のための予防接種を受けるものとする。

（安全）

第 102 条 災害が発生またはその危険があると察知したときには、直ちに関係者に知らせるとともに臨機の処置をとり、被害を未然に防ぎまたは最小限に留めるよう努めなければならない。

2 従業員は、消防具、救急用品の備付場所およびその使用法を知得しておかなければならない。

3 安全装置のある器具は、その装置を確認しその効力を失うような使用をしてはならない。

4 保護具を要する作業の場合は、必ず保護具を着用し行うこと。

5 火気を扱うときは火気取扱責任者の許可を得ること。

6 非常口・防災扉の前には荷物を置かないこと。

第 9 章 災害補償

（災害補償）

第 103 条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償およ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 104 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、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

（災害補償と法令）

第 105 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。）を受ける場合はその価額の限度において、会社は第 89 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 106 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内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

(民法による損害賠償との調整)

第 107 条 従業員またはその遺族が、本章に定める災害補償とは別に会社が独自に加算した金額(以下「労災上乘補償金」という)を受け取る時は、会社は、その価額の限度で同一事由につき、被災した従業員またはその遺族に対する損害賠償責任を免れる。

2 この規定に定める遺族は、民法上の相続人とし、この規定により補償金等を受け取る権利は、これを譲渡し担保に供してはならない。

(第三者行為災害と支給調整規定)

第 108 条 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。

(通勤災害)

第 109 条 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、この条において「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 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、従業員は同法による保険給付を受けることができない。また、会社が、当該災害について補償を行うことはない。

第10章 教育訓練

(教育研修)

第110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 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため労働者に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

3 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。

(自己啓発義務)

第111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、自己研鑽および自己の職業能力開発およ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

(制裁以外の自宅待機命令)

第112条 第89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60%休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

(自動車通勤)

第113条 マイカー通勤を希望する者は、「自家用車使用申請書兼誓約書」により、原則として使用日の前日までに許可を受けなければならない。

2 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

- ① 運転免許証の写し
- ② 任意自動車保険の写し(対人保険・対物保険・搭乗者)

③ 自動車検査証の写し

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

附 則

- (1) この改正規則は令和2年4月1日から施行する。
(2) この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。