

就業規則

株式会社コンソメデザインブロック

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、株式会社コンソメデザインブロックの社員の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、株式会社コンソメデザインブロックの社員に適用する。
- 2 この規則においての社員とは、第5条の手続きにより採用された者をいい、パートタイム社員は除く。
- 3 パートタイム社員の就業に関する事項については、別に定めた場合にはその規則による他、個別の雇用契約書による。

(特別待遇の禁止)

- 第3条 会社は、社員の採用、給与、その他の労働条件について、国籍、信条、性別および社会的身分等によって差別することはない。

(規則の遵守)

- 第4条 会社は、この規則に定める労働条件により、社員に就業させる義務を負う。また、社員はこの規則を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。
- 2 会社および社員は、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めるものとする。

第2章 採用・異動等

(採用)

第5条 会社は、入社を希望する者の中から次の書類を提出した上、選考試験を行い、所定の基準に合格した者を社員として採用する。

- ① 履歴書
- ② その他、会社が指定する書類

- 2 会社は、労働者の採用に当たり、男女かかわりなく均等な機会を与える。
- 3 合理的な理由がなく社員の採用において身長・体重・体力を要件とすること、転居を伴う転勤に応じることを要件とすること等は行わない。

(採用時の提出書類)

第6条 選考試験に合格し、採用された者は、採用の日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りでなく、会社が認めた場合は提出を免除することがある。また、以下の書類の記載事項について変更が生じた場合、遅滞なく届け出なければならない。

- ① 誓約書および身元保証書
- ② 住民票記載事項証明書または特別永住者証明書・在留カード
- ③ 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）
- ④ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- 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 通勤方法および現住所の略図
- ⑧ その他、会社が指定した書類

- 2 会社は入社時に生じる手続きに際して必要となる個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定された番号をいい、以下「マイナンバー」という。）の提供を求めるものとする。

(採用の取消し)

第7条 新たに採用された社員が採用に際して、虚偽の陳述をし、または履歴を偽ったことが明らかな場合は、その採用を取り消すことがある。

(労働条件の明示)

第8条 会社は、社員の採用に際して、採用時の労働条件その他下記事項を明らかに

するため雇用契約書または労働条件通知書（以下、「雇用契約書」という。）を交付する。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）を更新する場合の基準に関する事項（更新の有無、更新基準など）
- ③ 就業の場所および従事すべき業務に関する事項
- ④ 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、休暇ならびに就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金に関する事項（退職金および臨時に支払われる賃金を除く。以下同じ）
- ⑥ 退職に関する事項

（試用期間）

- 第 9 条 新たに採用された者については、入社の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能または経験を有する者については、試用期間の延長もしくは短縮、または設けないことがある。
- 2 試用期間中、若しくは試用期間満了の際、引き続き社員として勤務することが不相当と認められる場合は、第 38 条に従い解雇する。
 - 3 試用期間の最初の 14 日（入社日から暦日数で計算）以内に解雇する場合は 30 日分の平均賃金の支給はしない。また 30 日前の解雇予告も行わない。ただし、14 日を超えて解雇する場合にはこの限りではない。
 - 4 試用期間は勤続年数に通算する。
 - 5 試用期間中の賃金は雇用契約書に明示する。

（配置転換）

- 第 10 条 業務上の必要があり、雇用契約上の制約がないときは、社員に対し就業場所、もしくは従事する業務内容の変更を命じることがある。また、在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 2 前項により配置転換を命ぜられた社員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
 - 3 会社は業務上または健康状態により必要がある場合は、社員の就業する場所または従事する業務の変更もしくは休職を命じることができる。

（休職）

- 第 11 条 社員が、次のいずれかに該当するときは、期間休職を命じることができる。ただし、入社の日から 1 年未満の者には適用しない。
- ① 業務外の傷病によって欠勤が 3 カ月以内に通算 14 労働日以上経過し、

なお、療養を継続する必要があるため勤務できなくなったとき

- ② 業務外の傷病により、通常の所定労働時間の勤務ができないといった完全な労務提供がなされず、その回復に一定の期間を要すると医師が認めたとき
- ③ 法令に定められた疾病にかかり医師が必要と認めたとき
- ④ 公職に就任し、会社の業務を遂行することが困難になったとき
- ⑤ 他社に出向を命ぜられたとき
- ⑥ 本人からの申出により家事の都合、本人から申出があったとき
- ⑦ 特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

なお、業務外の傷病を原因とする場合でも、第1号の欠勤を前提としない。

- 2 会社は、前項第1号および第2号に該当する社員に対して医師の診断書を提出させ、または会社の指定する医療機関の受診を命じることができる。この場合において社員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。なお、前項1号および2号の傷病とは、私生活においても療養を必要とする傷病をいう。

(休職期間)

第12条 休職期間は、休職事由を考慮のうえ、次の期間を限度として会社が定める。

- ① 前条第1号の事由によるものは、欠勤が2カ月以内に通算14労働日以上経過した日の翌日から起算して次のとおりとする。

(1) 勤続年数5年未満の者	60日以内
(2) 勤続年数5年以上10年未満の者	90日以内
(3) 勤続年数10年以上の者	120日以内
- ② 前条第2号の者の場合は、医師が認めた診断書を会社に提出し、会社が承諾した日の翌日から起算し、会社が認める期間
- ③ 前条第3号および第4号から第7号の者は、本人からの申出を承諾した日の翌日から起算して会社が必要と認める期間
- 2 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、第11条第1項第5号の休職は勤続年数に算入する。
- 3 会社は休職期間中に休職者から一定期間ごとに報告を求め、休職者はこれに応じなければならない。
- 4 傷病による休職者は、休職期間中は療養に専念しなければならない。

(休職期間中の取り扱い)

第13条 休職期間は、原則として無給とする。

- 2 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料および住民税等、社員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は社員に対し予め請求書を送付する。社員は当該請求書に記載された保険料、税額等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

(復職)

- 第14条 社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、または第12条に定める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。
- 2 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職直前のときを基準として定める。ただし、復職時の社員の心身の状態等から、休職前と同程度の質・量・密度、責任の度合いがある業務に服せないと認めて業務の軽減・労働時間の短縮・責任の軽減などの措置をとる場合には、その状況に応じた降格・配転のほかの異動、給与の減額等の調整を行うことがあり、労働条件その他の処遇について新たに決定することがある。
 - 3 復職後、6カ月以内に同一または類似の傷病により再び欠勤するに至った場合、復職を停止し直ちに休職させ従前の休職期間と通算する。また、前条第1号および第2号の休職であって、その症状が再発した場合には、再発後の期間を休職期間に通算する。
 - 4 休職期間が満了しても復職することができないときは休職期間の満了をもって自然退職とする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第15条 社員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の事業目的・経営方針および社会的責任をよく理解し、この規則に定めるもののほか、会社の指示命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。

(服務の遵守事項)

第16条 社員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。

- ① 社員は常に品位を保ち、不正不義の行為により会社の信用を傷つけ、または会社全体の不名誉となる言動や行為をしないこと
- ② 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって誠実に勤務すること
- ③ 就業に関して本規則および雇用契約書で定められた事項を遵守すること
- ④ 業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重するとともに、常に同僚と協力し合って、職場の社内秩序を守り円滑なチームワークに努めること
- ⑤ 自己の職務は、正確かつすみやかに処理し、常にその効率化を図ること
- ⑥ 服装・身だしなみに留意すること
- ⑦ 勤務時間中にみだりに私語を交わしたり私用電話をかけないこと
- ⑧ 酒気を帯びて勤務しないこと
- ⑨ 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災・盗難の防止および安全衛生に注意すること
- ⑩ 会社の機械器具その他の物品を大切に管理、保全すること
- ⑪ 会社の承認なく、就業時間中にみだりに職場を離れないこと
- ⑫ 会社の承認なく、己の職務上の権限を越えて勝手な判断で行動しないこと
- ⑬ 消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意することを心掛け、会社の承認なく、会社の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと
- ⑭ 会社または会社に属する個人および何人に対しても中傷、誹謗したり、その名誉、信用を傷つけないこと
- ⑮ 職場および職務に関連する場所ならびに会社の行う行事で他の者の業務に支障を与えるような性的関心を示したり性的な行為をしないこと

- ⑯ 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、または職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為をしないこと
- ⑰ 職務上の地位を利用して自己の利益を図ったり、また、金品の貸借関係を結んだり、贈与、供給の利益を受けたりしないこと
- ⑱ 会社の承認なく、会社内において業務外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布および演説、集会等を行わないこと。また、会社内および業務時間中に政治活動または宗教活動を行わないこと
- ⑲ 前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと

(ハラスメントの禁止)

第17条 職場におけるセクシャルハラスメント（以下「セクハラ」という。）は、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えまたは就業環境を悪化させる次のようなものをいい、同じ職場に働く社員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、社員はいかなる場合でもセクハラに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならず、セクハラの手相手方については、異性のみならず同性も該当する。

- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問や発言をしたり相手が返答に窮するような性的な冗談・からかい等を行うこと
- ② わいせつな画像の閲覧し、わいせつな図書、雑誌、写真等の配布、掲示を行うこと
- ③ 相手の意に反する性的な言動で人格を傷つけたり品位を汚すような言葉遣いをし、または性的な噂を流すこと
- ④ 交際・性的関係を強要したり不必要に身体に接触すること
- ⑤ 性的な表現を業務遂行に混同させて他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害すること
- ⑥ 性的役割分担意識に基づく言動（例「男／女のくせに」など）を行うこと
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等不利益を与えること
- ⑧ その他、前各号のほか相手方および他の社員に不快感を与えるような上記に準ずる性的な言動を行うこと

- 2 職場におけるパワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させまたは同じ職場で働く他の者に不安を与える行為等で、具体的には次のようなものをいう。

- ① 優位的な立場の社員が、優越感を持った言動をおこない、下位の立場にある社員の感情を害すること
 - ② 体調を壊すまで、あるいは体調を悪くするほどに長時間労働や休日出勤の指示命令をおこなうこと
 - ③ 自身の感情を抑制せず、職場の雰囲気を悪くすること
 - ④ 部下に不安を抱かせるような言動をし、部下を意のままに操ろうとすること、あるいは精神的なストレスを与えること
 - ⑤ 優位的立場を利用して不正行為や違法行為に部下を加担させること
 - ⑥ 職場で、むやみやたらに大声で怒鳴ったり、机を激しく叩いたりすること
 - ⑦ 他の社員の前で一方的に恫喝すること
 - ⑧ 仕事上のミスについて、しつこく責め続けること
 - ⑨ 相手を傷つけるような暴言や、叩いたり、蹴ったりするような暴力をふるうこと
 - ⑩ 業務上必要のないことを強制すること
 - ⑪ 欠点をあら探ししたり本人が嫌がる噂を広めること
 - ⑫ 嫌がらせ行為をすること
 - ⑬ プライベートな用事を強引に押し付けること
 - ⑭ その他、上記に準ずる言動を行うこと
- 3 モラル・ハラスメント（以下「モラハラ」という。）とは、陰湿な言葉、態度、文書などのよって、継続的に人格や尊厳を傷つける精神的ないじめ、いやがらせで、具体的には次のようなものをいう。
- ① コミュニケーションを拒否して相手を孤立させること
 - ② 相手の容姿や人間性・能力を否定すること
 - ③ その家族への悪口を言うこと
 - ④ 周囲に人がいるところでの叱責の繰り返し、必要以上の長時間の叱責すること
 - ⑤ 本人に聞こえていると分かっている悪口、陰口をいうこと
 - ⑥ 職場外での行動の監視、必要のないプライベートへの立ち入りなどを行うこと
 - ⑦ 長期にわたる業務外の作業や、私的な雑用の命令をすること
 - ⑧ 舌打ち、わざとらしいため息をすること
 - ⑨ その他、上記に準ずる言動を行うこと
- 4 社員は、次に示すようなマタニティハラスメントやパタニティハラスメント（以下「マタハラ・パタハラ」という。）をしてはならない。
- ① 女性社員による産前産後休業その他の妊娠または出産に関する制度または措置の利用に関して女性または男性の就業環境を害する言動

- ② 女性社員が妊娠したこと、出産したことその他の妊娠または出産に関して就業環境を害する言動
 - ③ 育児・介護に関する制度または措置の利用に関して女性および男性の就業環境を害する言動
 - ④ その他、上記に準ずる行為を行うこと
- 5 第1項から前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。また、全ての社員は、いかなる場合でも名称の如何に問わず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行ってはならない。
- 6 職場においてハラスメントまたはハラスメントと疑われる行為を現認した社員は、速やかに会社に同内容を報告するよう努めなければならない。会社はハラスメントまたはハラスメントと疑われる事実を認めながら、これを放置してはならない。
- 7 社員は、ハラスメントに関する相談および苦情処理を、会社へ申し立てることができる。
- 8 会社は、相談や苦情があった場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、所属する上司・同僚等に事実関係を聴取し事実認定を行い、それに基づき、問題解決および再発防止のために第43条に定める懲戒処分を含め必要な措置を決定し、実施する。

(パソコン、メールおよびインターネットの使用)

- 第18条 社員はパソコン、メールおよびインターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。
- ① 業務以外の目的でパソコン、メールまたはインターネットを使用しないこと
 - ② IDやパスワードの管理には十分注意すること
 - ③ 業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアおよびその他業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
 - ④ メール、インターネットを通じて会社情報、不利益となる事項、他の社員を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
 - ⑤ 業務に使用するパソコン、データ等の社外への持ち出しには会社の許可を得ること
- 2 前項各号の規定は、会社から貸与された携帯電話等の電子機器についても準用する。

- 3 会社が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失または破壊した場合は、ただちに情報漏洩の防止の対策を行うとともに会社に報告しなければならない。
- 4 社員が送受信したメール、パソコンの使用状況等の履歴を本人の承諾なく確認することができる。
- 5 会社の許可なく、インターネット上の掲示板、ブログ、メール等、その他インターネットに限らず社外の人物による閲覧、視聴が可能な方法により、社内情報、顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。

(権利の帰属)

第19条 業務を通して社員が作成した著作物に関する権利は、会社に帰属するものとする。

- ① 会社が社員に対して業務命令をだしたり、企画立案したりしている場合には、会社の発意に基づくものとする。
- ② 会社の業務に従事している社員が作成するすべてのもの。なお、雇用関係になくとも、雇用関係と同じように会社の指揮命令の下で業務を行っている者も含まれる。
- ③ 社員が会社の業務命令で仕事として著作物を作成し公表する際に、会社の名義とする。

(個人情報保護)

第20条 会社は、社員および取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 社員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社および取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第4章 勤務 (労働時間、休憩および休日)

(出退勤)

第21条 社員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻より前に出勤し業務を開始できるように準備を済ませておくこと
- ② 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示することとし、他人にこれを依頼しないこと（ただし、出張その他会社の指示または許可を得たときにはこの限りではない。）
- ③ 退勤の際は備品、書類等を整理格納した後に行うとともに、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること

(遅刻、早退、欠勤、私用外出)

第22条 社員は、遅刻、早退、欠勤または私用外出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遅刻、欠勤し、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出ること。

- 2 傷病による欠勤の場合、会社はその日数にかかわらず、医師の診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求める場合がある。
- 3 社員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、会社の許可を受けたときはこの限りでない。

(出社禁止および退社命令)

第23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、または退社を命じることがある。

- ① 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
- ② 火気・凶器・毒物・薬物その他業務に必要なない危険物を携帯する者
- ③ 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはそのおそれのある者
- ④ 酒気を帯びている者または薬物を服用している者
- ⑤ その他会社が就業に適さないと認めた者

(労働時間)

第24条 社員の労働時間は、休憩時間を除き1日8時間、1週間40時間とする。

- 2 始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合上その他やむを得ない事情により始業・終業時刻および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時間 午前10時00分

終業時間 午後7時00分

休憩時間 午後1時00分から午後2時00分

- 3 社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合はその旨を会社に届け出なければならない。
- 4 社員は、他の社員の休憩を妨げないように努めなければならない。

(休日)

第25条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日（法定休日）
 - ② 会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
 - 3 前項により休日の振替を行う場合は、前日までに振り返る休日を指定して社員に通知する。

(時間外労働、休日労働および深夜労働)

第26条 業務の都合上、所定労働時間外あるいは所定休日に労働を命じ、あるいは午後10時から午前5時の間の深夜に労働を命じることがある。

- 2 時間外労働、休日労働および深夜労働の実施は、会社の指示・命令によるか、または会社の承認を受けた場合に限るものとする。

(年少者、妊産婦の時間外労働、休日労働および深夜労働)

第27条 満18歳未満の社員については、時間外、休日ならびに深夜労働をさせることはない。

- 2 妊娠中または産後1年を経過しない女性社員が請求した場合には、時間外、休日ならびに深夜労働をさせることはない。
- 3 前項の社員のほか、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の社員で会社に申し出た者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜に労働させることはない。
- 4 前項の深夜業の制限の手続き等、必要な事項については、「育児・介護休業、育児介護短時間勤務に関する規程」で定める。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第28条 採用日から6ヵ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	入社後	1年	2年	3年	4年	5年	6年
	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月以上
	10日	11日	12日	14日	15日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、社員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただ社員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、社員代表との書面による協定により、各社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、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、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る。ただし、社員が第2項または第3項の規定による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日から控除するものとする。
- 5 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(産前産後の休業)

- 第29条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性社員は、就業させない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母子健康管理のための措置)

第30条 妊産婦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の通院休暇の請求があった場合、次の範囲で与える。

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 妊産婦が、保健指導または健康診査に基づき、労働時間等について医師等の指導を受け、会社にその旨を申し出た場合は、次の措置を講ずる。

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、原則として勤務時間の短縮または時差出勤を認める。詳細は医師の指導に基づいて協議の上決定する。

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、休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

- 第31条 1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児休業・介護休業・子の看護休暇・介護休暇等)

- 第32条 社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働および深夜業の制限ならびに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(裁判員等のための休暇)

- 第33条 社員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。
- | | |
|-----------------------|-------|
| 2 ① 裁判員または補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

(公民権行使の時間)

- 第34条 社員が、勤務期間中に選挙権の行使、その他の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 変更の申出があった場合に、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。

第6章 賃金

(賃金)

第35条 賃金については、別に定める「賃金規程」により支給する。

第7章 定年、退職および解雇

(定年等)

- 第36条 社員の定年は満60歳とし、定年退職の日は定年年齢に到達した直後の賃金締切日とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、本人が継続雇用を希望する場合は、退職事由または解雇事由に該当しない限り、満65歳まで継続雇用する。
 - 3 本人が継続雇用を希望した場合には、労働時間、給与その他の労働条件を見直し、個別に雇用契約を結ぶものとする。
 - 4 雇用契約期間は1年以内とし、更新の条件については雇用契約書で規定する。

(退職)

- 第37条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。
- ① 本人が死亡したとき
 - ② 定年に達したとき
 - ③ 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
 - ④ 休職中の者が、休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
 - ⑤ 育児・介護休業が終了しても正当な理由なく復職しないとき
 - ⑥ 解雇されたとき
 - ⑦ 行方不明となり30日を経過したとき
- 2 前項⑦の場合において、社員が無断欠勤して会社に届けてある連絡先に連絡しても連絡がつかず、その日数が30日を経過した時には、最後の出勤日に退職の意思表示をしたものとみなす。
 - 3 社員が退職または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

- 第38条 会社は、次の各号に掲げる場合に社員を解雇することがある。
- ① 無断欠勤・遅刻をしばしば繰り返す等著しく勤怠状況が悪い場合
 - ② 協調性がなく、社内秩序を乱すような行為を続ける場合
 - ③ 会社が指導したにもかかわらず勤怠状況、勤務態度の改善がされない場合
 - ④ 会社が指導したにもかかわらず職務遂行能力が著しく低く、能力向上の見込みがない場合

- ⑤ 正当な理由なく、会社の指示命令に従わないまたは反抗的な態度が改まらない場合
- ⑥ 重要な経歴を偽っていた場合
- ⑦ 身体能力、集中力等の衰えが著しく業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
- ⑧ 精神の状態も含む健康状態の悪化により業務に耐えられない、または労務が提供できない場合
- ⑨ 第45条の懲戒解雇の処分に処せられたとき
- ⑩ 第16条の服務基本事項、第17条のハラスメントの禁止を遵守せず、会社の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がないとき
- ⑪ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所が無い場合
- ⑫ 試用期間中の勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力について会社が不適格であると認めた場合
- ⑬ 正当な理由なく、入社時の必要書類を速やかに提出しない場合
- ⑭ 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合
- ⑮ その他各号に準ずる事情が生じ、社員として勤務させることが不相当と認められた場合

(解雇予告および解雇制限)

- 第39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、また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。ただし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ヶ月を超えて使用した者を除く。）
 - ② 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（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。）
- 2 社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。
- 3 その他の事項は労働基準法の定めによる。

(退職後の秘密保持および退職後の債務)

- 第40条 社員は、退職または解雇された後も、在職中に知り得た業務上の機密事項を漏らしてはならない。
- 2 退職または解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならず、その他在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

第8章 表彰および懲戒

(表彰)

第41条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき
- ④ 社会的功績があり、会社および労働者の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行または功勞のあったとき

(懲戒)

第42条 会社は、社員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒とする。社員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第43条 前条の規定による懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。

- ① 訓 戒
説諭し将来を戒める。
- ② けん責
始末書を取り将来を戒める。
- ③ 減 給
始末書を取り給与を減給する。ただし、減給1回の額はその社員の平均賃金の1日分の半額以内とし総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
- ④ 出勤停止
始末書を取り出勤を14日以内停止し、その期間の給与を支給しない。
- ⑤ 諭旨解雇
退職願を提出させ、退職させる。ただし、通知を受けて6日以内に退職願を提出し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、即時解雇する。この場合に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。

(けん責、減給、出勤停止および降格)

第44条 社員が次の各号の一に該当する場合はその情状に応じ、けん責、減給、出勤停止、または降格とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が7日以上におよぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で社内の秩序および風紀を乱したとき
- ⑤ 第16条または第17条の規則に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(諭旨解雇・懲戒解雇)

第45条 社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、平素の勤務態度その他情状によっては、諭旨解雇とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- ⑨ 第16条、第17条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求めもしくは供応を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷または真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響をおよぼす行為をしたとき
- ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭ 業務上の横領などの背任行為を行い、社員等の金銭や所持品を盗んだとき
- ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

(懲戒該当者の取り扱い)

第46条 懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前において本人に弁明の機会を与えることとし、必要な場合には出社を控えさせることがある。

2 出社を控えさせた期間の賃金は無給とする。

(損害賠償)

第47条 社員が故意または過失によって会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第9章 安全衛生および災害補償

(安全衛生の確保)

第48条 会社は、社員等の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、その他必要な措置を講ずる。

- 2 社員は、安全衛生に関する法令、規則ならびに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 社員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

(事故防止)

第49条 社員は、次の各号を遵守し、災害事故の予防に努めなければならない。

- ① 常に職場を整理整頓し、特に通路、非常用出入口、防災設備のある個所に物品をおかないこと
- ② 職場内は、基本的に禁煙とし、喫煙は定められた場所ですること
- ③ 安全規則、作業心得その他作業予防に関する規則を遵守して事故の絶滅に努めること

(火災予防)

第50条 社員は消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を確認し、またその危険性があることを知ったときは人事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者に連絡し、その災害を最小限にとどめるよう努力しなければならない。

(健康診断)

第51条 会社は、社員の個別の労働条件に応じて、受診要件に合致する者に対し健康診断を実施することとする。

(長時間労働者に対する面接指導)

第52条 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる社員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

- 2 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第53条 会社は、社員の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、または使用するに当たっては、社員の健康の確保に必要な範囲内で適正に取り扱う。

(病者に対する措置)

第54条 社員が次のいずれかに該当するときは、社員の傷病の種類、程度、これについての産業医その他専門医師の意見を勘案し、配置転換、労働時間の短縮、その他必要な措置を講じることとし、やむを得ない場合には、就業を禁止する。

- ① 病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病にかかった者(伝染予防の措置をした場合を除く。)
- ② 心臓、腎臓、配当の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれがあるものにかかった者
- ③ その他、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者

(法定伝染病の届出)

第55条 社員は、本人、同居の者または近隣の者が法定伝染病にかかり、またその疑いがある場合は、直ちにその旨を会社に届け出るとともに、社員は会社の指示を受けなければならない。

(災害補償)

第56条 社員が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

- 2 業務上または通勤途上の負傷し疾病に関しては、労働基準法の定めにより会社が災害補償を行う。ただし、労働者災害補償保険法に定める給付を受ける場合は、その範囲において災害補償の義務を免れる。

(第三者行為による事故)

第57条 労働災害事故の原因が第三者の行為によるものであるときは、会社は前条に規定する災害補償は行わない。ただし、加害者たる第三者による損害賠償が遅延するなどの相当の理由がある場合であって、被災社員の療養または被災社員および被災社員の遺族の生活の安定のために必要であると会社が認めたときは、前条の規定による災害補償を行うことがある。

- 2 前項後段の規定に従って、会社が損害賠償を行なったときは、会社は災害労働者または被災労働者の遺族が加害者たる第三者に対して有する損害賠償の請求権を、会社が行った災害補償の価額の限度で取得し、加害者たる第三者に対して求償する。

- 3 被災社員または被災社員の遺族が、加害者たる第三者から前条に規定する災害補償に相当する損害賠償を受けた場合には、会社はその価額の限度で災害補償の義務を免れる。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第58条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、社員に対し、必要な教育訓練を行う場合がある。

- 2 社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに受講する社員に対し文書で通知する。
- 4 教育訓練中の賃金は通常の賃金を支払う。

第 1 1 章 副業・兼業

(副業・兼業)

第 5 9 条 会社は、副業または兼業について社員からの申出があっても下記理由により許可しない。

- ① 労務提供上の支障がある場合があるため
- ② 企業秘密が漏洩する場合があるため
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合があるため
- ④ 競業により、企業の利益を害する場合があるため

2 前項にかかわらず、入社前に申出があって、副業または兼業が会社の業務に差し支えないと認めたときはこの限りではない。

附則

1. この規程は 令和1年5月1日から施行する。