

【人事】就業規則

株式会社TAIYO



第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規則は、株式会社T A I Y O（以下「会社」という。）の社員の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めた事項の他、社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の政令の定めるところによる。

(社員の定義)

- 第2条 この規則及びこの規則の付属規程に定める社員とは、第2章の定めによって会社に採用され、かつ、現に雇用される者をいい、その種別は次の各号のとおりとする。
- (1) 正 社 員
会社の基幹的、専門的な業務を担当する者をいう
 - (2) 契 約 社 員
原則として1年以内の期間で雇用される者をいう
 - (3) パート社員
所定労働時間若しくは所定労働日数が、正社員に比して短い労働条件で雇用される者をいう
 - (4) 派 遣 社 員
派遣される者をいう

(規則遵守の義務)

- 第3条 会社はこの規則に基づく労働条件により、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なければならない。

第2章 採 用

(採 用)

- 第4条 会社は就業を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を社員として採用する。
- 2 社員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履 歴 書
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - (4) 年金手帳の写し（持参者のみ）
 - (5) 雇用保険被保険者証（前職がある場合）
 - (6) 健康診断書
 - (7) 身元保証書
 - (8) 秘密保持契約書
 - (9) 個人番号カード、通知カードまたは個人番号の記載された住民票の写し
 - (10) 必要に応じ、免許証、資格証明書、卒業証明書
 - (11) その他会社が必要と認めたもの
- 3 在籍中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は速やかに所定の様式により会社に届出なければならない。
- 4 身元保証人は1名以上とし、次の資格を有する者でなければならない。ただし、未成年者に対する保証人はその親権者または後継人とする。

- (1) 独立の生計を営んでいること
- (2) 民法上の無能力者または破産者でないこと
- 5 前条に規定する身元保証人は、会社が認めた場合は前条各号の規定によらないものとする。

(試用期間)

- 第5条 新たに採用した者については、採用日から3か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
 - 3 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行わない。
 - 4 試用期間終了後、給与条件の再提示を行うことがある。
 - 5 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

- 第6条 試用期間中に社員として次の各号に該当し、不適当と認められる者は本採用せず解雇とする。ただし、入社後14日を経過した者については、第43条第2項に定める手続によって行う。
- (1) 社員の能力・性格等が会社の業務内容に適さないと判断された場合
 - (2) 重要な経歴を偽り（学歴・職歴等）または面接等で申し述べた事項が事実と著しく異なる場合
 - (3) 勤務状況・態度が悪く改善が認められない場合
 - (4) 健康状態が悪く業務に耐えられない場合
 - (5) 必要書類を提出しない場合
 - (6) 社員としてふさわしくないと認められる場合

(正社員への転換)

- 第7条 勤続6ヶ月以上のパート社員または契約社員で、本人が希望する場合は、正社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及び基準は下記のとおりとする。
 - (1) 正社員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能なる者
 - (2) 面接試験に合格した者

(労働条件の明示)

- 第8条 会社は社員を採用するときは、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記した労働条件通知書を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第9条 会社は、業務上必要がある場合に、第2条に定める社員に対して就業場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
 - 3 前2項の場合、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 勤 務

第1節 就業時間・休憩・休日及び出張

(就業場所)

第10条 勤務場所は、会社が指定する場所とする。

(出退社)

第11条 社員は入社及び退社については次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと
- (2) 作業に必要なでない危険物等を持参しないこと
- (3) 退社時は備品、書類等を整理格納すること

(欠勤及び遅刻、早退)

第12条 欠勤及び遅刻、早退をするときは、所定の様式により事前に上長に届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出ることができないときは、電話等により連絡しなければならない。

- 2 病欠欠勤が4日以上に及ぶときは、会社は医師の診断書等の提出を求める場合がある。
- 3 遅刻、早退、朝礼欠席については、3回をもって欠勤1日とみなす。
- 4 前各項による不就労分については、賃金を支給しない若しくは賃金を控除する。

(就業時間及び休憩時間)

第13条 本社勤務の正社員の就業時間は次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前08時00分	就業時間内に60分とする。
終業	午後05時00分	

- 2 本社勤務の正社員以外の社員については、労働条件通知書に記載した通りとする。
- 3 派遣社員については、原則、派遣先企業の実業時間及び休憩時間に合わせ、労働条件通知書並びに就業条件明示書に記載した通りとする。
- 4 業務の状況または季節により、就業時間を繰上げまたは繰下げ及び変更することがある。
- 5 第15条により、1日の労働時間が8時間を超える場合については、労基法で定められている休憩時間を与える。

(休日)

第14条 会社の休日は以下のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 祝祭日
 - (3) 夏季休暇
 - (4) 冬季休暇
 - (5) その他会社が指定する日
- 2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

(時間外、休日勤務)

- 第15条 業務の都合により、第13条の所定労働時間を超え、または第14条の休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法36条に基づく協定の範囲内とする。
- 2 妊娠中及び産後1年を経過しない女性社員（以下「妊産婦」という。）であって申出書を提出した者及び18歳未満の社員については、前項による時間外労働または休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）に労働をさせない。
 - 3 災害その他避けることのできない事由により臨時的に発生する就労については、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、前項に規定する妊産婦については、所定労働時間外または休日労働に従事させない。

(割増賃金)

- 第16条 時間外勤務または休日勤務を命じた場合の割増賃金については、別途「給与規程」に定める。

(出張)

- 第17条 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- 2 前項について、出張先での就業時間が確認しがたい場合は、所定の労働時間を就業したのものとする。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

- 第18条 採用日から6ヶ月間継続勤務した社員に対しては、10日の年次有給休暇を付与する。
- 2 次年度以降は、前年の所定勤務日数の8割以上を出勤した場合に限り、次のとおり年次有給休暇を付与する。

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

- 3 前項の規定にかかわらず、自己都合により退職する者は、退職の申出後は法定の有給付与日数を超えて、有給休暇を取得することはできない。
- 4 年次有給休暇を取得しようとする者は、原則として7日前までに有給休暇申請書を会社に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由があり会社が認めた場合については、その提出期限を短縮する。
- 5 年次有給休暇を取得しようとする者は、社員が指定した時季に与える。ただし業務の都合上やむを得ない理由がある場合には他の時季に変更することがある。
- 6 前2項の規定にかかわらず、労使協定により、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、会社はあらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 7 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、付与日から1

年以内に、その有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が当該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ものとする。

- 8 年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができるが、その総日数は40日を限度とする。
- 9 年次有給休暇は、社員が申出た場合のみ半日単位で取得できる。
- 10 前項の場合の半日に相当する所定労働時間は、別途会社が社員に労働条件通知書により通知するものとする。
- 11 第2項の出勤率の算定にあたっては、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) 育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）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
- 12 パート社員については、前2項の規定によらず次表のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、前8項に規定する所定労働時間は別途会社が社員に労働条件通知書により通知するものとする。

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数												
			6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上						
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日						
30時間未満	5日	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日						
	4日	169日～216日													
	3日	121日～168日								5日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日								3日	4日	5日	6日	7日	
	1日	48日～72日								1日	2日	3日			

（生理休暇）

第19条 生理により勤務が著しく困難である場合は、2日以内で生理休暇を取ることができる。ただし、不就労の日数については、賃金を支給しない。

（産前産後の休業）

第20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の請求が

あったときは、休業をさせる。

- 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すことがある。

(特別休暇)

第21条 試用期間終了後の正社員は慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。

- (1) 本人の結婚
3日
- (2) 配偶者の出産
1日
- (3) 死亡したとき
次表による

	配偶者	父母・子	祖父母・兄弟姉妹	おじ・おば
血族	3日	3日	2日	1日

- 2 前条の休暇については、賃金を支給する。

(育児時間)

第22条 生後1年に達しない新生児を育てる女性社員が予め申出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

- 2 前条の時間については、賃金を支給しない。

(母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中または出産後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基づく保健指導また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。

- (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、医師または助産婦（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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき就業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。
 - (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時間の就業時間の短縮または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、その指導事項を守ることができるようにするために作業の軽減、就業時間の短縮、休業等

- 3 本条に基づいて与えられている日単位及び時間単位の休暇等については、賃金を支給しない。

(公民権の行使)

第24条 勤務時間中に選挙権の行使等公民権を行使するときは、これを保障する。公民権の行使はあらかじめ申出なければならない。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(裁判員等のための休暇)

第25条 社員が裁判員若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。

- | | |
|-----------------------|-------|
| (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 |

- 2 前条の休暇等については、賃金は支給しない。

(休暇取得の手続)

第26条 社員が第18条から第25条までに規定する休暇または時間を取得しようとするときは、予め、所定の手続により届出、承認を得なければならない。ただし、事前に届出ることが難しい場合は、事後速やかに届出るものとする。

第3節 育児休業及び介護休業

(育児休業)

第27条 社員は、別途定める「育児・介護休業規程」による。

(介護休業・介護休暇)

第28条 社員は、別途定める「育児・介護休業規程」により、要介護状態にある家族を介護するため、介護休業並びに介護休暇を取得することができる。

(子の看護休暇)

第29条 社員は、別途定める「育児・介護休業規程」により、小学校就学の始期に達するまでの子を養育している場合は、子の看護休暇を取得することができる。

第4節 休職・復職及び退職

(受診の勧奨等)

第30条 社員が、私傷病により、次の各号のいずれかに該当するおそれがある場合は、会社は会社の指定する医師または適切な医療機関等（以下「指定医」という。）の受診を勧奨するとともに、指定医または主治医の休職に関する意見を記載した診断書（以下「診断書」という。）の提出を求めることがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、社員としての職責を果たし得ないとき
- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、就業に適さないとき
- (3) 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき
- (4) 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すとき
- (5) 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

- (6) 素行不良で著しく社内の秩序または風紀を乱したとき
 - (7) 直近の3ヶ月間における欠勤が通算して30日に達したとき
 - (8) その他、心身の不調による業務上の支障が認められるとき
- 2 社員が前項各号のいずれかに該当する場合、会社は指定医または産業医等との面談を命じることができる。

(休職の判断)

- 第31条 会社は、私傷病による休職の要否を判断するにあたり、社員から診断書（休職期間の見込みが記載されているもの）の提出を受けるほか、指定医または産業医の診断を求めることがある。
- 2 社員は、会社が休職の要否を判断するため、その主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取等を行う場合、会社がこれらの者と連絡を取ることに同意する等、必要な協力をしなければならない。
- 3 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、会社は休職を命じないことがある。
- (1) 本条第1項に定める診断書の提出を行わないとき
 - (2) 指定医または産業医の診察を受けないとき
 - (3) 前項に定める必要な協力に応じないとき

(休 職)

- 第32条 社員が次の各号の一に該当するときには休職を命ずる。
- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続して1ヶ月以上にわたったとき
 - (2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき
 - (3) 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを認めるとき
- 2 本条に基づく休職制度は、次の各号に定める者には適用しない。
- (1) 試用期間中の者
 - (2) 入社1年未満の者
 - (3) 1年未満の有期契約に基づいて雇用している社員またはパート社員等の非正規雇用の者

(休職期間)

- 第33条 前条第1項1号及び2号による休職期間は、3ヶ月以内とする。但し、会社が特に認めた場合は、期間を延長することがある。
- 2 休職中は、少なくとも月1回、会社に近況を報告しなければならない。
- 3 次のいずれかに該当する場合、休職期間の途中であっても休職を終了することがある。その場合、第35条第6項を適用し、休職期間満了とみなして退職するものとする。
- (1) 本人が退職した場合
 - (2) 本人が第34条第3項または第36条に定める義務を履行しない場合
 - (3) 本人が懲戒事由に該当する行為をした事実が判明した場合
 - (4) 前各号のほか、休職期間を中断することが相当であると会社が判断した場合

(休職者の取扱)

- 第34条 休職期間中は勤続年数に加算しない。
- 2 休職期間中の賃金は支給しない。
- 3 休職期間中に社会保険料等の租税公課の個人負担分を賃金から控除できない場

合は、会社が指定する方法で、別途払い込まなければならない。

(復 職)

- 第35条 休職の事由が消滅し、主治医が所定業務に就業しても支障がない旨の診断書を提出し、その結果、会社が差し支えないと判断した場合、会社は復職を命じる。ただし、業務の都合上異なる職務に配置することがある。
- 2 前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への検診を命ずることがある。会社は、社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の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。
 - 3 復職は原則として休職前の職務に復帰するものとする。但し、業務上やむを得ない場合は、他の職に転換させることがある。その場合は、職務内容に応じて、賃金を改定することがある。
 - 4 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職直前の状態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復せないものと認め、業務の軽減・労働時間短縮・責任の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・配転ほかの異動、賃金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。
 - 5 復職後3ヶ月以内に同一ないし類似の事由により、欠勤ないし通常の業務提供をできない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる。その場合の休職期間は、前の休職の残日数とする。
 - 6 休職期間が満了しても本人の事情により復職できない場合は、休職期間満了をもって退職とする。

(休職期間中の義務)

- 第36条 休職期間中、社員は療養に関する医師の指示を忠実に遵守する等、健康回復のため療養に専念しなければならない。
- 2 社員は定期的及び会社の臨時の求めに応じ、療養の状況や症状、回復の状況、休職の必要性等につき、これを証する診断書を添えて会社に報告しなければならない。
 - 3 会社は休職中の社員に対し、指定医または産業医等による定期または臨時の面接を行うことができ、社員はこれを拒んではならない。ただし、主治医からの情報等をもとに会社がこれを好ましくないと判断した場合はこの限りではない。
 - 4 会社は必要があると認める場合、社員の同意を得た上で主治医等への意見照会・情報交換を行うことができる。

(診断書等の費用負担)

第37条 本規程の運用に必要な診断書等の費用負担の帰属は、以下のとおりとする。

(1) 社員の負担

休職の要否または復職の可否を判断するために提出する診断書の発行に必要な費用、主治医による診断や治療、そのための通院等の旅費や入院にかかる費用、本人の任意によって利用するリワーク施設の費用など、社員本人の治療や健康回復のために必要で、その利益がまずは社員本人に帰するもの

(2) 会社の負担

社員の主治医以外の会社指定医への受診やこれに必要な旅費、診断書の発

行や医療情報の提供にかかる費用、会社への諸報告等の提出にかかる郵送費など、休職や復職に関する本規程の運用上、会社が必要として求めるもの

- 2 前項に該当するものがなく、他に特段の定めがないものについては、社員本人の負担とする。

(定 年)

第38条 社員の定年は60歳とし、定年に達した日の翌日（誕生日）をもって、定年退職とする。ただし、定年に達した社員で希望した者は嘱託として65歳まで再雇用する。

(退 職)

第39条 社員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき
死亡した日
 - (2) 定年に達したとき
60歳の誕生日
 - (3) 退職を願い出たとき
退職願い日若しくは会社が承認した日
 - (4) 期間を定めて雇用されているとき
雇用契約期間満了の日
 - (5) 社員が出勤せず連絡がとれないとき
連絡をとれなくなり1ヶ月を経過した日
 - (6) 退職につき労使双方が合意したとき
合意した日
- 2 社員が退職し、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、賃金及び退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(退職の願出)

第40条 社員が前条第3号の規程により退職しようとする場合は、遅くとも30日前までに退職願を会社に提出しなければならない。

- 2 退職願いを提出した者は、会社の承認があるまでは、従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願の提出後45日を経過した場合はこの限りでない。

(雇止め)

第41条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する旨をあらかじめ明示していたパート社員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

(退職時の処理)

第42条 社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇された場合を含む。以下同じ。）は、請求を受けた後すみやかに、在籍中に取り扱った資料、会社から貸与、支給された物品等を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

- 2 前条に規定する会社から貸与された入門許可証、名札、作業着、帽子は、退職日に返還しなければならない。

- 3 社員が在籍中に業務上作成または使用した書類、資料、記憶媒体等の一切のデータは全て会社の権利に帰属し、許可なく持ち出し、破棄・消去・複写・転送してはならない。
- 4 ID・パスワードなどについても後任者若しくは所属長に開示し、無断で変更してはならない。
- 5 社員は、在籍中に知り得た機密、情報は退職後も第三者（親族を含む）に漏洩してはならない。
- 6 自己都合退職を申出た社員は、会社の指定する者に対して、退職日までに業務の引継ぎをしなければならない。
- 7 退職後においては、会社または会社の役社員に対する誹謗中傷、事実と異なる批判（SNSへの書き込み含む）などにより、会社に迷惑をかけるような行為をしてはならない。
- 8 退職に際し、会社の取引先に対し、会社と関わらないよう示唆したり、会社の他の社員に退職をあっせんしたり、会社の社員を引き抜くなど、事業を妨害する行為をしてはならない。

（解 雇）

- 第43条 会社は、次の各号に掲げる場合、社員を解雇することができる。
- (1) 身体、精神の障害により、業務に耐えられないと認めた場合
 - (2) 勤務状況・態度が著しく不良で、改善がなされず就業に適さないと認められた場合
 - (3) 事業の縮小等、やむを得ない事情または天災事変その他これらに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になった場合
 - (4) 試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格と認められた場合
 - (5) その他、第4章の服務規律にしばしば違反し、改善がなされない場合
- 2 前項により解雇する場合は、30日前に本人に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇とする。なお、予告日数が30日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。
- 3 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

（解雇制限）

- 第44条 使用者は、次の理由による派遣社員の解雇を行わない。
- (1) 無期雇用派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
 - (2) 有期雇用派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期限内の解雇
- 2 派遣社員が、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。
- (1) 業務上の負傷・疾病により欠勤する期間及びその後30日間
ただし、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず打切補償を支給したとき、及び労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けるときは解雇できる
 - (2) 女性派遣社員の産前産後の休暇期間及びその後30日間
- 3 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となったときは、前項の限りではない。
- 4 前項の解雇制限期間中に雇用契約期間が満了した場合には、その日をもって退職とする。

第4章 服 務

(サービスの原則)

第45条 社員は、職場の秩序を保持し、上長の指示に従って誠実に職務に専念しなければならない。

2 上司は常に社員の人格を尊重し、適切な指導監督を行わなければならない。

(サービス規律)

第46条 社員はサービスにあたって、次の事項を守らなければならない。

- (1) 社員は、会社の方針及び自己の責務をよく認識し会社及び上長の指揮と計画の下に、全員で協力、親和し、秩序よく業務の遂行に努めなければならない。
 - (2) 社員は、業務組織に定められた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
 - (3) 社員は、会社の重要な書類またはこれに類する物品等を勤務場所外に持ち出すときは、予め上長の承認を得なければならない。
 - (4) 社員は、下記の行為をしてはならない。
 - (イ) 会社の命令及び規則に違反し、または上長に反抗し、その業務の指示及び計画を無視すること
 - (ロ) 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと
 - (ハ) 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること
 - (5) 社員は、会社の業務の方針及び制度、会社及び職場で取り扱う個人情報、その他の機密を外部に漏洩若しくはその書類等の開示をしてはならない。
 - (6) 社員は、会社の名誉を傷つけまたは会社に不利益を与えるような言動や行為をしてはならない。
 - (7) 社員は、会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んだりしてはならない。
 - (8) 社員は、次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届出なければならない。
 - (イ) 社員が自己の行為により、会社や職場の施設、器物、資材、商品等を破損し若しくは他人に損害を与えたとき
 - (ロ) 会社に損失若しくは取引先に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき
 - (ハ) 会社または社員に災害の発生、若しくはそのおそれがあるのを知ったとき
 - (ニ) 職場の安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき
- (9) 社員は、株取引、おいせつなサイト、その他業務に直接関係のない携帯電話の使用やホームページ等を業務中に閲覧してはならない。
 - (10) 社員は、酒気を帯びて就業してはならない
 - (11) その他社員としてふさわしくない行為をしてはならない

(ハラスメントの禁止行為)

第47条 全ての社員は、他の社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並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
 - (イ) 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

- (ロ) 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
- (ハ) 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
- (ニ) 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
- (ホ) 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
- (2) セクシュアルハラスメント
 - (イ) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (ロ) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - (ハ) うわさの流布
 - (ニ) 不必要な身体への接触
 - (ホ) 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (ヘ) 交際・性的関係の強要
 - (ト) 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、配置転換等の不利益を与える行為
 - (チ) その他、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動
- (3) パワーハラスメント
 - (イ) 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
 - (ロ) 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
 - (ハ) 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
 - (ニ) 仕事を故意に与えない。無視をすること
 - (ホ) 法令違反の行為を強要すること
 - (ヘ) 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
 - (ト) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
 - (チ) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
 - (リ) 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) 部下である社員が、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及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
- 2 前項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あらゆるハラスメントにより、他の社員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(ハラスメントの相談窓口と対応)

- 第48条 会社は、ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口を各事業場に設け、各事業所の相談窓口の担当者を指名し、その名前を周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。
- 2 ハラスメントの被害者に限らず、全ての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談及び苦情を相談窓口の担当者に申出ることができる。
 - 3 相談窓口の担当者は、相談者からの事実確認の後、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、所属長は、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、上司並びに他の社員等に事実関係を聴取する。
 - 4 前項の聴取を求められた社員は、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、使用者は、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、被害者の労働条件及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、相談及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、周知の再徹底及び研修の実施、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。

(個人情報保護)

- 第49条 社員は、会社及び職場並びに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、自らの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及び職場並びに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。

(ソーシャルメディアの利用に関する遵守事項)

- 第50条 ソーシャルメディアとは、SNS（ライン、フェイスブック、ミクシィ、グリー等）、X（ツイッター）、電子掲示板、ブログなど、インターネットを利用してユーザーが相互にコミュニケーションを行うことのできる情報伝達媒体をいう。
- 2 社員は、勤務時間中、ソーシャルメディアを私的に利用してはならない。
 - 3 社員は、ソーシャルメディアを利用する場合、次の各号に掲げる情報を発信してはならない。
 - (1) 会社の企業秘密に関する情報
 - (2) 職務上知り得た秘密や個人情報を含む情報
 - (3) 会社または第三者の権利を侵害する情報
 - (4) 会社を代表する見解や意見と誤解され得る意見等の情報
 - (5) 誹謗中傷、虚偽の内容を含む情報
 - (6) 人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報
 - (7) 違法行為または違法行為をあおる情報
 - (8) わいせつな内容に関する情報
 - (9) その他、法令、就業規則及びその他の規程で禁止された情報
 - 4 社員が前項に違反した場合、当該社員は、会社に対し、速やかに報告を行わなければならない。
 - 5 第3項に違反した社員は、会社の指示に従い、ソーシャルメディア上において、迅速な削除または訂正など必要な協力を行わなければならない。また、削除または訂正の選択及び具体的方法については、会社の指示に従い、社員だけの判断で行ってはならない。
 - 6 社員が第3項に違反した場合、これにより会社が被った損害の全部または一部を賠償しなければならない。
 - 7 社員が本条に違反した場合、懲戒処分を行う。

(パソコン等の情報通信機器の適正利用)

- 第51条 社員は、業務で使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン等の情報通信機器（以下「パソコン等」という。）の利用に関して次の事項を守らなければならない。
- (1) 会社が社員に貸与したパソコン等を業務以外の目的で使用しないこと
 - (2) 会社が指示または許可した場合を除き、私有のパソコン等を使用して業務

を行わないこと

- (3) 業務上必要となるソフトウェアをインストールする場合やクラウドサービス等を利用する場合は、あらかじめ会社の許可を得ること
 - (4) 会社の許可なく、パソコン等を外部端末またはネットワーク等に接続しないこと
 - (5) パソコン等の操作を許可するパスワードは、会社のパスワード設定基準を満たしていること
 - (6) 会社が社員に貸与したパソコン等を無断で持ち帰らないこと
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、パソコン等に保存されたデータを閲覧することができる。この場合、社員はこれを拒むことはできない。

(電子メール・インターネット等の適正利用)

第52条 電子メール・インターネット等の利用は、原則として業務以外の目的で使用してはならない。

- 2 会社は、電子メール・インターネット等の適正利用を目的として、パソコン等について、次の事項を確認することができる。この場合、社員はこれを拒むことはできない。
 - (1) 社員が送受信した電子メールの履歴及び内容
 - (2) 社員がアクセスしたウェブページの履歴及び内容
- 3 会社は、業務上不適切と思われるウェブサイトへのアクセスを制限することができる。

(その他勤務にかかる事項)

第53条 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中に職場を離れる場合は、予め上長に届出てその許可を得なければならない。

- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にてその理由と予定の日数を記入して上長に届出、その許可を得なければならない。
- 3 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

(副業・兼業)

第54条 社員が勤務時間外において、他の会社等に雇用され、または役員に就任し、若しくは自身で事業を経営する場合（以下「副業等」という。）には、会社に対し、事前に届出を行うものとする。

(副業・兼業の申請)

第55条 社員が副業等に従事することを希望する場合、会社に対し、次の事項を届出なければならない。

- (1) 他の事業場の事業内容
 - (2) 他の事業場で従事する業務内容
 - (3) 他の事業場との労働契約の締結日、期間
 - (4) 他の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
 - (5) 他の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
 - (6) 他の事業場における実労働時間等の報告の手続
- 2 会社は、前項の届出に基づき、社員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止または制限することができる。
- (1) 会社での正常な労務の提供に支障があると認められる場合
 - (2) 会社の機密情報が漏えいするおそれのある場合
 - (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

- (4) 競業により、会社の利益を害する場合
- (5) 過度な長時間労働が見込まれる場合
- 3 会社は、副業・兼業について定期的なヒアリングを行うことがある。
- 4 社員は、副業・兼業を行わなくなった場合は遅滞なく、会社に届出ることとする。

第5章 給 与 等

(給 与)

第56条 社員に対する給与に関する事項は、「給与規程」に定める。

第6章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第57条 社員が、次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務成績が優良で他の模範と認められるとき
- (2) 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- (3) 災害の未然防止または非常の際に特に功労があったとき
- (4) 前各号に準ずる業務上の功績が認められるとき

(表彰の方法)

第58条 表彰は次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行う。

- (1) 表彰状の授与
- (2) 賞金または賞品の授与
- (3) 昇給または昇進

(懲 戒)

第59条 会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、懲戒処分を行うことがある。

(懲戒の種類)

第60条 会社は、社員が前条に該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (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、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止
始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 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、所轄の労働基準監督署長の認定を受けた時は、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(損害賠償)

第61条 社員が違反行為及び重大な過失等により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若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。また、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及することがある。

第7章 教育訓練

(教育訓練)

第62条 会社は、社員のキャリア形成を目的として、社員に段階的かつ体系的な教育訓練を実施する。

- 2 前項の教育訓練は有給かつ無償のものとする。
- 3 会社は、第1項の教育訓練することが、合理的理由によって困難である場合は、社員に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、使用者は、当該社員に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。
- 4 会社より教育訓練を受けることを指示された者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第8章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第63条 会社は、社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 社員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、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 社員は、安全衛生の確保のため、次の各号を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに上長に報告し、指示に従うこと。
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - (5) 立入禁止または通行禁止区域には立入らないこと。
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品等を置かないこと。
 - (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長、関係者に報告し、その指示に従うこと。

(安全衛生教育)

第64条 会社は、社員に対し雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(健康診断)

第65条 会社は、毎年1回社員に対して健康診断を実施する。ただし、パート社員については、引き続き1年以上雇用され、または雇用することが予定されている者

- に限る。
- 2 健康診断の結果、必要と認められるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
 - 3 前条に規定する定期健康診断の項目については就業規則運用細則に定める。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第66条 会社への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
 - (2) 転籍等のための人事管理
- 2 社員の定期健康診断の結果、社員から提出された診断書その他社員の健康管理に関する情報は、社員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には必要な機関へ情報を提供することがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第67条 会社は、社員の労働時間の状況を把握する。

- 2 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。
- 3 前項の面接指導の結果、必要と認められるときは、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処置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第68条 社員に対しては、毎年1回、定期的に医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた社員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認められるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(社員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第69条 会社は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(業務上の災害補償)

第70条 社員が業務上の事由また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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第71条 会社は、社員から組織的または個人的な法令違反行為に関する相談または通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

本規則は、平成27年10月1日から施行する。

平成29年9月1日 改訂

令和2年4月1日 改訂

令和4年11月1日 改訂

令和7年10月1日 改訂

就業規則運用細則

(目的)

第1条 本細則は、就業規則（以下「規則」という。）に関する取扱いについて定めるものである。

(健康診断)

第2条 規則第65条に定める健康診断の項目については、下記のとおりとする。

健康診断項目	省略基準（医師の判断による）
1) 既往歴及び業務歴の調査 2) 自覚症状及び他覚症状の有無の調査	
3) 身長、体重、胸囲、視力及び聴力 （※1）の検査	<ul style="list-style-type: none"> ・身長20歳以上 ・胸囲 <ul style="list-style-type: none"> ①40歳未満（35歳は除く） ②妊娠中の女性 ③BMIが20未満の者 ④自ら胸囲を測定し申告した者（BMI22未満）
4) 胸部エックス線及びかくたん検査	<ul style="list-style-type: none"> ・胸部エックス線検査 40歳未満で、下記※2のいずれにも該当しない者 ・かくたん検査 <ul style="list-style-type: none"> ①胸部エックス線検査で結核発病のおそれがないとされた者 ②胸部エックス線検査が省略された者
5) 血圧の測定	
6) 貧血検査（血色素量、赤血球数） 7) 肝機能検査（GOT、GTP、γ-GTP） 8) 血中脂質検査（LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド） 9) 血糖検査（HbA1cでも可）	40歳未満（35歳は除く）
10) 尿検査（尿中の糖及び蛋白の有無の検査）	
11) 心電図検査	40歳未満（35歳は除く）

※1) 聴力検査は、1,000Hz及び4,000Hzの音を用いてオーディオメーターで検査しますが、45歳未満の者（35歳及び40歳の者は除く）は、医師が適当と認める聴力の検査をもって代えることができる。

- ※2) ①20歳、25歳、30歳及び35歳の者
②学校（各種学校を含み、幼稚園を除く）、病院、診療所、助産所、介護老人保健施設または養護老人ホームなどの特定の社会福祉施設で業務に従事するも者
③じん肝法で3年に1回のじん肝健康診断の対象とされている者

(資格取得費用)

第3条 規則62条に定める教育訓練について、会社が負担した社員の免許の取得にかかる費用については、免許取得後3年以内に退職した社員について、その免許の資格取得にかかった費用全額を請求するものとする。

附 則

本細則は、平成27年10月1日から施行する。