

就業規則

株式会社 医療事務スタッフ関西

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下、「規則」という）は、株式会社医療事務スタッフ関西（以下、「会社」という）の社員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章に定める手続により会社に採用された社員に適用する。ただし、社員の区分、定義は以下に定め、各区分により別に定める規程がある場合は、その規程を適用する。

(1) 正社員

①正社員Ⅰ型 期間の定めがなく雇い入れられる者であって、会社が決定した勤務時間で勤務する者

②正社員Ⅱ型（フレキシブル型） 期間の定めがなく雇い入れられる者であって、勤務時間の一部を本人の裁量で決定することを認められた者

(2) 非正規社員

①嘱託社員 定年年齢を超えている者で、5年以内の一定期間を定めて雇い入れられる者

②契約社員 一定の期間を定めて雇い入れられる者

③パートタイマー 所定労働時間又は所定労働日数が正社員と比較して短い者

④日雇社員 日々雇い入れられる者

⑤派遣社員 会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該企業等の指揮命令を受けて就業する者

(規則厳守の義務)

第3条 社員は、この規則及び付属規程を守り、会社に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採 用

(採用)

第4条 会社は就職を希望する者の中から、面接、筆記試験等選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を採用する。

(提出書類)

第5条 会社に採用されようとする者は、採用選考時に必要な書類を会社が指定する日まで提出しなければならない。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できる。

（1）履歴書（自筆、3ヵ月以内の写真を貼付）及び職務経歴書

（2）学業成績証明書（新規学校卒業者に限る）

（3）卒業（見込み）証明書

（4）各種資格証明書

（5）その他、会社が必要とする書類（退職理由証明書、解雇理由証明書を含む）

2. 会社に採用された者は、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、書類の一部の提出を省略することができる。
 - (1) 身元保証書（会社が指示した場合に限る）
 - (2) 入社誓約書
 - (3) 住民票記載事項の証明書
 - (4) 源泉徴収票（その年中に前職のある場合）
 - (5) 雇用保険被保険者証（職歴のある場合）
 - (6) 基礎年金番号の記載のある年金手帳
 - (7) 扶養控除等申告書
 - (8) その他、会社が必要とする書類
3. 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、1週間以内に書面でこれを届け出なければならない。

（内定取消）

- 第6条 採用内定者が次のいずれかに該当する場合は、内定を取り消すことができる。
- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかつたとき
 - (2) 提出書類に虚偽記載があるとき、不実に陳述をしたとき、又は採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
 - (3) 健康状態の低下等により、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
 - (4) 採用内定後に健全な社会常識に反する行為があつたとき
 - (5) 内定通知書の交付時に予測困難な事情により会社の経営状況の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
 - (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（身元保証）

- 第7条 身元保証人は、経済的に独立した者で、会社が適当と認めた者とする。
2. 身元保証の期間は、5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

（雇用契約の締結）

- 第8条 会社は、社員との雇用契約の締結に際しては、雇用契約期間、採用時の賃金、就業場所及び従事すべき業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにし、雇用契約通知書にて雇用契約を締結する。

（雇用契約期間）

- 第9条 正社員以外の社員の契約期間は1年以内とし、各人ごとに定める。
2. 前項の規定にかかわらず、契約期間を定めないことがある。

（雇用契約の更新）

- 第10条 雇用契約期間を定めて雇用した場合であつて、契約期間満了後、会社が必要と認めた場合は、その期間の更新を求めることがある。
2. 雇用契約期間を定めて雇用した場合であつて、その期間を更新しないとしたときの判断基準は次のとおりとする。
 - (1) 雇用契約期間満了時の業務量
 - (2) 勤務成績、業務遂行能力及び勤務態度

- (3) 会社の経営状況
 - (4) 従事している業務の進捗状況
3. 契約期間を更新し、1年を超えて引き続き雇用契約をした場合において契約期間を更新しない場合は、契約期間の満了する日の30日前までにその予告をする。

(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。この期間中に職務遂行能力、勤務態度、健康状態、職務への適性など、社員としての適格性を審査し、会社が適当と認めた者を正式に社員として採用するものとする。

- 2. 試用期間中の者の職務能力及び勤務状態等を勘案し、試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、3ヵ月間を限度に延長することがある。
- 3. 前各項にかかわらず、試用期間を短縮し又は設けないことがある。
- 4. 会社は、試用期間終了後正式に採用する場合に、再度正式採用予定者の勤務能力、資格、勤務態度等を勘案し、雇用条件について再設定するものとする。
- 5. 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇及び本採用拒否)

第 12 条 試用期間中又は試用期間満了の際、次のいずれかに該当し、社員として不適当であると認めるときは、会社は本採用を行わない。ただし、14日を超える試用期間中の者の本採用を拒否する時には、解雇予告に定める手続きによる。

- (1) 第5条に定める提出書類を提出しないとき、又は提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (2) 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退をするとき、又は欠勤・遅刻・早退が多いとき
- (3) 勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、社員としての適格性がないと会社が判断したとき
- (4) 著しく勤務態度が悪く、又は職場の風紀を乱し、協調性に欠けると判断したとき
- (5) 採用選考時に本人が申告した資格、キャリア、能力、健康状態等について虚偽の申告をしていたことが判明したとき
- (6) 健康状態に問題があり、業務に支障をきたすおそれがあると会社が判断したとき
- (7) この規則に定める解雇事由又は懲戒解雇事由に該当したとき

(人事異動)

第 13 条 会社は、業務上の都合により、正社員に対して異動（配置転換、転勤、職種変更、在籍出向、転籍出向）を命じることがある。社員は正当な事由がなく、これを拒むことができない。

2. 会社は、前項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社員がいるときは、当該社員の子の養育又は家族の介護に配慮するものとし、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(出向命令等)

第 14 条 会社は、前項第1項の在籍出向を命じようとする場合において、出向の事由、目的、出向の際の手続き、出向先、出向期間、出向先における労働条件、その他会社が必要と認める事項を事前に明示したときは、改めて本人の同意を求めずにこれを命じることができ、社員は正当な事由なくこれを拒むことができない。

- 会社が前条第1項の転籍出向を命じようとする場合には、前項の明示のほか、事前に本人の同意を得ることを条件とする。ただし、会社の合併、会社分割に伴う労働契約の承継等に関する法律により、社員の同意を得ずに転籍を行うことがある。
- 会社は業務上の都合により、職種、勤務地等を限定している社員であっても、職種変更、限定された勤務地以外の勤務への転勤を命じることがある。この場合には、その理由を事前に明示し、本人の同意を得た上で行うものとする。

第3章 勤務

第1節 労働時間、休憩、休日

(労働時間)

第15条 正社員I型の始業、終業の時刻、及び休憩時間は原則として次の通りとする。ただし、業務の都合により必要がある場合は、この時刻を各人ごとに変更することがある。この場合は、雇用契約書に定めるところによるものとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
平日	9時00分	17時00分	12時00分～13時00分
土曜日	9時00分	12時00分	—

- 正社員II型（フレキシブル型）の始業、終業の時刻、及び休憩時間は原則として前項に準ずることとする。ただし、業務の都合により社員の裁量で始業及び終業の時刻を判断させることがある。この場合は、事前に会社に届け出ることとする。
- パートタイマー、嘱託社員、契約社員、日雇社員（以下、「非正規社員」という）の始業及び終業の時刻は、1週間40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書で定めるところによる。
- 始業時刻とは、所定の場所で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは業務を終了する時刻をいう。
- 社員は、始業時刻と同時に作業ができる様にしなければならず、終業時刻後は、特別な用事が無い限り、速やかに退社しなければならない。
- 第2項の規定にかかわらず、社員代表との書面による労使協定を締結した場合は、休憩時間を交代で与えることができる。
- 社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は会社に申し出なければならない。
- 社員は、休憩時間の利用にあたり、休憩時間終了後の勤務に支障のないようにしなければならない。

(始業、終業の時刻の変更)

第16条 交通機関のストライキ又は業務の都合などにより必要がある場合は、全部又は一部の社員に対し、前条の始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても第15条の所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

(出張等労働時間及び旅費)

第17条 社員が出張その他会社の用務をおびて、社外で勤務する場合で労働時間を算定しがたいと

きは、第 15 条の所定労働時間を勤務したものとみなす。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はない。

2. 社員が会社の用務又は研修で出張する場合は、領収書に基づき実費を支給する。ただし、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

(事業場外の労働)

第 18 条 社員が主として事業場外において業務に従事するため労働時間を算定しがたいときは、第 15 条の所定労働時間を勤務したものとみなす。この場合、会社が指示した業務あるいは会社が認めた業務のみを労働とみなす。

2. 前項において上司が特に指示をして労働時間を管理できる場合は、管理できる時間を労働したものとみなす。
3. 事業場外において業務に従事するためやむを得ず直行あるいは直帰する場合は、必ず会社に報告し、許可を得なければならない。

(時間外労働・深夜労働)

第 19 条 会社は、勤務の都合により、第 15 条に定める所定労働時間を超えて、又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させことがある。

2. 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た社員代表との労使協定の範囲内とし、別に定める賃金規程により割増賃金を支払うものとする。
3. 時間外労働及び深夜労働は会社の指示による。ただし、会社に事前申請して承認された場合は勤務することができる。
4. 社員は会社の指示があった場合に、時間外労働及び深夜労働を正当な理由なく拒むことはできない。
5. 社員が会社の承認なく時間外労働及び深夜労働を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
6. 妊産婦、育児や介護を行う者の時間外労働、深夜労働は育児・介護休業等に関する規程による。

(休日)

第 20 条 社員の休日は次の通りとする。

- (1) 日曜日
 - (2) その他、1 カ月に 2 日、隔週の土曜日若しくはそれ以外の土曜日
 - (3) 国民の祝日
 - (4) 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
 - (5) 夏季休暇（8 月 13 日から 8 月 15 日まで）
2. 非正規社員の休日は、個別に雇用契約書で定めるところによる。

(休日振替)

第 21 条 業務の都合により会社が必要と認める場合は、前条の休日の全部又は一部について、全社員又は各個人別に他の日と振り替えることがある。

2. 前項の場合、会社は社員に対し、事前に振り替えによる休日を会社が指定して通知する。
3. 第 1 項により労働した休日は、通常の賃金を支払う。振り替える前の休日が法定休日であっても、振り替え後は所定労働日となるため休日勤務手当はつかない。

(代 休)

第 22 条 休日勤務した社員に対し、会社の業務上の判断により代休を付与することがある。

(休日労働)

第 23 条 業務の都合により会社が必要と認める場合には、第 20 条の休日に労働を命ずることがある。会社が命じた休日労働は、正当な理由なく拒むことはできない。

2. 法定の休日に労働させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た社員代表との労使協定の範囲内とし、別に定める賃金規程により割増賃金を支払うものとする。
3. 休日労働は会社の指示による。ただし、会社に事前申請して休日労働を承認された場合は勤務することができる。
4. 社員が会社の承認なく休日労働を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
5. 妊産婦、育児や介護を行う者の休日労働は、育児・介護休業等に関する規程による。

(非常災害時の特例)

第 24 条 災害等の非常時で臨時の必要がある場合は、時間外労働又は休日労働の協定にかかわらず、時間外労働又は休日労働命じることがある。

(管理監督者)

第 25 条 管理監督の地位にある者又はこれと同等以上の職にある者は、本規則に定める就業時間、休憩及び休日に関する規定を適用しない。

第 2 節 休 暇

(年次有給休暇)

第 26 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上勤務した社員に対し、次表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

(1) 正社員

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

(2) 非正規社員（週所定労働時間が 30 時間以上）

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

(3) 非正規社員（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）

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	6 カ月	1年 6 カ月	2年 6 カ月	3年 6 カ月	4年 6 カ月	5年 6 カ月	6 年 6 カ 月以上
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. 年次有給休暇は、半日単位で取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が7時間の場合は午前3時間、午後4時間の時間単位とし、1日の所定労働時間が正社員より短い社員は1日単位とする。
3. 所定労働日数の8割以上出勤の算定にあたっては、次の各号の一に該当する期間は出勤とみなして取り扱う。
 - (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 年次有給休暇利用日数及び産前産後休暇
 - (3) 育児休業、介護休業の取得期間のうち、法定の期間
4. 年次有給休暇は、本人の請求のあった場合に与える。年次有給休暇を請求しようとする者は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに所定の様式を会社に届け出なければならない。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更がある。
5. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
6. 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。
7. 社員がやむを得ない事由により欠勤した場合であって、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社の承認を受けた場合に限り、事後速やかに届け出ることによって、年次有給休暇に振り替えることができる。
8. 社員代表者との労使協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
9. 前各項にかかるわらず、改訂実施日より前に年次有給休暇を付与されている社員については、4月1日を基準日とする。

(特別休暇)

第27条 試用期間終了後の社員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。ただし、本規定は非正規社員に対しては適用しない。

- | | |
|-----------------------------|----------|
| (1) 本人が結婚するとき（当日を含む） | 連続5日 |
| (2) 妻が出産するとき（当日を含む） | 連続2日 |
| (3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | 連続3日 |
| (4) 祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 連続2日 |
| (5) その他、前各号に準じ会社が必要と認めたとき | 必要と認めた期間 |
2. 第1項に定める特別休暇を取得しようとするときは、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。ただし、やむを得ず事前に承認を得ることができない場合は、事後速やかに申請し承認を得ることとする。また、申請する事項によっては、事実を証する書類を提出させることがある。
 3. 特別休暇により休業した期間については通常の賃金を支払う。また、出勤率の算定においては出勤したものとみなす。
 4. 特別休暇は暦日で計算し、第1項の日数には第20条の休日を含めるものとする。
 5. 特別休暇はその権利が発生して1ヵ月の間に取得しない場合はその権利は消滅するものとする。なお、権利の発生日は、それぞれ事由が発生した日とし、第1条第1項の結婚については、結婚式の日、新婚旅行に出発する日、あるいは婚姻届の提出日のいずれかを本人が選択することとする。

(産前産後休暇等)

第28条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは休業させる。

2. 出産した女性社員は、申し出の有無にかかわらず8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性社員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
3. 本条の休業による賃金は支給しない。
4. 本条による休業は欠勤扱いとせず、出勤率の算定にあたっては出勤したものとみなす。

(母性健康管理のための休暇等)

第29条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に定める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、この休暇等に賃金は支給しない。

(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、医師又は助産婦（以下「医師等」という）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社員から、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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、その時間に対する部分は賃金を支給しない。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生若しくは発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理休暇)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女性社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労働を免除する。ただし、この休暇等に賃金は支給しない。

(育児時間)

第31条 生後1年に達しない子を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

2. 前項の規定は、1日の労働時間が4時間以内の場合は1日1回の付与とする。

(育児休業・介護休業)

第32条 社員のうち、子の養育を必要とする者は、会社に申し出て育児休業をすることができる。

2. 社員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、会社に申し出て介護休業をすることができる。

3. 前各項に定める育児休業、介護休業等の対象者、期間、手続等については、別に定める「育児・介護休業に関する規程」による。
4. 本条の休業は、これを無給とする。

(公民権行使の時間)

- 第 33 条 社員が勤務時間中に選挙権の行使、裁判員制度の行使、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、それに必要な時間を与える。
2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更することがある。
 3. 第 1 項の時間は、原則として無給とする。ただし、会社が認めた場合は、有給休暇を取得することができる。

第 3 節 休職、復職、定年及び退職

(休職の原因)

- 第 34 条 社員が次の各号の一に該当した場合は、会社が休職を命じる。ただし、試用期間中の者、及び非正規社員に対しては適用しない。
- (1) 業務外の傷病により欠勤が継続、断続を問わず 30 日以上にわたる場合
 - (2) 自己の都合により欠勤が 30 日以上にわたる場合
 - (3) 第 14 条の規定により出向した場合
 - (4) 前各号の他、会社が特に必要があると認めた場合
2. 前項第 1 号及び第 2 号の日数については、暦日で計算し、第 20 条の休日及び年次有給休暇を含むものとする。
 3. 会社は社員が業務外の傷病を原因とする休職の必要があるかどうかを判断するために、業務外の傷病による欠勤が継続しており、欠勤初日から数えて 4 日以上になった場合、診断書の提出を命じるか、会社指定の医師等への検診を命じることができる。社員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
 4. 会社は社員の当該休職が必要となった段階で診断書の提出を命じるか、会社指定の医師等への検診を命じることができる。社員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
 5. 社員が診断書の提出を拒み又は会社指定医師等への検診を拒み、その理由に対する説明がない場合、若しくはその理由が正当ではないと会社が判断した場合は、会社は関連する休職及び欠勤を認めないことができる。
 6. 検診又は提出された診断書を確認した結果、休職又は欠勤の必要がないと会社が判断したときにはその後の欠勤及び休職を認めないことがある。会社が休職又は欠勤について正当かどうかを判断する際、必要な場合は会社指定の医師等の意見を聞くものとする。
 7. 休職又は欠勤が認められない社員について出勤の督促を行う。再三にわたる出勤の督促を行っても出社しない場合又は連絡がつかない場合は、出社し勤務する意思がないものとみなし無断欠勤として取り扱う。

(休職期間)

- 第 35 条 前条の休職期間は次のとおりとする。ただし復職の可能性が少ないと会社が判断した場合は、裁量により休職を認めず又はその期間を短縮することがある。

(1) 前条第 1 号に該当したとき

勤務年数 1 年未満	1 カ月
勤務年数 1 年以上 3 年未満	2 カ月

- | | |
|--|------------|
| 勤務年数 3 年以上 5 年未満 | 3 カ月 |
| 勤務年数 5 年以上 | 6 カ月 |
| (2) 前条第 2 号に該当したとき | 1 カ月 |
| (3) 前条第 3 号、第 4 号又は第 5 号に該当したとき | 必要と認められる期間 |
| 2. 会社が認めたときは、前項の期間を延長することがある。 | |
| 3. 休職中、一時出勤しても、1 カ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中 断は行わない。 | |
| 4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とす る。 | |

(休職期間中の取扱い)

第 36 条 休職期間中の給与は、原則として無給とする。

2. 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、第 34 条第 1 項第 3 号（出向）の 場合、勤続年数に算入する。
3. 休職期間中の者は、毎月 1 回以上会社に近況を詳細に報告しなければならない。
4. 社会保険料、市県民税、その他社員が負担すべき項目がある場合は、原則として毎月末日 までに会社に支払うものとする。

(復職及び休職満了時の手続)

第 37 条 休職期間満了前に休職事由が消滅し、休職前の業務を遂行できる健康状態に回復（治癒） し、通常の始業時刻から終業時刻まで勤務できるようになった場合は、会社が復職日を決 定し、原則として休職前の職場（職務）に復職させる。ただし、休業前の職場への復帰が 困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、休業前の職場（職務）と異なる職場（職 務）に配置することがある。社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 社員は休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明（診断書）を 添えて、所定の手続きにより会社に申し出なければならない。
3. 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する面談の上の意見 聽取を求めた場合、社員はその実現に協力しなければならない。
4. 第 2 項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師等への検診を命じるこ とがある。
5. 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、自然退職とする。

(復職の取り消し)

第 38 条 社員が復職後 6 カ月以内に同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常の労務提供をでき ない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。

2. 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。

(定年)

第 39 条 社員の定年は満 60 歳とし、定年に達した当日をもって自然退職とする。ただし、本人が再 雇用を希望する場合であって、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、退職の 翌日から 65 歳まで嘱託社員として再雇用を認める。

2. 前項の規定により再雇用された者の業務内容、就業時間、賃金等については個別に契約を 行う。ただし、雇用契約書は原則として 1 年ごとに締結するものとする。

(退職)

- 第 40 条 前条に定める場合の他、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職日とし、社員としての資格を失う。
- (1) 死亡したとき
 - (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - (3) 無断欠勤が所定の休日も含めて連続 30 日以上続いた場合、その経過した日
 - (4) 休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - (5) 本人の都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき又は退職届を提出して 14 日経過したとき
2. 前項第 3 号において、本人に連絡が取れたとき、又は正当な理由があるときで会社がやむを得ないと認めたときは、退職を取り消す場合がある。

(自己都合退職の手続)

- 第 41 条 社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 1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。
2. 退職願を提出した者は、退職日から遡る 2 週間は現実に就労し、会社の承認があるまで従来の業務に服さなければならない。また、退職までに自らの業務を会社が指定した者に、速やかに引き継がなければならない。なお、会社の命令に応じることなく、引き継ぎを完了しない場合、懲戒処分を行うことがある。

(退職証明書・退職後の責任)

- 第 42 条 社員が退職する場合において、使用期間、業務の種類、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について、証明書を請求した場合は、会社は遅滞なくこれを交付する。
2. 社員は、退職後も在職中に知り得た会社の機密を他に漏らしてはならない。
 3. 社員は退職するときに、業務上取得した資料、文書、及びデータ等を会社に返還しなければならない。

第 4 章 服務規律

第 1 節 服務心得

(服務の基本原則)

- 第 43 条 社員は、この規則に定めるもののほか業務上の指揮命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職務の秩序を維持しなければならない。
2. 会社は勤務中に服装、身だしなみ及び飲食等について、業務上必要な範囲で必要な指示をすることができる。

(服務心得)

- 第 44 条 社員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。
- (1) 常に健康に留意し、明朗活発たる態度をもち、業務に集中し、怠惰な態度で勤務しないこと
 - (2) 自己の職務上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、信用を傷つけないこと

- (4) 会社の業務上の機密及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (5) 会社の車輌、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、丁寧に取扱いその保管を厳しくすること
- (6) 職務以外の目的で、許可なく、会社の設備、車輌、機械、器具その他の備品を使用しないこと
- (7) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようすること
- (8) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (9) 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
- (10) 所定の場所以外で喫煙し、又は電気器具、コンロ等の火気を許可なく使用しないこと
- (11) 勤務時間中は、みだりに職場を離れないこと
- (12) 酒気を帯びて勤務し、又は会社内に酒類を持ち込まないこと
- (13) 会社の許可なく他の会社と労働契約を結んだり、営利を目的とする行為をしないこと
- (14) 氏名、住所、経歴、資格など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
- (15) 業務に関連するすべての事項について、報告・連絡・相談を怠ることなく、業務を遂行すること
- (16) 無断欠勤、遅刻、及び早退をしないこと
- (17) 会社の許可なく会社構内又は施設において、政治活動、宗教活動など業務に関係の無い活動をしないこと
- (18) その他会社の命令、通達、注意、通知事項を遵守し、誠実に実行すること
- (19) 休憩時間及び定められた場所以外では飲食及び喫煙をしないこと
- (20) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと、また禁止された場所に立ち入らないこと
- (21) 会社から制服を貸与された者は、特別の場合を除き就業中制服を着用すること、また業務遂行上、不都合な服装をしないこと、お客様に対し不快感を与える容姿・身だしなみ（刺青を含む）をしないこと
- (22) お客様からクレームあった場合は誠実に対応するとともに、クレームの内容については速やかに会社に報告すること
- (23) 業務遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に同僚と助け合い、円滑な運営を期すること
- (24) 会社内において、許可なく業務に関係のない集会、演説、文書の配布及び掲示等を行わないこと
- (25) その他、前各号に準ずる行為をしないこと

（機密保持）

- 第 48 条 会社の機密情報について、会社の許可なく開示、漏洩又は使用してはならない。
- 2. 会社で共有すべき機密情報については、個人で管理及び保管をしてはならない。
 - 3. 機密情報については、会社を退職した後においても開示、漏洩又は使用してはならない。
 - 4. 前各項に違反して、会社の機密情報を開示、漏洩又は使用した場合は、法的責任を負い、会社が被った一切の損害を賠償しなければならない。

（二重就業の禁止）

- 第 49 条 社員は、会社の許可なく他の会社の業務に従事し又は自ら事業を興し若しくは、会社の役員に就任する等会社外で報酬を得るための職務に従事してはならない。
- 2. 前項にかかわらず、社員より申請があった場合で、社員の健康維持、生活の安定及び会社の業務に支障がないと認めたときは、許可することがある。

(競業避止義務)

- 第 50 条 社員は、在職中及び退職後 2 年間は会社と競合関係にある企業及び会社と競合関係にある企業の提携先企業に就職、役員就任、その他形態のいかんを問わず関与すること、会社と競合する事業を自ら開業又は設立すること、在職中に知り得た会社所有の顧客情報を会社の許可なく利用し、会社に不当な競業行為をすること、その他これに準ずる行為を行ってはならない。
2. 社員は、会社より前項に定める競業避止義務に関する誓約書の提出を求められた場合、それを提出しなければならない。
 3. 第 1 項の義務違反が行われた場合、社員は会社が被った損害を賠償するものとする。

(所持品検査命令)

- 第 51 条 社員は、事業所内に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
2. 社員が前項以外の私品を持ち込み又は会社の物品を事業所外に持ち出すおそれがある場合、会社は社員に対し、所持品の点検を求めることがある。社員はこの点検を正当な理由なくして拒否してはならない。

(鍵の管理)

- 第 52 条 会社は、本社ビルへの入退室に際し会社が決めた社員に鍵を貸与することがある。貸与された者は、責任を持って管理しなければならない。

(車の管理)

- 第 53 条 会社は、営業の業務を遂行する者に対して会社所有車両を貸与することがある。貸与された者は、責任を持って管理しなければならない。

(携帯電話、電話及びパソコンの利用)

- 第 54 条 社員は、会社が貸与したパソコン及び業務用携帯電話等を業務外の目的に利用してはならない。また、就業時間中に会社の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。
2. 社員は、会社の許可なく会社の電話、パソコン、社用のアドレス等を私的に利用してはならない。
 3. 会社は、必要と認める場合には社員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。会社は社員の不正利用が認められた場合、懲戒処分の対象とする。

第 2 節 出退勤

(出勤・退勤)

- 第 55 条 社員は、出勤及び退勤に際して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) 出退勤の際は、会社の定める方法により、本人自らが出退勤の事実を記録すること。
また、本人以外の者による不正打刻はしてはならない。
 - (3) 勤務時間外、又は休日に勤務する場合は会社の許可を受けなければならない。

(遅刻、早退)

- 第 56 条 社員は、私傷病、その他やむを得ない事由により遅刻又は早退しようとする場合は、所定

の手続により事前に会社に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつた場合は、出勤後速やかに届け出なければならない。

(欠勤)

- 第 57 条 社員は、欠勤しようとするときは事前に会社へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつた場合は、直ちに電話で連絡を取り、業務に支障をきたさないように心がけなくてはならない。
2. 社員が、私傷病を理由に 4 日以上連續して欠勤する場合、医師の証明書又は診断書を提出しなければならない。この場合、会社の指示する医師に診断させることがある。

(無断欠勤)

- 第 58 条 無断欠勤とは、正当な理由なく事前の届け出をせず、又は正当な理由なく当日の始業時刻までに電話等で連絡をせず欠勤することである。届け出のある欠勤であっても、正当な理由が認められないと会社が判断したものは無断欠勤とする。
2. 前項の欠勤をした場合は、第 26 条による年次有給休暇の振り替えは認めない。

(外出)

- 第 59 条 社員は、緊急のやむを得ない私用により外出しようとするときは、あらかじめ会社の承認を受けなければならない。

(面会)

- 第 60 条 社員は勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、会社に申し出て、許可を受けたときは、この限りではない。

(就業の禁止)

- 第 61 条 次の各号の一に該当する社員に対しては、出社を禁止し又は退社を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序を乱し又は衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害し、会社の秩序を乱し又はその恐れのある者
 - (4) 出勤停止中の者
 - (5) その他、会社が必要ありと認めた者

(持込持出)

- 第 62 条 社員は出社及び退社の場合において、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。

第 5 章 ハラスメント防止

第 1 節 総 則

(目的)

- 第 63 条 働きやすい職場環境を実現することを目的とて、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラ

スメントなど)を防止するために従業員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定める。

(定義)

- 第 64 条 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従業員の対応等により当該従業員の労働条件に不利益を与えること、また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。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、従業員の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。
2. パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超えて、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう。
 3. 妊娠・出産・育児・介護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、従業員の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により従業員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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
 4. 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、ハラスメントとする。
 5. 前各項の職場とは、主として勤務する場所のみならず、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。

第2節 禁止行為

(禁止行為の原則)

- 第 65 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、職場内において第 66 条から第 68 条に掲げる行為をしてはならない。
2. 会社および職場内の管理監督者は、部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(セクシュアルハラスメント行為の禁止)

- 第 66 条 従業員は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 性的および身体上の事柄に関する不必要的質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、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また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、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

(パワーハラスメント行為の禁止)

- 第 67 条 従業員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない従業員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したりするなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 上司が管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の従業員に接触しないように働きかけたりするなどの個への侵害
- (7) 特定の労働者に対し、無視、いやがらせ、暴言、威圧的な言動を行う行為

(妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止)

第 68 条 従業員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

- (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) 部下または同僚の妊娠・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) 部下または同僚が妊娠・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) 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

第 3 節 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第 69 条 会社は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため人事総務部に相談窓口を設ける。

2. 相談窓口は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第 70 条 ハラスメントを受けた従業員またはハラスメントを目撃した従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2. ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

(申出の方法)

第 71 条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第 72 条 相談窓口の担当者は、申出をした従業員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 73 条 会社は、従業員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該従業員に不利益な取扱いをしてはならない。

第 4 節 ハラスメントへの対応

(事実認定)

第 74 条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、取締役会で行う。

(懲戒処分)

第 75 条 会社は、ハラスメント行為が認められた従業員に対し、第 81 条に基づいて懲戒処分を行う。ただし、派遣労働者等当社の就業規則の適用を受けない者については、当該者の雇用主等に対して厳正な処分を求めるものとする。

(指導・啓発)

第 76 条 会社および職場内の管理監督者は、従業員によるハラスメント行為が起きないよう、従業員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第 77 条 会社は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

第 5 章 賃 金

(賃金)

第 78 条 社員の賃金は、別に定める「賃金規程」により支給する。

(慶弔見舞金)

第 79 条 社員の慶弔、罹災、罹病の際は、それぞれ祝金、見舞金又は香料を原則として支給しない。ただし、社員の勤務年数等による会社への貢献度、社員の遺族としての立場などの勘案して支給することもある。その場合の金額は、世間相場、会社の業績などを勘案してその都度定める。

第 6 章 表彰・懲戒

(表彰)

第 80 条 社員が、勤務成績優秀、永年勤続、災害防止、社会的功勞その他表彰起案について、その都度審査の上、表彰する。

(懲戒の種類、程度)

第 81 条 懲戒はその情状により次の区分に応じて行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて、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回の額が平均賃金の1日

	分の半額、総額が 1 カ月の賃金総額の 10 分の 1 の範囲でこれを行う。
(3) 出勤停止	始末書を提出させて、30 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
(4) 降職・降格	始末書を提出させて、職制（位）、資格の両方、又はいずれか一方を引き下げ、又は免ずる。
(5) 諭旨退職	懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
(6) 懲戒解雇	予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給しない。

（けん責、減給、出勤停止又は降職・降格）

第 82 条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その程度によりけん責、減給、出勤停止又は降職・降格とする。

- (1) この規則、会社の諸規程、通達に違反したとき
- (2) 勤務に関する手続き、その他の届け出を怠ったとき、又は虚偽の届け出を行ったとき
- (3) 刑罰法規を犯したとき
- (4) 素行不良にして会社内の風紀、秩序を乱し、又は乱すおそれのあったとき
- (5) 業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- (6) 業務上の怠慢により、業務に支障が及ぶと認められるとき
- (7) 業務上の怠慢、又は監督不行届きによって災害事故を引き起こし、又は会社の設備器具を破損したとき
- (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) 正当な理由なく欠勤したとき
- (10) 正当な理由なく早退及び遅刻を繰り返したとき
- (11) 許可なく会社の物品を持ち出そうとしたとき、又は持ち出したとき
- (12) 過失により、会社の設備、商品、備品を破損、滅失したとき
- (13) 会社のコンピュータ、電話、インターネットその他の備品を私的に使用したとき
- (14) 会社の秘密その他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (15) 会社の指示する業務連絡を怠ったとき、又は書類等を提出しなかったとき
- (16) 職務を利用して私利を譲ろうとしたとき、又は譲ったとき
- (17) 会社の指定した業務の引き継ぎを完了せず、又は退職しようとしたとき
- (18) 業務上の指揮命令に従わず、又は怠慢により、会社に損害を与えたとき
- (19) 違法な争議により、会社の業務の運営に影響を与えたとき
- (20) 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったことにより、業務に支障をきたすなど、会社に損害を与えたとき
- (21) セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為をしたとき
- (22) 第 4 章（服務規律）に違反したとき
- (23) その他、前各号に準ずる不都合な行為をしたとき

（懲戒解雇）

第 84 条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、

情状により、減給、出勤停止、降職・降格とすることがある。

- (1) この規則、会社の諸規程、通達に違反し、非違行為を繰り返したとき
- (2) 重大な届け出を怠ったとき、又は重大な虚偽の届け出を行ったとき
- (3) 重大な経歴を偽るなど不正の方法によって入社したとき
- (4) 刑罰法規を犯し、会社の信用を害すると認められたとき
- (5) 素行の不良・暴言等会社内においての風紀、秩序を著しく乱し、会社の品位を貶めたとき
- (6) 業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げ、会社に重大な損害を与えたとき
- (7) 再三の指導にもかかわらず、業務上の怠慢により、業務に支障が及ぶと認められるとき
- (8) 故意又は重大な過失により、重大な災害事故を引き起こし、又は会社の設備器具を破損したとき
- (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) 正当な理由なく欠勤を繰り返し、再三の指導にもかかわらず、改善の余地がないと認められるとき
- (11) 正当な理由なく早退及び遅刻を繰り返し、再三の指導にもかかわらず改善の余地がないと認められるとき
- (12) 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
- (13) 故意又は重大な過失により、会社の設備、商品、備品を破損、滅失したとき
- (14) 会社のコンピュータ、電話、インターネットその他の備品を無断で私的に使用し、会社に損害を与えたとき
- (15) 会社の重大な秘密及びその他の情報を漏らしたとき
- (16) 会社の指示する業務連絡を怠ったとき、及び書類等を提出せず、会社に損害を与えたとき
- (17) 職務を利用して私利を譲り、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
- (18) 業務上の指揮命令に従わず、又は怠慢により、会社に重大な損害を与えたとき
- (19) 会計、決算、経理、契約にかかる不正行為又は不正と認められる行為を行い、会社に損害を与え、又は会社の信用を害すると認められるとき
- (20) 違法な争議により、会社の業務の運営に重大な影響を与えたとき
- (21) 再三の指導にもかかわらず、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントに該当する行為をしたとき
- (22) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (23) その他前各号に準ずる重大な行為をしたとき

(飲酒運転に関する懲戒)

第 85 条 社員が、次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止又は降職・降格とすることがある。

- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき
 - (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき
 - (3) 再三の指導にもかかわらず、酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返し、改善の余地がないと認められるとき
2. 社員が、次のいずれかに該当するときは、情状により減給、出勤停止又は降職・降格とする。
- (1) 酒酔い運転又は酒気帯び運転により、検挙されたとき

- (2) 酒酔い運転又は酒気帯び運転と知りながら同乗したとき
- (3) 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に、酒類を提供し、又は飲酒を勧めたとき
- (4) 酒酔い運転又は酒気帯び運転になるおそれのある者に、車両を提供したとき

(懲戒の手続き)

第 86 条 会社は、懲戒処分を行う場合、会社及び社員代表から組織する懲罰委員会を設け、意見を聴取する。

- 2. 懲罰委員会の委員構成は、その都度会社が定める。
- 3. 懲戒にあたっては、公平を期すために本人の弁明できる機会を与え、事情を聴取するものとする。
- 4. 懲罰委員会の懲戒審議に異議がある場合は、本人は再審議を求めることができる。

(自宅待機・自宅謹慎)

第 87 条 この規則の違反について事実調査のため必要がある場合は、最終処分が確定するまでの間、出勤及び就業を禁じ、社員に対して、自宅待機を命ずることがある。自宅待機は、業務命令であり、勤務時間中は自宅に待機し、会社の出社命令にいつでも応じられるようにしなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。自宅待機中は通常の賃金を支払うものとする。

- 2. 前項にかかわらず、懲戒解雇事由に該当し、又は該当すると疑われる場合で不正行為の再発、証拠隠滅の恐れがある場合は、会社は処分が決定されるまでの間、自宅に謹慎させることがある。自宅謹慎期間中は、休業手当として平均賃金の 60%を支給する。

(損害賠償)

第 88 条 社員及び社員であった者が、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、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。ただし、この賠償金は実損害に対するものであり、これによって懲戒を免れるものではない。

第 7 章 解 扱

(解雇)

第 89 条 会社は次の各号のいずれかに該当する場合は社員を解雇することがある。

- (1) 身体又は精神の障害その他の理由により、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 業務遂行能力を欠き、又は能率が著しく低く、業務に支障をきたすとき
- (3) 正当な理由がなく遅刻及び早退を繰り返し、又は度重なる欠勤等就業状況が著しく不良なとき
- (4) 懲戒事由に該当し、改善の見込みがなく、解雇を相当とするとき
- (5) 事業の縮小など経営上やむを得ない事由があるとき
- (6) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (7) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (8) 社員として適格でないと判断されるとき
- (9) 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になったとき
- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

- 第 90 条 前条により解雇する場合は次に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。この場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- (1) 日々雇用する者（引き続き 1 カ月を超えて使用した者を除く）
 - (2) 2 カ月以内の期間を定め雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
 - (3) 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く）
 - (4) 本人の責に帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者

(解雇の制限)

- 第 91 条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、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により、事業の継続が不可能になった場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合、又は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）は、この限りではない。
- (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) 産前産後の女性社員が休業する期間及びその後 30 日間
2. 会社は、社員に対し、次の各号に規定する理由による解雇はしない。
- (1) 労働基準監督署等監督機関への申告を理由とするもの
 - (2) 国籍、性別、信条、社会的身分を理由とするもの
 - (3) 婚姻、妊娠、出産、産前産後休業等の取得・請求、妊娠・出産に起因する能率低下・労働不能を理由とするもの
 - (4) 育児休業・介護休業の申し出、取得を理由とするもの
 - (5) 個別労働紛争解決促進法に基づく労働基準局長に対する助言、指導の援助を求めたこと、紛争調整委員会にあっせんを申請したことを理由とするもの
 - (6) 労使協定の過半数代表者になること及びなろうとしたこと並びに正当な活動をしたことを理由とするもの
 - (7) 公益通報者保護法第 3 条各号に定める公益通報を理由とするもの

(解雇理由証明書)

- 第 92 条 社員は、解雇の予告が発令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、会社は請求があった場合には、遅滞なくこれを交付する。ただし、解雇の予告が発令された日以後に社員が当該解雇以外の理由で退職した場合は交付しない。
2. 即時解雇の場合には、解雇予告期間がないため、解雇理由証明書は交付しない。

第 8 章 安全衛生

(安全衛生心得)

- 第 93 条 社員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び会社内の諸規程で定められた事項を遵守し、相互協力して災害の未然防止、危険防止に努めるとともに、次の事項を守らなければならない。
- (1) 機械、設備などは常に点検し、故障又は危険な箇所を発見したときは直ちに会社に報告すること
 - (2) 職場において許可なく火気を使用しないこと、また業務上火気及び火気を誘導しや

- すい物品を取り扱うときは、細心の注意を払い危険防止に努めること
- (3) 常に職場の整理整頓に努めること
 - (4) 非常口、災害防止及び応急救護設備のある場所には物品を置かないこと
 - (5) 消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておくこと
 - (6) その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること
2. 火災その他非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合わせたものに連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(疾病者の就業禁止)

- 第 94 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者その他医師が就業が不適当であると認めた者は就業させない。
- 2. 社員は、同居の家族、同居人又は近隣の住民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)

- 第 95 条 社員は、会社が行う定期又は臨時の健康診断を進んで受けなければならない。
- 2. 深夜業等に従事する者及び安全衛生法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。また、会社が必要と判断した場合は、これに限らず行うものとする。
 - 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、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜労働回数の減少その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
 - 4. 社員は、会社が行う健康診断の受診を、正当な理由なく拒否した場合は、就業規則第 66 条の懲戒処分を行うことがある。ただし、業務の都合などやむを得ない場合は会社の行う健康診断に代えて、会社の指定する医師の診断書を提出することができる。
 - 5. 健康診断の業務に従事した社員は、その業務上知り得た他の社員の秘密を漏らしてはならない。
 - 6. 会社が指定する医療機関以外で受診する場合の費用は本人が負担するものとする。

(面接指導)

- 第 96 条 会社は、週 40 時間を超える労働が 1 カ月当たり 100 時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる社員が申し出たときは、医師による面接指導を行う。ただし、1 カ月以内に面接指導を受けた労働者等で面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除くものとする。
- 2. 会社は、面接指導した医師の意見を勘案して、必要があると認めるときは、当該社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
 - 3. 面接指導の業務に従事した社員は、その業務上知り得た他の社員の秘密を漏らしてはならない。

(指定医健診)

- 第 97 条 会社は社員に対し、業務上の必要性に基づき、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。社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(自己保健義務)

第 98 条 社員は、目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、速やかに会社に申し出て、勧んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、その回復のため療養に努めなければならぬ。

(災害防止)

第 99 条 社員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機応変の処置をとり、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(安全衛生教育)

第 100 条 社員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、安全衛生教育を実施する。

- (1) 新たに採用されたとき
 - (2) 作業内容が変更されたとき
 - (3) 労働安全衛生法第 60 条及び労働安全衛生規則第 36 条で定める職長の職務に従事することとなったとき
 - (4) 前各号に定める場合のほか、法令により安全衛生教育の実施が必要とされるとき
2. 前項の教育の受講を命じられた社員は、積極的にその知識及び技能に努めなければならない。

(応急処置)

第 101 条 社員は、消防具、救急品の備付場所及びその使用方法を習得しておかなければならない。

第 9 章 災害補償

(災害補償)

第 102 条 社員が業務上負傷し、又疫病にかかり、傷病又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところにより補償をうける。

2. 労災法の補償が行われるときは、会社は、その価額の限度において、労働基準法上の保証義務を免れる。

3. 社員が、労災法の療養補償給付、休業補償給付、傷害補償給付を受けているときは、療養に努めなければならない。

(打切補償)

第 103 条 業務上の事由による災害を受けた社員が、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。

2. 社員が療養開始後 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、それぞれ前項の打切補償を行ったものとみなす。

(第三者行為による事故)

第 104 条 会社は、第三者の行為によって生じた災害に対して補償を行ったときは、その補償の範囲において、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。

2. 前項の場合に、補償を受けるべき社員が、当該第三者により、同一事由につき損害賠償を受けたときは、その金額の範囲内において、補償を行わない。
3. 第1項もしくは第2項における第三者に対する損害賠償請求権、又は第三者より受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する請求権、又は保険会社により受けた保険金額を含むものとする。

付 則

1. この規則は、平成20年2月1日から実施する。
2. この規則は、平成25年4月1日から改訂実施する。
3. この規則は、令和3年11月1日から改訂実施する