

就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、株式会社Chord Style（以下「使用者」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。

第2条（適用範囲）

この規則は、本規則第2章に定める採用に関する手続を経る等で、期間の定めなく、正規の従業員として採用された者もしくは別の雇用形態から正規へ区分変更された者（以下、従業員という）について適用する。

2. 次の各号の従業員（有期契約社員等）については、本規則は適用しない。

- ① 有期契約社員
- ② パートタイマー
- ③ 嘱託（定年退職後の再雇用者）
- ④ 内定者 ※有期契約社員ではないが、内定段階では、本規則は適用対象外とする。

第2章 採 用

第3条（採 用）

使用者は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

2. 従業員は採用されるにあたって、次の各号の書類を提出又は提示しなければならない。但し、選考試験にあたって既に使用者へ提出してある書類についてはこの限りでない。

- ① 履歴書（提出前3カ月以内の写真貼付）
- ② 住民票記載事項証明書の写し（個人番号が記載されていないものに限る、内容は使用者指定）
- ③ 健康診断書（3カ月以内のもので内容は使用者指定）
- ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ⑤ 年金手帳および雇用保険被保険者証の原本提示と写し
- ⑥ 身元保証書
- ⑦ 誓約書（身元保証人連署）
- ⑧ 秘密保持誓約書
- ⑨ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
- ⑩ 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）

⑩ その他使用者が必要と認めたもの

3. 在職中に、前項の定めにより提出又は提示した書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況、身元保証人等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により使用者に届け出なければならない。
4. 本条によって従業員から提出された個人情報について、使用者は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。
5. 採用において、強行法規以外の事項については、本就業規則に拠らず、個別の労働契約にて定めることがある。

第4条（身元保証）

第3条第2項⑥号に定める身元保証書における身元保証人は、原則として経済的に独立した者で、使用者が適当と認めた者2名とする。この場合、原則として1名は父母兄弟以外の親近者とする。

2. 身元保証の期間は5年間とする。なお、使用者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。

第5条（雇用の不継続）

採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をした者は、その後の雇いを継続しないことがある。この場合は原則として第44条の普通解雇の手続きに従う。

2. この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

第6条（試用期間）

新たに採用した者については採用の日から6カ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

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判断された場合は、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、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
4. 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、第44条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いを行わずに解雇する。
 - ① 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
 - ③ 必要な教育を施したものの使用者が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
 - ④ 経歴を偽っていた場合
 - ⑤ 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
 - ⑥ 督促しても必要書類を提出しない場合
 - ⑦ 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
 - ⑧ 使用者の事業に従業員として採用することがふさわしくないと認められる場合
 - ⑨ 第39条2)の論旨解雇、懲戒解雇もしくは第44条の普通解雇に該当する場合
 - ⑩ その他、前各号に準ずる場合
5. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異動、昇進・解任、出張

第7条（異 動）

業務の都合もしくは従業員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、使用者は従業員に異動（配置転換、職種変更、転勤、出向、国外含む）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、業務の都合によるものについては従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

2. 異動を行なった場合は、当該従業員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。
3. 業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員の同意を得た上で、関連事業所（国外含む）へ転籍させることがある。

第8条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、使用者は従業員に事業場外（国外含む）への出張を命ずることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第9条（昇進・解任）

使用者は、従業員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進または解任を命じることができる。従業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. 解任にあたってはその職責に対して支払っていた賃金を減額する。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第10条（労働時間および休憩時間）

所定労働時間は、1日について実働8時間とする。

2. 所定労働時間の始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。
 - ・始業時刻 9時00分
 - ・終業時刻 18時00分
 - ・休憩時間 12時00分より13時分の60分
3. 始業時刻とは始業準備（着替え等）を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
4. 休憩時間は原則一斉付与とするが、労使で協定した場合、交替制もしくは時間の変更を行うことがある。
5. 業務の状況または季節により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
6. 使用者は勤務の都合により、第2項の規定にかかわらず交替勤務制を命ずることができる。
7. 出張および外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

第11条（休日）

休日は次の各号のとおりとする。

- ① 土曜日
- ② 日曜日
- ③ 国民の祝日
- ④ その他、会社が定める休日

2. 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

第12条（休日の振替）

使用者は、業務上の必要がある場合、第11条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。

2. 前項の場合、使用者は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は土曜日を起算とする同一週内に行うものとする。

第13条（代休）

第11条の休日に休日労働した従業員に対し、使用者の判断により代休を与えることがある。

2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法所定の割増賃金（法定休日の場合は3割5分、それ以外の所定休日は2割5分）のみを支払う。

第14条（時間外、休日および深夜勤務）

使用者は、業務の都合で、従業員に所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および第11条に定める休日に勤務させることができる。但し、法定時間外労働および休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 前項但し書きの協定の範囲において、従業員は正当な理由なく所定労働時間外および休日の勤務を拒むことができない。
3. 従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に使用者に申し出て業務命令を受けなければならない。
4. 従業員が使用者の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務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. 満18歳未満である従業員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
6. 妊産婦である従業員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。また、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えての労働はさせない。
7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児・介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

第15条（時間外労働手当・休日労働手当・深夜割増賃金）

第14条の規定により、所定労働時間を超えた時間外および深夜または休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当および深夜労働割増を支給する。

第16条（適用除外）

次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 使用者の定める管理もしくは監督の地位にある者
- ② 使用者が機密の事務を取り扱うと指定した者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

2. 前項①に該当する者の労働時間、休憩および休日については、その管理を本人が自主的に行なうものとする。

第17条（年次有給休暇）

採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、6カ月を超えた日（これを応答日とする）に14日の年次有給休暇を与える。

2. 前項以降の年次有給休暇の付与日数は次のとおりとする。但し、付与の条件は応答日前日までの過去1年における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

< 勤続期間（継続勤務） >	< 付与日数 >
・ 採用日より勤続1年6カ月後の応答日	15日
・ 採用日より勤続2年6カ月後の応答日	16日
・ 採用日より勤続3年6カ月後の応答日	17日
・ 採用日より勤続4年6カ月後の応答日	18日
・ 採用日より勤続5年6カ月後の応答日	19日
・ 採用日より勤続6年6カ月後の応答日	20日
・ 以後毎年に対応日	20日

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも7労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

4. 第1項、第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業日による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。また、不可抗力による休業日、使用者側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については全労働日（出勤率の算定にあたっての分母）に含まれないものとする。

5. 従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各従業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、予め時季を指定して与えることがある。

6. 労使協定を締結した場合は、次の各号に定める要領で時間単位での年次有給休暇（以下、時間年休という）を付与することができる。

- ① 時間年休は、1時間単位で取得することができる。
- ② 時間年休は、1年間に付与された年次有給休暇のうち5日間以内とする。
- ③ 時間年休を計算する場合の1日の時間数は8時間とする。
- ④ 時間年休の次年度への繰越しにあたって、繰越年次においても時間年休は5日以内となるように設定する。
- ⑤ 時間年休の取得をする場合は、少なくとも2労働日前までに所定の手続により申し出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時間もしくは日を変更することがある。

7. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

8. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
9. 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち、5日について、使用者が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、予め時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第3項または第5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。

第18条(その他法定休暇)

従業員から次の各号の請求があった場合は対応する休暇を付与する。

- ① 女性従業員の出産(出産日は産前) 産前6週間産後8週間
多胎妊娠の場合は産前14週間

但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- ② 生理日の就業が著しく困難なとき その必要な期間

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の様式に必要事項を記載の上、事前に使用者に届け出なければならない。

第19条(母性健康管理のための休暇等)

妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号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

但し、医師または助産師(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従業員から、保健指導また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申し出があった場合は次の各号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時間の勤務時間の短縮、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、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

3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の様式に必要事項を記載の上、使用者に届け出な

ればならない。

第20条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性従業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分の育児時間を取得することができる。

2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 本条の育児時間に対する賃金は無給とする。

第21条（育児休業）

1歳（一定の条件で1歳6カ月）以下の子の育児をする従業員が申し出た場合は、別途定める育児・介護休業規程により、育児休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第22条（子の看護休暇）

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申し出た場合は、別途定める育児・介護休業規程により、子の看護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第23条（介護休業）

要介護状態にある家族を介護する従業員が申し出た場合は、別途定める育児・介護休業規程により、介護休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第24条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員が申し出た場合は、別途定める育児・介護休業規程により、介護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第25条（公民権行使の時間）

従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第26条（出退勤）

従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第27条（欠勤および遅刻、早退）

従業員が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、所定の様式により予め使用者に届けなければならない。但し、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話（メール不可）にて使用者（上長）へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第28条（医師の診断）

使用者は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は従業員の負担とする。

2. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば使用者は従業員に対し、使用者の指定する医師への受診をさせることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は使用者の負担とする。

第29条（服務心得）

従業員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

1. 遵守事項

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること。
- ③ 使用者が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ④ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑤ 使用者の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、使用者および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
- ⑥ 常に品位を保ち、使用者の名誉を傷つけたり、使用者に不利益を与える言動は一切慎むこと。
- ⑦ 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- ⑧ 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

2. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

- ① 使用者の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
- ② 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ③ 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- ④ 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てはならない。
- ⑤ 事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ⑥ 他の従業員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ⑦ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
- ⑧ 通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当

する言動をしてはならない。

- ⑨ 他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
- ⑩ 使用者の体面を傷つけ、または使用者の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑪ 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
- ⑫ 住所、家庭関係、経歴その他の使用者に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
- ⑬ 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。

3. 私的行為の禁止

- ① 業務中はもちろん、休憩中であっても事業場においてインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- ② 業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
- ③ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ④ 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ⑤ 使用者の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
- ⑥ 使用者の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
- ⑦ 使用者と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
- ⑧ 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。

4. その他禁止行為

- ① 使用者の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外および事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ② 所定場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用してはならない。
- ③ 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ④ 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
- ⑤ 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではならない。

5. 物品等取り扱い

- ① 使用者の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ② 使用者の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

6. 応対関係

- ① 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしなないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする。
- ② 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

7. 届出・報告・承認事項

- ① 自己の行為により、使用者の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに使用者へ届け出ること。
- ② 使用者の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知

ったときは速やかに使用者へ届け出ること。

③ 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

④ 販売物等の値引きをするときは使用者の承認を得て行うこと。

8. 競業禁止等

① 使用者の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。

② 使用者の許可なく他の事業者の役員等に就任し、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てはならない。

9. 情報管理および保護関係

① 業務上知り得た使用者および顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。

② 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報(書類・パソコン等)を置いてはならない。

③ 事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、使用者ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび使用者の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱いまたは漏えいしてはならない。

④ 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取ること。

⑤ 使用者の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、faxや電子メールで送信、SNSで開示するなど、使用者や顧客および個人の秘密を他に洩らしてはならない。

⑥ 使用者の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め使用者の許可を受けなければならない。

⑦ 使用者の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。

⑧ 使用者の重要書類またはこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に使用者の承認を得なければならない。

⑨ 使用者名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。

⑩ 使用者の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。

⑪ 使用者の許可なく業務上守秘すべき情報および個人情報が入ったファイル(番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む)を持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。

⑫ 使用者の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。使用者の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境(ファイル交換ソフト等)は一切排除してその操作を行なわなければならない。

第30条(所持品検査命令)

従業員は事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではない。

2. 従業員が前項以外の私品を持ち込み、ないし使用者の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、使用者は従業員に対し所持品の点検を求めることができる。従業員はこの点検を拒むことができない。

第31条（パソコンの利用）

従業員は、使用者が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。

2. 使用者は、必要と認める場合には、従業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。

第32条（内部通報）

従業員は、事業の運営に関することで、使用者もしくは公共の不利益となる、または損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合は直ちにそれを使用者に報告しなければならない。

2. 使用者は、従業員が公共の不利益になる使用者の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

第33条（個人番号の提供の求めおよび本人確認への協力）

従業員は、「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」（平成25年5月31日法律第27号、以下「番号利用法」という。）に基づき、会社の個人番号の提供の求めおよび本人確認に協力しなければならない。

第6章 教 育

第34条（教 育）

使用者は、従業員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることができる。

2. 従業員は、使用者が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第7章 表彰および懲戒

第35条（表 彰）

従業員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査の上、表彰する。

- ① 業務成績、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 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

第36条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与

② 賞金または賞品の授与

第37条（懲戒）

使用者は従業員の就業を保障し、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従業員に対して懲戒を行なう。

2. 従業員に第38条に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、使用者が指名した者を委員長とした懲罰委員会を招集し、事実確認、本人の審問および異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。
3. 状況に応じ、当該従業員には第40条に定める自宅待機を命ずることがある。
4. 他の従業員を教唆、幫助、煽動、共謀、または隠蔽の違背行為があると認められた従業員については、行為に準じて懲戒に処す。

第38条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

- ① 訓 戒：文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- ② 譴 責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 減 給：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。但し、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。
- ④ 出勤停止：14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 降 格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- ⑥ 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
- 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。

第39条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

1. 訓戒、譴責、減給および出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、次項に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- ④ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

2. 諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由のない欠勤が14労働日に及んだとき
- ② 無断もしくは正当な理由なく予定どおり出勤しないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴を偽り、採用されたとき

- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、使用者に一定の損害を与えたとき
- ⑥ 使用者の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、もしくは事業を営むとき
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑧ 使用者の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨ 第38条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑩ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の従業員としての体面を汚したとき
- ⑫ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑬ 私生活上の法違反行為や使用者に対する誹謗中傷等によって使用者の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑭ 使用者の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を外部に漏洩して使用者に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第40条（自宅待機）

第29条もしくは第39条の規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、使用者は当該従業員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。

- 2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、使用者が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
- 3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
- 4. 従業員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- 5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払う。

第41条（弁明の機会）

諭旨退職ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある従業員については、事前に弁明の機会を与える。

第42条（加重）

第38条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒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。

第43条（損害賠償）

従業員が違反行為等により使用者に損害を与えた場合、使用者は損害を原状に回復させるか、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。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及することができる。

第 8 章 解雇、退職および休職等

第 4 4 条（普通解雇）

従業員は次の各号の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられない、と使用者が認めたとき
- ② 能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しない、と使用者が認めたとき
- ③ 規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と使用者が認めたとき
- ④ 試用期間中または試用期間満了時までには、従業員として本採用することが不相当と使用者が認めたとき
- ⑤ 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と使用者が認めたとき
- ⑥ その他、従業員として適格性がないと使用者が認めたとき
- ⑦ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
- ⑧ 事業の運営上、天災事変その他、これ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とき

2. 解雇するときは 30 暦日前に予告する。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する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3. 第 1 項で定める事由により解雇されるにあたり、当該従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、使用者は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第 4 5 条（解雇制限）

従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性従業員が第 19 条の規定により出産のために付与された休暇の期間およびその後 30 日間は解雇しない。

第 4 6 条（一般退職）

従業員が次の各号の一に該当する場合には、各号に記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 自己の都合により退職を申し出、使用者との合意があったとき（合意した退職日）
- ③ 自己の都合により退職を申し出たが、使用者の合意がないとき（民法 627 条による日）
- ④ 休職期間満了日までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）
- ⑤ 届なく欠勤し、居所不明等で使用者が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後 14 暦日を経過したとき
- ⑥ 労働者性を有しない取締役等に就任したとき（取締役等の就任日）

2. 前項②号、③号において、従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1 カ月前までに所定の様式により使用者へ退職の申し出をしなければならない。

第47条（定年退職）

従業員の定年は60歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）をもって退職とする。

2. 定年に達した従業員が希望し、本規則に定める解雇事由（懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職事由に該当しない場合は、原則として満65歳まで嘱託として再雇用する措置を講ずる。
3. 嘱託として再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、労働契約書を締結する。
4. 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については労働契約書で規定する。

第48条（退職時の留意事項）

解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

2. 従業員は、退職にあたっては在職中に得た使用者の情報、顧客情報、名刺ならびに個人情報等を使用者の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
3. 従業員は、退職後と言えども在職中に得た使用者の情報、顧客情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 従業員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
5. 使用者は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で従業員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

第49条（休 職）

試用期間終了後の従業員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがある。但し、①号、②号および⑤号の休職事由が業務外の傷病等を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合および従業員に自己保健義務に反する行為があった場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が3カ月以内（起算日は使用者の認定による）に通算30労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。但し、状況によって欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命ずることがある。
 - ② 業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができないう、もしくは職務遂行能力の著しい低下等で、完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
 - ③ 使用者の責めによらない通勤災害によるとき
 - ④ 業務命令により他事業に出向したとき
 - ⑤ 前各号のほか、使用者が休職させる必要を認めたとき
2. 前項①号、②号については、使用者が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。
 3. 第1項②号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは継続的に従業員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
 4. 労働災害の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

第50条（休職期間）

休職期間は次の各号のとおりとする。

- ① 第49条第1項①号、②号の場合 勤続満3年未満の者 1回あたり180日以内
勤続満3年以上の者 1回あたり360日以内

- 1) 状況により、この休職期間を延長することがある。
2) この休職期間の範囲で短期間の休職を連続して更新させることがある。

- ② 第49条第1項④号の場合は、その出向期間
③ 第49条第1項③および⑤号の場合は、使用者が認めた期間

2. 休職期間中の賃金は支給しない。
3. 第49条第1項④号以外の休職は、勤続年数に応じ、原則として以下の回数と日数を適用する。
① 休職初日現在で勤続10年未満の者 通算3回（最大通算360日）
② 休職初日現在で勤続10年以上の者 通算4回（最大通算540日）
4. 休職期間は勤続年数に算入しない。但し、第49条第1項④号の休職は、勤続年数に算入する。
5. 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
6. 使用者は一定期間毎に休職者に報告を求める。

第51条（復 職）

第49条第1項①号、②号による復職にあたっては、原則として使用者が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 従業員は、第49条第1項①号、②号の休職事由が消滅したとして復職を申出する場合、または同⑤号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を申出の場合には、休職期間が満了する前の使用者の指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同様の労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で休職期間を延長することがある。
3. 前項による診断書の提出に際して、使用者が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、従業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、使用者は使用者の指定する医師への検診を命ずることができるが、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第2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。
5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
6. 復職前に、本人との協議のうえ、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この場合、通勤手当のみを支払う。
7. 復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある、この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

※前条で回数制限を設けたため、復職後の再発通算規定は削除。

第52条（休職期間満了時の手続）

休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって第46条に定める一般退職とする。

第9章 賃 金

第53条（給与および賞与）

従業員に対する給与および賞与に関する事項は、別に定める賃金規程による。

第54条（臨時休業中の賃金）

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、賃金規程に定める休業手当を支給する。

第10章 災 害 補 償

第55条（災害補償）

従業員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の各号の補償を行なう。

- | | |
|--------|-------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用 |
| ② 障害補償 | 障害の程度で決定額 |
| ③ 休業補償 | 平均賃金の60% |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| ⑤ 葬祭料 | 平均賃金の60日分 |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

- 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
- 業務上の災害による休業は、治癒するまで公傷休業として取り扱う。
- 遺族補償および葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって補償する。
- 従業員が業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第11章 安全および衛生

第56条（心得）

従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、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。

第57条（健康診断等）

従業員には毎年1回以上の健康診断を行なう。法に定められた者は6カ月に1回実施する。

- 従業員はこの健康診断の受診および結果を使用者へ通知することを拒否することができない。
- 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、使用者が一括して管理を行なう。よって、従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を使用者へ提出する義務を負

う。

4. 従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、使用者の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
5. 従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、使用者は当該従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
7. 使用者は、第1項の定期健康診断および第4項の再検査以外にも、従業員に対し、健康診断を受診ないし使用者の指定する医師への検診を命じることがある。

第58条（就業禁止）

従業員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。

2. 従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

第12章 正規雇用への転換

第59条（正規雇用転換制度）

6ヵ月以上勤務し、正規の従業員への転換を希望する、期間を定めて雇用された者については、次の要件を全て満たす場合、正規の従業員として採用し、雇用契約を締結するものとする。ただし会社は、経営状況、事業内容等を総合的に勘案して正規の従業員への転換を行わないことがある。

- 2 正規の従業員への転換の要件は次のとおりとする。
 - ① 1日8時間、1週間40時間の勤務が可能なこと。
 - ② 所属長の推薦があること。
 - ③ 面接試験に合格したこと。
- 3 転換の時期は、随時とする。

附 則

1. この規則は令和3年10月1日より改定、施行する。
2. この規則の規定の改廃については従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行なうものとする。