

第1章 総 則

(この規則の目的)

第1条 この規則は就業規則といい、株式会社 トータルサポートの従業員の労働条件や、職場の服務規律、その他の就業に関する事柄を定めたものである。

- ② この規則や、付属規定に定められていない事柄については、労働基準法やその他の関係法令などの規程に従う。

(従業員の定義)

第2条 この規則で従業員とは、決められた方法で会社採用された人をいう。

- ② 従業員の定義は以下のとおりとする。

・ **正社員**

期間の定めのない労働契約を締結し、所定の労働時間・日数働き、正社員待遇が適用される従業員

・ **短時間正社員**（多様な正社員）

期間の定めのない労働契約を締結し、正規雇用従業員（正社員）と待遇は同等だが、所定労働時間または所定労働日数が短い従業員。

・ **嘱託社員**

正社員および短時間正社員で定年退職し再雇用され継続雇用されている従業員

・ **無期契約社員**

有期雇用契約から無期雇用契約に転換した従業員

・ **契約社員**（正社員・短時間正社員、嘱託社員、無期契約社員以外の従業員）

期間の定めのある労働契約を締結する従業員で、期間契約従業員、臨時契約従業員、短時間従業員（パート・アルバイト）、および派遣従業員（一般、登録）など就業形態が特殊な従業員

(この規則が適用される人)

第3条 この規則は会社勤務する全ての従業員に適用する。ただし、短時間正社員、嘱託社員、無期契約社員、契約社員については、その従業員に適用する別の定め（労働契約書等）を締結した時には、その定めを適用する。尚、別の定め以外はすべてこの規則を適用する。

(規則を守る義務)

第4条 会社や従業員は、この規則やその他の規程・規則などを心して守り、責任と積極性をもって仕事をし、会社を発展させるとともに、労働条件をはじめとするいろいろな条件の向上に努めなければならない。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第5条 会社は、入社を希望し次の条件に該当する人の中から選考をして、決められた手続きによって合格した人を従業員として採用する。

1. 満18歳以上の人
2. 身元確実と認めた人
3. その他会社が必要と判断した能力のある人

- ② 従業員として採用された人の就業開始日は、会社が指定した日とする。

(試用期間)

第6条 新たに採用した人については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。但し、特殊の技能や経験がある人には試用期間を設けないか、その期間を短くすることがある。また業務の基本知識、技術の習得に時間がかかる場合には、最長6ヶ月の試用期間とすることがある。

- ② 試用期間の途中または終了の時、引続き従業員として勤務することが不適当と認められる人については、採用を取り消す。但し、入社後14日を超えた人は、決められた手続きによって解雇する。
- ③ 試用期間を終え、引き続き勤務することになった時には、使用の当初より採用されたものとして、試用期間は勤務年数に通算する。
- ④ 試用期間が終わった時に、勤務成績や能力を査定して給料などの労働条件を改めて変更することがある。その変更は文書で事前に行う。

(採用決定者の提出する書類)

第7条 新たに採用された人は、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。

1. 基本情報（住所、氏名、生年月日、性別、メールアドレス、電話番号、制服等のサイズ等）
 2. 身元保証書（身元保証人は、本人の親、又は独立の生計を営む成年者で会社が適当と認めた人1名 保証期間は5年とする）ただし、身元保証人を立てることができない時は、緊急連絡人を1名立て連絡先を提出すること。
 3. 給与振込口座
 4. 通勤費（通勤手段、通勤経路等）
 5. 本人確認書類（マイナンバー、免許証、学生証、在留カード等）
 6. 誓約書・同意書（反社会勢力の排除に関する誓約書、従業員個人情報取扱同意書、従業員機密保持誓約書、給与明細電子交付同意書等）
 7. 基礎年金番号、雇用保険被保険者証
 8. その他会社が提出を求めた書類（住民票記載事項証明書、給与所得の扶養控除等申告書、中途入社は前勤務先の源泉徴収票（写）等）
- ② 前項の手続きをきちんと行わない時は、採用を取り消すことがある。
- ③ 提出後、書類の内容に変更があった時は、その都度迅速に届け出なければならない。また、氏名、住所、家族の数等、通勤の経路・方法の異動が生じた場合にはただちに会社に届けなければならない。

（採用の取消）

第8条 入社に際して履歴を偽ったり、不実の陳述をした人は、解雇する。

第2節 人事異動

（人事異動）

第9条 会社は、業務の都合や必要がある場合には、従業員に対して、配置転換、転勤、職場及び職種や身分、資格役職の変更、そして長期の出張、駐在、並びに出向を命じることがある。

- ② 前項の命令を受けた人は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。尚、会社の指示する期間内に業務の引き継ぎを完了し異動しなければならない。

（人事異動の実行）

第10条 人事異動は、次の時に行います。

1. 役職を任命したり、解任するとき
2. 会社事業の拡大、縮小、職場の各種制度の改正をするとき
3. 人員の過剰や不足があるとき
4. 従業員の適性に合う職と認められる職に移すとき
5. 復職者で以前の職務に就くことができないとき
6. その他、会社の経営上必要と認められるとき

第3節 休職 復職

（休職の命令）

第11条 従業員が次の各号の一に該当した時には休職を命ずる。但し、復帰の可能性が薄い、あるいは、復帰しても現在契約中の労働契約を履行できないと会社が判断した時は、休職を命じない。

1. 業務とは無関係の怪我（負傷）や病気（精神病含む）にかかり、療養のため欠勤が引き続き30日（休日等を含む暦日）以上になったとき（傷病療養休職）。なお、上記期間中に一時出勤し、3ヶ月（休日等を含む暦日）以内に再び同一の事由の為欠勤した場合には、前後の欠勤日や期間をすべて通算する
2. 業務とは無関係の怪我（負傷）や病気にかかり、通常の業務を遂行することができず、その回復に相当の時間を要するとき（業務遂行不能休職）
3. 懲戒解雇に該当する事由があると認められる場合であって、就業させることが職場秩序上不適当なとき（懲戒休職）
4. 刑事事件に関係し、本人が警察に拘束、あるいは起訴されて一定期間業務が行えないと考えられるとき、及び逮捕、拘留されて出勤できないとき（刑事休職）
5. 伝染病の発生により一定期間隔離されるとき（隔離休職）
6. 会社の命令で他の会社に出向するとき（出向休職）
7. そのほか特別の事情で会社が休職を必要と認めたとき（特別休職）

（休職する期間）

第12条 前条により休職する期間は次のとおりとする。但し、復帰の可能性が薄い、あるいは、復帰しても現在契約中の労働契約を履行できないと会社が判断した時は、その期間を認めないことがある。

1. 前条第1項（病気療養休職）および第2項（業務遂行不能休職）

勤務年数 1年未満 3ヵ月（休日等を含む暦日）

勤務年数 1年以上 6ヵ月（休日等を含む暦日）

起算日は、第11条第1号の期間の終了日の翌日（31日目）、および第11条第2項の相当の期間を要すると判明し、発生日と会社が認めた日

又、休職期間満了前に復職し、引き続き同一の事由により再度発病した時の欠勤日数は、休職期間に通算する。

2. 前条第3項（懲戒休職）、第4項（刑事休職）、第5項（隔離休職）
その都度、会社が必要と認めた期間で3ヶ月を超えない期間
3. 前条第6項（出向休職） 社命によるその出向期間
4. 前条第7項（特別休職） 会社が必要と認めた期間
- ② 前各項の場合、休業期間中において休職事由が消滅したと認められる時は、途中においても復職を命ずる。また会社が必要と認めた場合には、前各項に定める期間を更新し延長又は短縮することがある。
- ③ 会社は従業員が休職する必要があるかどうかの判断をするために、従業員に会社指定の医師へ検診を命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- ④ 従業員は、長期にわたる休職期間中は、少なくとも月1回その状況を会社に報告しなければならない。また、会社からの連絡に対してまったく返答がない状態が2週間に達した場合には、その日をもって自然退職とする。
- ⑤ 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、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かわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠り、又は拒否した場合には、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

（休職期間と勤続年数）

第13条 休職期間の勤続年数への加算は、次のとおりとする。

1. 病気療養休職、業務遂行不能休職、懲戒休職、刑事休職、隔離休職は勤続年数に加算しない。
2. 出向休職は勤続年数に加算する。
3. 特別休職はその都度定める。

（復 職）

第14条 従業員は、休職している事由がなくなった時は、速やかにその旨を会社に通知し復職届を提出しなければならない。又、休職の事由が傷病による場合には、医師の診断書か、その他会社の指定する証明書を復職届に添付しなければならない。

- ② 会社は従業員の復職が可能かどうかを判断するために、従業員に会社指定の医師への検診を命じることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- ③ 会社は医師の診断書及び意見を参考にして復職の可否を決定する。復職が可能と認めた時には、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、本人の業務遂行能力の低下や、会社の人員配置的に困難な場合等、やむを得ない事情や必要がある場合には旧職務と異なる職務に配置することがある。異なる職務に配置転換を行った場合には、当然に賃金等の労働条件は変更する。
- ④ 会社は復帰が不可能と認められる時は、復職を拒むことがある。
- ⑤ 復職した従業員が6か月以内に同一、ないし類似の事由により連続欠勤（5日以上）、あるいは通常の業務を遂行することができない状況に至った場合には直ちに休職を命じる。その際の休職期間は復職前の残期間とする。残期間が無いが1か月未満の場合は1か月とする。
- ⑥ 休職期間満了までに休職事由が消滅せずに復職できない場合には、期間満了の日をもって自然退職とする。

（休職期間中の賃金）

第15条 休職期間中の賃金は支給しない。

- ② 特別休職のうち会社都合による休職は、1日につき平均賃金の100分の60を支給する。
- ③ 休業期間中の従業員の負担すべき健康保険、厚生年金の保険料および住民税等は、毎月会社が指定する期日までに会社の口座に振り込まなければならない。2ヶ月連続で指定日まで振り込みのない場合には、指定日の翌日をもって休職期間の満了とみなし自然退職とする。

第4節 定年・退職

（定 年）

第16条 従業員の定年は満65才とし、定年退職の日は満65歳の誕生日の属する月の末日とする。

- ② 但し、定年に達した従業員が継続して勤務を希望した場合には、前項の定めにかかわらず、希望した従業員全員を定年退職の翌日から中断することなく嘱託として原則1年毎に再雇用し、満70歳の誕生日の属する月の末日まで引き続き雇用する。ただし、第70条（解雇）に該当する事由がある社員については、継続雇用しないことがある。
- ③ 満65歳以降に再雇用する場合には、労働時間の短縮、賃金の減額など、健康状態等を勘案して労働条件

を見直し、1年ごとに新しい労働契約を締結する。

- ④ 前項の規定により再雇用された人の労働条件については、就業規則本則及び嘱託規程による。

(退職)

第17条 従業員が次の各号の一に該当した時は、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

1. 死亡したとき（死亡した日）
2. 期間定めて雇用した人の雇用期間が満了したとき（期間満了の日）
3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき（退職届記載の退職日あるいは会社の承認日）
4. 定年に達した従業員が継続して勤務を希望しないとき（満65歳の誕生日の属する給与計算の締切日）
5. 休職期間が満了しても尚、復職できない時は満了日を持って雇用契約が自動的に終了したものとし自然退職とする（期間満了の日）
6. 会社に届出のない欠勤（無断欠勤）が所定の休日も含めて暦日で連続14日及んだ時は、働く意思が完全になくなったものとして、その日をもって雇用契約が自動的に終了したものとし自然退職とする（14日を経過した日）
7. 行方不明（現場から消えたなど）となって連絡不能となり30日を経過した時は、職場復帰不可能として、その日をもって雇用契約が自動的に終了したものとし自然退職とする（30日を経過した日）
8. 会社の退職勧奨に本人が合意したとき（合意により決定した日）
9. 解雇されたとき（解雇の日）
10. 役員に就任したとき（就任日の前日）
11. その他各号に準ずる理由のあるとき

(退職手続)

第18条 従業員が、本人の都合により退職しようとする時は、会社に退職願を提出し会社の承認を得なければならない。少なくとも1ヶ月前（マネージャーおよび部長の管理職については3か月前）までに退職願を提出すること。

- ② 退職願を提出した人は、会社の承認があるまでは今まで同様に、従業員として指示された業務を行わなければならない。

(業務の引継)

第19条 従業員が退職や解雇になった時は、会社の指示で指定する日までに、会社の指定した人に業務の引継を完全に終わらせ、その結果を所属長に必ず報告しなければならない。

(清算)

第20条 従業員が退職したり、解雇された時は、健康保険被保険者証や会社からの貸与品を速やかに返納し、また会社から金銭等の債務がある時は、退職や解雇の日までに完済しなければならない。

- ② 寮・社宅等に住んでいる人は、会社が指定する日までに立ち退くこと。

(退職後の義務)

第21条 退職又は解雇された人は、退職、解雇後においても、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れる事はできない。

- ② 退職または解雇された人は、在職中に知りえた機密を他に決して漏洩してはならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩

(勤務時間)

第22条 労働日の就業時間は原則として拘束9時間、休憩1時間、所定労働時間（実働）8時間とする。

- ② 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は、事務員を除き、現場の業務の形態により、従業員ごとに個別の契約書によって定めるものとする。

事務員

始業時刻 9時00分

終業時刻 18時00分

休憩時間 12時30分から13時30分

※休憩時間は事業所毎に開始、終了時刻を変更することがある
その場合でも休憩時間の合計は1時間とする

(1年単位の変形労働時間制)

- 第23条** 会社は、正社員及び嘱託社員に、1年単位の変形労働時間制を適用する。ただし、週休二日（土日祝日休み）又は完全週休二日など、週の所定労働時間が40時間以内となる労働契約を結ぶ者は、本制度の適用外とする。
- ② 本制度は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定において定めた日を起算日とし、1年（対象期間）の週平均の労働時間は40時間以内、1日の平均労働時間は8時間以内とする。連続就業は6日までとし、7日に1日は休みとする。年間労働日はカレンダーによるものとし、年間カレンダーは起算日の前々月の下旬までに作成し提示する。
- ③ 本制度は、短時間正社員、無期契約社員、契約社員には、原則として適用しない。

(フレックスタイム制)

- 第24条** 前条の規定にかかわらず、顧客の都合により始業、就業の時刻が多様に変動する現場の業務にかかわる従業員についてはフレックスタイム制を採用する。

1. 清算期間 3カ月（4～6月、7～9月、10～12月、1～3月ごと）
2. 清算期間中に労働すべき総労働時間
4～6月 520時間
7～9月 525時間
10～12月 525時間
1～3月 514時間 ※うるう年 520時間
3. 標準となる1日の労働時間は8時間とする
4. フレックスタイム制が適用される従業員の始業、終業の時刻については、担当する顧客の業務依頼・要望に合わせて優先順位で判断し、従業員の自主的決定に委ねるものとする。
5. 前各号に掲げる事項以外については、労使協定に定めるところによる。

(勤務時間の繰り上げ繰り下げ、振替え)

- 第25条** 業務上の必要がある時、又は交通ストその他やむを得ない事情がある時は、前もって通知して、職場や仕事ごと、また個人ごとに前項の時刻を繰り上げたり、繰り下げたりすることがある。
- ② 台風、地震等の災害により就業日に業務を行うことができない時は、その日を臨時休業日とし、その後の休日に就業日を振替えることがある。
- ③ 短時間正社員、嘱託社員、無期契約社員、契約社員については、別に労働契約書等にて定める。

(休憩時間の利用)

- 第26条** 休憩時間は自由に利用することができるが、会社の調和や雰囲気、秩序を乱したり、他の人の自由利用を妨げてはならない。
- ② 会社は、労働時間の途中に、1時間の休憩を与える。
- ③ 事務員を除き、前項の休憩は労使協定を締結し、交替で与えるものとする。
- ④ 短時間正社員、無期契約社員、契約社員については、別に労働契約書等にて定める。

(出張等の事業場外のみなし労働時間制)

- 第27条** 営業職に携わる従業員や、その他の従業員が、出張及び用務を帯びて就業時間の全部又は一部を会社の外で勤務し、勤務時間を算定しがたい時は所定の労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長が予め特段の指示をした時はこの限りではない。

第2節 休日

(休日)

- 第28条** 従業員の休日は、毎週土日と国民の祝日・休日を休みとする労働契約を結ぶ従業員を除き、現場の業務の形態により、従業員ごとに個別の契約書によって定めるものとする。

毎週土日と国民の祝日・休日を休みとする労働契約を結ぶ従業員の休日

1. 土曜日
 2. 日曜日（法定休日）
 3. 国民の祝日・休日
 4. 年末年始休日
 5. その他会社が指定する日
- ② 1年単位の変形労働時間制を適用する従業員の年間総休日数は最低105日以上設けることを基準とし、会社の運営状況、業績および社会経済状況等に応じて毎年度ごとに定めるものとし、弾力的に運営する。尚、連続就業は6日までとし、1週に1日は休みとする。

- ③ 前項の休日は毎年の起算日の前々月の下旬までに年間カレンダーを作成し提示する。
- ④ フレックスタイム制が適用される従業員については、1週に1日、あるいは4週に4日の法定休日を付与する。
- ⑤ 1年単位の変形労働時間制およびフレックスタイム制が適用される従業員の法定休日は、週（日曜起算）の最初に取得した休日とする。
- ⑥ 第1項の休日は、業務の都合により従業員の代表と相談して変更することがある。
- ⑦ 短時間正社員、無期契約社員、契約社員については、別に労働契約書等にて定める。

（休日の振替）

第29条 会社は、業務上で特別の必要がある時は、会社、所属部署、または個人ごとに、休日を1週間以内の他の日に振替えることがある。この場合、法定休日（日曜日）に関する制限は解除され、法定休日出勤の割増賃金には該当しない。

- ② 休日の振替をする時は、前日までに振替える休日を指定して従業員に通知する。なお、原則として4週間で4日の休日は取得させる。

第3節 休 暇

（年次有給休暇）

第30条 従業員に対する年次有給休暇は次の各項のとおりとする。

直前の1年間（入社後最初の付与の際は6ヶ月）継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した人に対する年次有給休暇は次の表のとおり。

勤続 年数	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	7年 6ヶ月	8年 6ヶ月	9年 6ヶ月以上
付与 日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

- ② 前項にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ週所定労働日が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下である短時間労働者（パート、アルバイト等）には、下の表にとおり所定労働日数、および勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

- ③ 当該年度に年次有給休暇を使わなかった分については、翌年度に限り繰り越すことができる。
- ④ 年次有給休暇を使った日については、通常の賃金を支払う。
- ⑤ 年次有給休暇は、本来、身の休養を目的としているが、病気ややむを得ない理由で欠勤して年次有給休暇を使用したいと従業員が申し出て、会社が認めた時は、有給休暇として扱うことがある。
- ⑤ 第一項の算定にあたって、次の期間は出勤したものとみなす。
 1. 業務上傷病にかかり療養の為休業した期間
 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. 育児休業法に基づく休業期間
 5. 介護休業法に基づく休業期間
 6. 会社の責任による理由で休業した日や正当な争議行為により労働しなかった日
- ⑦ 一日の所定労働時間を8時間とする雇用契約を結ぶ正社員、嘱託社員については、本人の申請により、半日単位の年次有給休暇を取ることができる。半日の単位は、所定労働時間の半分とする。
- ⑧ 年次有給休暇の時間単位の付与は、原則、行わない。
- ⑨ 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、付与月から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、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第28条第1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。

（有給休暇の計画的付与）

第31条 前条にかかわらず、従業員代表との書面協定によって、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して使用してもらう事がある。

（有給休暇の請求手続き）

第32条 年次有給休暇を使う時は、2週間前の日までに決められた手続きで届け出て、所属長の許可を得なければならない。やむを得ない場合は前日まで認める。

- ② 会社はできる限り希望した時季に使用できるようにするが、事業の都合により、やむを得ない場合には、話し合いにより他の時季に変えてもらうことがある。

(生理休暇)

第33条 生理日の就業が非常に困難な女性従業員から請求があった時は、必要な日数あるいは時間の休暇が取得できる。

(産前産後の休暇)

第34条 6週間(双子などの多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産を予定する女性従業員から請求があった時は、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の休暇を取得させる。

- ② 女子従業員が出産した時は、出産の日の翌日から8週間の休暇を取らなければならない。この場合において6週間を経過した時、その女性従業員から業務につきたいという申し出があり、医師が支障なしと認めたときに限って就業を認めることがある。
- ③ 妊娠中の女性従業員から請求があった場合には、他の軽易な業務についてもらうことがある。
- ④ 妊娠中又は産後一年を経過しない女性従業員が請求した場合には、時間外労働、休日労働、又は深夜勤務を命じる事はない。

(妊産婦の健康管理)

第35条 妊娠中及び産後1年を経過しない女性従業員に対する健康管理を目的として、会社は申し出によって、医師の指示による通院休暇や勤務時間短縮、及び諸症状に対する処置を取る。

- ② 妊娠中の女性からの申し出により、時差通勤などによる通勤緩和や休憩の増加などの処置を取る。

(育児時間)

第36条 生後満1歳に満たない乳児を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間の他に1日2回それぞれ30分間の育児時間を取得できる。

(育児休業)

第37条 従業員の育児休業については、別に定める育児休業規程による。

(介護休業)

第38条 従業員の介護休業については、別に定める介護休業規程による。

(裁判員休暇)

第39条 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、社員は遅滞なく、通知書(呼出状)の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

- ② 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。
1. 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合、その日
 2. 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合、その期間
- ③ 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、社員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。
- ④ 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。
- ⑤ 本条で定める裁判員休暇期間中の賃金は支給しない。

(公民権行使の時間)

第40条 従業員の皆さんが、業務時間中に選挙やその他の公民としての権利を使うため、前もって申し出た時はそれに必要な時間を使うことができる。但し、差し支えない程度でその時刻を変更してもらうことがある。

(慶弔休暇)

第41条 従業員が次の各号の一に該当する時は、慶弔休暇が使える。この慶弔休暇の休暇日数は、所定休日は含まず実労働日の日数とする。

1. 結婚休暇	本人が結婚したとき	5日(連続)
	本人の子が結婚したとき	2日(連続)
	本人の兄弟姉妹が結婚したとき	1日
2. 出産休暇	妻が出産したとき	2日(連続)
3. 忌引休暇	配偶者、子又は父母(養父母含む)が死亡したとき ※従業員が喪主の場合は、2日加算する。	5日(連続)
	本人の兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母が死亡したとき ※従業員が喪主の場合は、2日加算する。	3日(連続)

- ② 従業員が慶弔休暇を使おうとする時は、あらかじめ届け出て所属長の許可を得なければならない。
- ③ 第1項第1号の休暇は、慶弔事由の発生した日（基準日）から2年を経過した場合は取得できない。また、第1項第2号から第3号の休暇については基準日より1か月を経過した場合は取得できない。ただし、事前に会社に延長等の申出を行い、会社が認めた場合はこの限りではない。基準日は以下のとおり。
- | | |
|------|----------------|
| 結婚休暇 | 本人の申し出により、入籍の日 |
| 出産休暇 | 出産日 |
| 忌引休暇 | 死亡日 |
- ④ 短時間正社員、嘱託社員、無期契約社員、契約社員のうち、週の労働日数が5日未満の従業員には慶弔休暇制度は適用しない。

（休暇等の賃金）

第42条 第33条から第40条までに定める休暇等により勤務しなかった時間、又は日の賃金については、ノーワーク・ノーペイの原則に従って支給しない。但し、第41条に定める慶弔休暇については有給とする。

第4節 時間外労働、休日出勤、深夜勤務

（時間外労働）

第43条 業務上必要のある時は、所定時間外労働（残業・早出）を命じることがある。

- ② 法定の労働時間を超える時間外労働時間は、所轄労働基準監督署に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とする。
- ③ やむを得ず時間外労働の必要性が生じた場合は、時間外勤務に関する申請を行い、承認を得なければならない。

（休日の勤務）

第44条 業務上必要のある時は、休日に勤務を命じることがある。

- ② 法定で定める休日（法定休日）に勤務する場合には、所轄労働基準監督署に届け出た従業員代表との協定の範囲内とする。
- ③ やむを得ず休日労働の必要性が生じた場合は、時間外勤務に関する申請を行い、承認を得なければならない。

（深夜勤務）

第45条 業務上必要のある時は、深夜勤務を命じることがある。但し、それ以外の深夜勤務については、必ず事前にその必要性等について所属長に届け出て許可を得なければならない。

（18歳未満及び妊産婦の従業員）

第46条 満18才未満の従業員には、時間外労働や休日勤務そして深夜勤務を命じる事はない。又、妊産婦（妊娠中又は産後一年を経過しない女性）より請求があった場合にも、時間外労働や休日勤務そして深夜勤務を命じる事はない。

（育児や介護を行う従業員）

第47条 育児や介護を行う従業員で、会社に申し出た場合には、1ヶ月で24時間、1年間で150時間を超える時間外労働をさせることはない。

（非常災害のとき）

第48条 災害やその他避けることができない出来事によって臨時の必要がある時は、全ての従業員に対し、所轄労働基準監督署の許可を受けて、労基法36条協定や年少者などの制限を超えて時間外労働や休日勤務、深夜勤務を命じる事がある。

（割増賃金）

第49条 時間外労働、休日勤務及び深夜勤務に対しては、賃金規程（別規程）により割増賃金を支払う。

第5節 その他

（労働時間、休憩、休日の制約のない人）

第50条 経営者と一体になっている監督や管理の地位にある人、機密の事務を扱う人については、その職務の性格上、出退勤を含め、取り仕切る業務が大幅に本人の自由裁量にゆだねられているため、労働基準法上の管理監督者と認められ、労働時間と休憩・休日の労働基準法の規定は適用されない。

- ② 当社における該当者は、部長、マネージャーの地位にあるものとする。

第4章 服務規律

（職場で守ること）

(服務の基本)

第51条 従業員の服装および身だしなみは、清潔を基本とし、所定の制服を支給されている場合は必ずそれを着用し、勤務する現場の服装および身だしなみの規定に従わなければならない。

- ② 次の各号に該当する服装および身だしなみは認められない。
 1. 業務の効率を阻害するもの
 2. 他人に不快感または奇異な感じを与えるもの
 3. 派手、刺激的、挑発的なもの
- ③ 服装および身だしなみが妥当であるかどうかの判断は、所属長が行う。

(守らなければならない事項)

第52条 従業員は次の各号の事項を守り、誠実に業務に精励すること。

1. 決して嘘をつかないこと
2. 常に誠実であること
当社はホテルを始め、様々な客室、オフィスなどの清掃を顧客の強い信頼に基づいて行う事業です。毎日誠実に勤務すること
3. 自分に不都合なことでも最優先に報告し、皆で共有すること
4. 「出来ない」「難しい」といわず、常にポジティブな思考で活動すること
5. 他人の話をよく聞き、自分の意見や考えをわかりやすく伝え、常に良好なコミュニケーションをとること
6. 物事は柔軟に考え、意見の違いや立場の違いを把握して会社に貢献すること
7. 生活習慣、食生活に気を配り、常に健康に留意すること
8. 服装、身だしなみをきちんとし、礼節を守り、明朗で潑刺たる態度をもって業務を行うこと
9. 約束の時間はきちんと守り、自己の業務は正確で迅速に処理し、常に業務の能率化を考えること 所定の被服を支給されている場合は必ず着用すること
10. 業務をする時は会社の方針を尊重して、上司の命令に従い、報告を行い、常に同僚と助け合い、業務を円滑に処理をするように行動すること また間違いがあった時は直ちに所属長の指示を受けること
11. 常に職場の整理整頓を行い、会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、保管には十分注意をすること
12. 会社は信用で存続 信用を傷つけたり、不名誉となるような事をしてはならない 特に顧客の金銭、物品等を盗むことは絶対に行わない
13. 会社の内外、または在職中や退職したあとにかかわらず、業務上の機密事項や、会社の不利益となることを他の人に漏らしてはならない
14. 会社の設備や車両、機械、器具その他の物品を、許可を受けずに勝手に職務以外の目的で使用してはならない
15. 私事で会社の取引先と貸借関係を結んだり、金品や飲食などの接待を受けるなど、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けてはならない
16. 勤務時間中は私語を慎み、誠実に業務に専念して、勝手に職場やもち場を離れたり、風紀を乱し他の人の業務を妨害してはならない
17. 会社の許可を受けないで、会社内や会社の施設の中で、宗教活動や政治活動など業務に関係のない行動や活動は一切行ってはならない
18. 会社の許可を受けないで、会社内や会社の施設の中で、業務に関係のない集会や文書の掲示・配布・貼付、放送などをしてはならない
19. 会社の承認を受けないで在籍のままで他の会社に就職したり、他の業務を行ってはならない
20. 指定の場所以外で喫煙したり、電熱器などの火気を許可なく使用したりしてはならない
21. 社内での賭博、その他これに類似する行為をしてはならない
22. 私用電話、私用メール、私用でのホームページの閲覧は、その一切を禁じる 特別な事情がある場合は、所属長の許可を得ること
23. 個人情報保護を遵守し、在職中はもとより退職後も会社の営業機密または個人情報を他に漏らさないこと
24. その他、会社が定める諸規定や通達、通知事項などを必ず守ること

(パソコン、スマートフォン等の電子機器類の使用)

第53条 パソコン、携帯電話、スマートフォン等の電子機器類の使用に当たっては次の事項を遵守すること。

1. 会社のパソコンやスマートフォン等の電子機器類を私的に使用してはならない（会社のパソコン、スマートフォン等で私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、会社は従業員の承諾を得ることなく調べることがある）
2. 電子機器類の記録を無断で削除してはならない
3. 業務と関係のない電子メールを会社のパソコン等で送受信してはならない
4. インターネット接続パソコンに外部より持ち込んだ記録媒体を挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行ってからにすること 但し、業務用パソコンは外部、内部に関わらず記録媒体を挿入することを全面的に禁止する

(電話通話の使用)

第54条 電話通話の使用に当たっては次の事項を遵守すること。

1. 会社の電話・携帯電話を私的な通話に使用してはならない
 2. 会社は経費節減のために、通話した相手の電話番号に関する記録を電話会社から取得することがある
- ② 会社は、従業員の所在を確認するため会社貸与携帯の位置情報を検索することがある

(車輛管理)

第55条 会社の車輛の管理及び運行に当たっては次の事項を遵守すること。

1. 道路交通法を遵守し安全運転をすること
 2. 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行ってはならない
 3. 会社の車輛を私的に使用してはならない
 4. 会社の車輛に、仕事に関係の無い人（家族、知人、友人等）を乗せてはならない
 5. 運転中に携帯電話で通話してはならない（ハンズフリーは可、ただし法令変更の場合はそれに従う）
 6. 万一、交通事故を起こした時は直ちに上司に連絡すること
 7. 車輛を破損した時は、必ず上司に報告しなければならない
- ② 会社は、会社の車輛の所在を確認するため位置情報を検索することがある。

(機密情報の管理)

第56条 企業機密である情報を社外に漏洩してはならない。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報等は、当社の機密事項に該当する。

- ② これらの機密情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は上司の許可を必ず取ること。
- ③ これら機密情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、DVDなどの記録媒体、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置（パソコン等）・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出すときは上司の許可を必ず取ること。
- ④ 従業員は在職中はもとより退職後においても、会社から許可を得た場合を除き、企業機密を第3者に漏洩してはならない。

(競業禁止、守秘義務)

第57条 従業員は、就業期間中は勿論のこと、事情があつて退職した後においても以下の各号の事項を遵守しなければならない。万一遵守せずに会社に損害を与えた時は、会社からの損害賠償の請求に応じ会社が定めた期日以内に相当額を賠償しなければならない。

1. 就業中は勿論のこと事情があつて退職した後でも、会社の業務に関する重要な事項特に・「業務委託契約書」「下請負基本契約書」「覚書」「見積書」「注文書・注文請書」「仕様書」等重要な書類
 - ・当社および取引先についての内容（顧客名簿、売上仕入帳、業務報告書、取引先業務情報等）については一切漏らさないこと
2. 事情があつて退職した後、理由の如何を問わず1年間は
 - ・在職時に担当したことのある営業地域（都道府県）
 - ・その近隣地域（都道府県）

上記に存する同業他社(支店、営業所を含む)に就職して、あるいは同地域において同業の事業を起こし、会社の既存顧客に対して営業活動を行ったり、または既存顧客を奪ったりすることは厳禁とする。

3. 退職後に、会社のことを誹謗中傷し、会社の従業員に対して退職を勧めるなど、会社に対する不誠実な行為を一切しないこと
4. 退職時には、在職中に職務遂行上の必要から交付を受けた業務上の資料、および顧客から交付を受けた資料ならびにそれらの複製物の一切を返還すること。尚、パソコン等（ノートパソコン含む）のハードディスクに記録された上記情報についても、会社の指示に従いハードウェアごと返却すること

(自家用自動車、自転車等の通勤使用のルール)

第58条 従業員が自己所有する自家用自動車、自転車を使用して、通勤しようとするときのルールは、別に定める「通勤手当規程」による。

(セクシュアルハラスメントの防止)

第59条 セクシャルハラスメント防止については、別に定めるハラスメント防止規程による。

(パワーハラスメント・育児介護休業等のハラスメントの防止)

第60条 パワーハラスメント防止については、別に定めるハラスメント防止規程による。

- ② 育児介護等ハラスメント防止については、別に定めるハラスメント防止規程、および育児・介護休業等規程による。

(出退社)

第61条 従業員は、出社と退社の時に次の各号の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻より自主的に前に出社し、仕事に適する服装をして心の準備も整え、始業時刻には業務を開始すること 又、退社は終業時刻まで業務をしたのち、自主的に用具類を正しく整理、格納し、きちんと後始末をしてから帰ること
2. 出社や退社の時は、決められた方法により、出退勤の事実を明示すること

(入場禁止、退場命令)

第62条 従業員が次の各号の一つに該当する時は、入場を禁止したり退場を命じることがある。

1. 火器、凶器、その他業務に必要でない危険物を持ち込んだり、持ち込もうとするとき
2. 安全や衛生の面で支障があると思われるとき
3. 私事で酒気をおびているとき
4. 業務を妨害したり職場の風紀や秩序を乱したり、その恐れがあるとき
5. その他会社が就業に適さないと認めたとき

(欠勤の手続き)

第63条 従業員が、病気やその他やむを得ない理由によって欠勤をする時は、その理由と予定の日数を事前に文書で届出て、所属長の許可を受けなければならない。

- ② 事前に届け出ることができない時は、始業時刻までに電話などによって届け出ること。

(診断書の提出)

第64条 業務に関係のない病気や怪我で欠勤が連続5日以上になる時は、医師の診断書を提出しなければならない。その他の理由の時は、そのことが分かるような書類か理由書を提出しなければならない。

- ② 前項の医師は、会社が指定することがある。

(無断欠勤)

第65条 従業員が欠勤の手続きを怠ったり、診断書などの提出が遅れたり出さなかったりした時は、無断欠勤とする。

(遅刻、早退、私用外出の手続き)

第66条 従業員が、遅刻・早退や私用の外出する時は、その都度決められた手続きによって、事前に所属長の許可を受けなければならない。やむを得ず事前に許可を受けられない時は、後から速やかに届出て許可を受けること。

(無形財産権の帰属)

第67条 従業員が、自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案などの無形財産権は会社に帰属することになる。

第5章 賃 金

(賃 金)

第68条 従業員の賃金については、別に定める「賃金規程」により支給する。

第6章 表彰・解雇・懲戒

第1節 表 彰

(表 彰)

第69条 従業員が次の各号の一つに該当する時は、審査をして表彰する。

1. 永年にわたり無事故で継続勤務した者
 2. 長期間皆勤したもの
 3. 業務上、有益な発明、発見、改良又は工夫を考案した者
 4. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範となる者
 5. 社会的又は国家的に奇篤の行為又は模範的善行のあった者
 6. 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、賞状の他、内容に応じて賞品又は賞金を授与して行う。

第2節 解雇・懲戒

(解 雇)

第70条 従業員が次の各号の一に該当する時は、解雇することがある。

1. 試用期間中で、本採用をするのが不相当と認められたとき
2. 協調性を欠き、注意及び指導をしても改善の見込みがなく、業務に適さないと認められたとき
3. 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務姿勢その他の業務全般が不良で業務に適さないと認められたとき
4. 勤務態度が著しく不良で就業に適さないと認められたとき
5. 欠勤や遅刻が多く、業務遂行上、および業務計画上面に於てにならないなど、従業員としての適格性を欠き業務に適さないと認められたとき
6. 傷病などにより精神や身体の障害を負い、業務が正常に行えないと認められたとき
7. 特定の役職、地位、職種または能力を条件として雇用されたもので、その能力及び適格性が欠け、期待された業務が遂行できないと認められたとき
8. 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とき
9. 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他の会社の都合により剰員を生じ、他に配置箇所がないとき
10. 反社会的勢力との関係が判明したとき
11. 私事により刑事上の処分を受け、以後の就業が不相当と認められるとき
12. その他前各号に準ずる事由があり、従業員として勤務させることが不相当、あるいは不可能と認められるとき

(解雇予告)

第71条 前条により解雇される場合は、30日前に予告するか、平均賃金の30日分を支払う。予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。但し次の各号に該当する場合は除く。

1. 日々雇い入れられる人（引き続き1ヶ月を超えて使用した人を除く）
2. 2ヶ月以内の期間を定めて雇い入れられる人（所定の期間を超えて使用した人を除く）
3. 試用期間中の人（入社後14日を超えた人を除く）
4. 懲戒解雇その他従業員の責任により解雇される人（所轄労働基準監督所長の解雇予告除外事由の認定を受けたものに限る）
5. 天災事変その他やむを得ない事由により事業を継続することができない場合
6. その他相当の事由のある場合

(解雇制限)

第72条 従業員が次の各号の一に該当した時は、その期間は解雇しない。

1. 業務上の負傷や病気で、療養のため休業する期間と休んだのち30日間
2. 女性の従業員が、産前産後で労基法に基づいて休業する期間と休んだのち30日間
- ② 天災事変その他やむを得ない事由で、会社の事業を続けられなくなり、労働基準監督所長の解雇予告除外認定を受けた時は、前項の解雇制限の規定は適用しない。

(懲戒の種類と程度)

第73条 懲戒は、その事情や状態などによって次の区分で行う。

1. 戒 告 始末書を取り二度と繰り返さないよう将来を戒める
2. 減 給 始末書を取り、1回の事案について平均賃金1日分の半額を減給する。行為が2回以上あった場合は加算されるが、1ヶ月の賃金総額の10分の1を限度とする
3. 出勤停止 始末書を取り、7日以内の出勤停止を行い、その期間の賃金は支払わない 状況によっては期間を延長することがある
4. 昇給停止 始末書を取り、次回の昇給を一定期間停止する
5. 降職、降格 始末書を取り、下級の職位に下げることと、階級や地位を下げることの、どちらか又は両方を行う
6. 普通解雇 第70条にのっとり解雇する
7. 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、非を諭し退職を勧告し退職届を提出させる。但し、勧告を受けて1週間以内に退職届を提出しない時は懲戒解雇とする 諭旨解雇になる者には、その状況を勘案し、退職金の一部を支給しないことがある。
8. 懲戒解雇 解雇の予告の期間なしに即時解雇、あるいは予告期間において解雇する この場合に、所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は予告手当を支払わない 懲戒解雇となる者には、原則退職金の全部を支払わないが、状況を勘案し、一部を支給することがある
- ② 会社は、必要に応じて本人に事情を聴取する。なお、本項の事情聴取に応じない者については、重要な業務命令違反として懲戒処分に処する。
- ③ 会社は、第74条から第75条までの各号に相当する懲戒事由に該当した者に、該当した事実の経緯と再発防止対策を内容とする顛末書及び再発防止対策書を提出させることがある。この場合、本項の顛末書と再発防止対策書を、10日以内に指定した日までに提出しない場合には、重要な業務命令違反として懲戒処分に処する。
- ④ 懲戒処分を審議する間、処分決定まで自宅待機を命令することがある。尚、この自宅待機期間については、第83条を準用し、会社に責がないことが明らかな場合は無給とし、賃金は支払わない。

(譴責、減給、出勤停止及び降職の事由)

第74条 従業員が次の各号の一に該当するときは、減給、出勤停止又は降職に処する。ただし、情状によっては譴責に留めることがある。

- (1) 会社の定める諸規則に従わないとき
- (2) 清潔で感じの良い身なりをしていないとき、及び当社にふさわしくない服装、髪型をしていて、会社のイメージを損なったとき
- (3) 自らの権利ばかりを主張し、まともに義務を果たしていないとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき、また職務怠慢により失態があったとき
- (5) 上司の許可を得ることなく、かつてに時間外労働を行ったとき
- (6) 勤務に関する手続き、届出を偽りまたは怠ったとき
- (7) 交通事故、車輛破損を起こしたにもかかわらず、会社又は上司への報告を怠ったとき又は虚偽の報告をしたとき
- (8) 社用車を許可なく私用に使用したとき
- (9) マイカー通勤を会社の許可を得ずに行ったとき
- (10) 会社が指示する健康診断を受診しなかったとき
- (11) タイムカードの打刻を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (12) 終業後すぐにタイムカードを打刻しなかったとき
- (13) 安全又は衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
- (14) 故障又は危険な箇所を発見したにもかかわらず、会社又は上司に報告しなかったとき
- (15) 作業に応じて定められた安全作業標準又は作業要領を遵守しなかったとき
- (16) 会社に報告すべき事柄を放置したとき（顧客から対応を求められたもの、苦情等）
- (17) 正当な事由なくして無断外出、又は無断欠勤（届出があっても会社が承認しないものを含む）をしたとき、又は、正当な理由なく繰り返し遅刻又は早退をしたとき
- (18) 残業、遅刻、欠勤、直行、直帰等の際に出勤簿による連絡をせず、その他勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき
- (19) 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良なとき
- (20) 会社の所有物を粗略に扱い、会社に損害を与えたとき
- (21) 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。または与えようとしたとき
- (22) 社内において許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、又は掲示等したとき
- (23) サーバーの記録を無断で消去したとき
- (24) 社内で賭博行為を行ったとき
- (25) 道路交通法に違反したとき
- (26) 無免許運転を行ったとき
- (27) 運転中に携帯電話を使用したとき
- (28) 労働時間中に飲酒をしたとき
- (29) 社員間での金銭貸借の原則に違反したとき
- (30) 正当な理由なく会社又は関連所属の長の業務上の指示、命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (31) 会社の掲示物を故意に汚損もしくは改変し、又は破棄したとき
- (32) 会社の業務命令に反して、就業を拒み続けたとき
- (33) 業務に非協力的で、他の人との協調性を著しく欠き、業務を妨げるとき
- (34) 他の社員に対する暴行・脅迫以外の行為により会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- (35) 会社に属するパソコン、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
- (36) 職場のパソコンを会社規定その他の指示に反して使用し、コンピュータウイルスに等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、又は職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
- (37) 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (38) 正当な理由がなく、無断欠勤が引き続き5日以上に及んだとき
- (39) 会社及び社員、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、又はインターネット、ブログ等により会社、社員への誹謗中傷を行ったとき
- (40) 他の社員、部下及び同僚の過失、不正に対して見て見ぬ振りをし、又は会社にその事実の報告を怠ったとき
- (41) 業務上の報告等を偽り、会社に対して損害・影響を及ぼしたとき
- (42) 会社の承認を得ないで在籍のまま他の職業に従事し、若しくは自己の営業をし、会社における労務提供及び健康管理に支障をきたしたとき
- (43) 社内及び顧客など業務に関連する者に対して政治活動、宗教活動、販売活動又はこれらに準ずる活動を行ったとき
- (44) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益

をはかったとき

- (45) 正当な理由なく、職場配置、休暇、復職、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定、降格、給与決定、降級等の人事命令を拒んだとき
- (46) 会社の金銭又は物品を紛失したとき
- (47) 過失により会社の金銭又は物品の盗難にあったとき
- (48) 故意又は過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、又は会社の設備、器具を損壊し、会社に損害を与えたとき
- (49) 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
- (50) 経費の不正な処理を行ったとき
- (51) 業務上、以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 業務時間中に人に傷害を負わせる交通事故を起こしたとき
 - ② 業務時間中に著しい速度違反等の悪質な交通法規違反をしたとき、又は物の損壊にかかる交通事故を起こして措置義務違反をしたとき
 - ③ 業務上外を問わず飲酒運転を幫助するような行為を行ったとき
- (52) 社員が過失により、個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき
- (53) 第4章の服務規律、第51条から第66条に違反した行動を行ったとき
- (54) 禁止事項、その他会社の規程、通達、通知等に違反したとき
- (55) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

（論旨退職及び懲戒解雇の事由）

第75条 社員が次の各号の一に該当するときは、その情状に応じ、論旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であった事等を勘案し、前条の処分にとどめることがある。

- (1) 他の社員に対し暴行・脅迫を加え、又は社内において賭博その他これに類する行為をするなど、会社内の秩序、風紀著しく乱したとき
- (2) 採用の判断にかかる重要な経歴の詐称、その他の不正な告知・申告によった採用が判明したとき
- (3) 業務上の報告を偽り、会社に対して重大な損害・影響を及ぼしたとき
- (4) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意志が全く認められないとき
- (5) 正当な理由なく、無断欠勤が引続き14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (6) 許可なく会社の文書・帳簿その他の種類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (7) 職務怠慢、故意又は重大な過失によって会社の設備・器具その他の財産を破損、紛失し、会社に甚大な損害を与え、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (8) 会社の承認を得ないで在籍のまま、同業他社又は会社業務に関連する企業に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (9) 社員としても体面を汚し、会社の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
- (10) 会社の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき
- (11) 故意又は重大なる過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、若しくは取り扱いをおろそかにし重大な損害を与えたとき
- (12) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、又は要求・約束し、事故の利益を図ったとき
- (13) 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な会社運営を阻害させようとしたとき
- (14) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、又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・信用を傷つけたとき
- (15) 私事に関する金銭取引その他証券類に会社の名称を使用したとき
- (16) 業務上重要な事項の報告、連絡、相談を怠り、会社に損害を与えたとき
- (17) 会社所定の届出や手続き等において虚偽の申告をなし、不当な利益を得ていたとき
- (18) 多重債務・自己破産等、私的な事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
- (19) 消費者金融等の金融業者から借金をし、会社にまで再三督促があり、そのために会社業務の運営に支障が生じたとき
- (20) 業務上、以下の交通事故又は交通法規違反を行ったとき
 - ① 業務上外を問わず、飲酒運転をした場合
 - ② 業務時間中に人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせる交通事故を起こした場合、又事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合
 - ③ 業務時間外に会社所有車を運転して人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合、又事故後の措置義務違反をした場合
- (21) ハレンチ、背信など不正不義の行為をなし、社員としての体面を汚し、会社の名誉及び信用を傷つけたとき
- (22) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を行ったとき
- (23) 社員が重大な過失若しくは故意により、個人情報（個人番号を含む）を漏えいした場合
- (24) 第4章の服務規律、第51条から第66条に違反した行動を行い、会社に甚大な損害を与え、または会社

- の社会的信用を貶めたとき
- (25) 禁止事項、その他会社の規程、通達、通知等に違反し、会社に甚大な損害を与え、又は会社の社会的信用を貶めたとき
- (26) 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

(弁明の機会)

第76条 諭旨解雇ないし懲戒解雇に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になる恐れがある従業員については、事前に弁明の機会を与える。

(管理監督者責任)

第77条 従業員が懲戒処分を受けた時は、その方の所属上長を責任者として懲戒する事がある。但し、責任者がその行為の防止に対し必要な処置を講じており、又は講じることができなかった場合でやむを得ない時はこの限りではない。

(幫助罰)

第78条 第74条、第75条の各号に掲げる行為を企て共謀・教唆をし、又は助けた従業員は情状によって、その該当する各号によって懲戒処分する。

第7章 安全・衛生

(目的)

第79条 ここでは従業員の安全衛生について定める。

- ② 安全衛生について、ここで定められていない事項については、労働安全衛生法や消防法、その他の関係法令による。

(従業員が守ること)

第80条 従業員が、安全や衛生について守らなければならない事項は次のとおり。安全や衛生については、会社や従業員の財産や健康、生命に関係のあることであり、一人一人が気をつけてしっかり守り、お互いに協力して災害を未然に防がなければならない。

1. 決められた場所以外で許可を受けないで火器を使用してはならない
2. ガス、電気、そのほかの火器の周辺はいつも整理整頓をして、使用したあとは必ず火の気のないことを確かめること
3. 社内や職場は、いつも整理整頓をして、特に非常用出入り口や消化設備のある場所には物品を置いてはならない
4. 非常防災器具を操作したあとは、決められたところに格納し、また常に点検をしておかなければならない
5. 非常の時には、重要書類や商品は迅速に安全な場所に持ち出せるようにしまっておくこと
6. 消防具、救急用具などの備付の場所と、その使い方をふだんからよく知っておかなければならない

(災害の防止及び事故処理)

第81条 従業員は、事故や災害の危険を発見したり、その他なにかしら異常が感じられた時は、その場で適切な措置をとるとともに、責任者や消防署・警察署に急報して、その指示によって被害を最小限度にとどめるように最善の努力をすること。

(健康診断)

第82条 会社は、従業員に毎年1回定期的に健康診断を実施する。従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- ② 前項の定める場合の外に、法令の定めるところに従って必要な健康診断を実施することがある。
- ③ 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止したり、勤務時間を短縮したり、又は職場を転換したりして健康保持上必要な処置をとることがある。

(就業の禁止)

第83条 会社は、従業員が、次の各号の一つに該当する時は、就業することを禁止する。

1. うつる恐れのある伝染性の病気にかかったとき
 2. 精神障害のために、自分や他の人に害をあたえる恐れのあるとき
 3. 心臓や腎臓、肺などの病気で、業務をすると病気がますます悪化や増長する恐れのあるとき
 4. その他、就業不適切と会社が認めたもの
- ② 前項の就業禁止期間については、会社に責がないことが明らかな場合は無給とし、賃金は支払わない。
- ③ 第1項の規定により就業を禁止された者が、再び就業しようとするときは、医師の診断書の提出を求めることがある。尚、診断書費用は従業員の負担とする。

第8章 災害補償

(災害補償)

第84条 従業員が、仕事に関係する業務上で負傷し、万が一障害が残ったり死亡した時は、会社は労働者災害補償保険法の保険制度に加入しており、その制度によって次の補償給付を受けることができる。

- | | |
|-----------|--|
| 1. 療養補償給付 | 業務上の傷病により必要な治療を受けるときに受給 |
| 2. 休業補償給付 | 業務上の傷病により療養のため休業するときに受給 |
| 3. 障害補償給付 | 業務上の傷病が治癒しても、なお身体に障害が残るときに受給 |
| 4. 遺族補償給付 | 業務上の事由により死亡した場合は、その遺族が受給 |
| 5. 葬 祭 料 | 業務上に事由により死亡した場合は、その遺族が受給 |
| 6. 傷病補償年金 | 業務上の傷病が療養1年6ヶ月、又はそれ以上経過し、一定の要件に該当したときに受給 |
| 7. 介護補償給付 | 業務上の傷病が介護を要する場合に受給 |
- ② 第一項の補償給付が行われる場合には、会社は、労働基準法上の義務を免れることができる。

(通勤災害)

第85条 従業員が仕事に関係する通常の通勤途上において負傷し、万が一障害が残ったり死亡したりした時は、会社は労働者災害補償保険法に保険加入しており、その制度によって次の補償給付を受けることができる。

1. 療養給付
 2. 休業給付
 3. 障害給付
 4. 遺族給付
 5. 葬祭給付
 6. 傷病年金
 7. 介護給付
- ② 通常の通勤途上にあるか否かの判定は所轄労働基準監督署長の認定による。

(業務外の傷病扶助)

第86条 従業員が仕事に関係しない業務外の病気や怪我などを被ったときは、会社は健康保険法の保険制度に加入しており、その制度からの給付を受けることとする。

第9章 補 則

(損害賠償)

第87条 従業員が故意又は過失によって会社に損害を与えた時は、その全部又は一部の賠償を求めることがある。

② 退職又は解雇された人は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れる事はできない。したがって、会社に損害を与えた場合には、相当額を賠償しなければならない。

③ 会社の車両を使用中に、他の車両との衝突・接触あるいは自損事故等により会社の車両に損害を与えた場合には、その状況や過失に応じて相当額を賠償しなければならない。

④ 第56条（機密情報）や第57条（競業禁止・守秘義務）に伴う損害に関しては、特に徹底的に賠償を求める。

⑤ 会社の重要機密事項のデータ、書類を故意に消失、破損させ会社に損害を与えた場合にも相当額の賠償を請求する。

(個人情報の収集・提供)

第88条 会社は、従業員の福利厚生や健康福祉、および税や社会保障制度の運用を目的として、従業員およびその家族の個人情報を収集する。

② 会社は給与計算・源泉徴収・年末調整・社会保険関係手続・労働保険関係手続を契約する業務委託会社等へ収集した個人情報を提供することがある。

(正規雇用従業員および短時間正社員への転換)

第89条 勤続6ヶ月以上の有期契約従業員等（就業形態が特殊な従業員等）で、本人が希望する場合には、正社員や短時間正社員（多様な正社員）に転換させることがある。

② 転換時期は随時行うものとする。

③ 転換希望者に対しては、面接試験を実施し、合格した場合についてのみ転換することとする。

(派遣従業員からの採用)

第90条 会社は、派遣従業員（派遣会社から派遣されて勤務する従業員等）を、本人が希望する場合には、正社員、

および短時間正社員（多様な正社員）として採用することがある。

- ② 採用時期は随時行うものとする。
- ③ 採用希望者に対しては、面接試験を実施し、合格した場合についてのみ採用することとする。

（有期契約従業員等の無期転換と無期転換社員の定年）

第91条 平成25年以降に締結された複数の有期労働契約の通算契約期間が5年を超える従業員が、無期労働契約の締結を希望したときは、会社はこれを承諾し、現に締結している有期労働契約の満了日の翌日から当該従業員と無期契約を締結する。

- ② 無期転換後の労働条件は、特段の定めがない限り、原則として無期転換直前の有期労働契約の労働条件を無期転換後も引き続き適用する。
- ③ 無期転換後の定年年齢は、無期転換後の契約の初日が属する日の年齢に応じ、以下に掲げる年齢とする。
 - ・ 65歳未満の場合
満65歳（定年退職日は満65歳誕生日の属する月の末日）とし、その後の雇用は第16条を適用する。
 - ・ 65歳以上70歳未満の場合
満70歳（定年退職日は満70歳誕生日の属する月の末日）とする。
 - ・ 70歳以上75歳未満の場合
満75歳（定年退職日は満75歳誕生日の属する月の末日）とする。
- ④ 満75歳定年後、会社は本人の健康状態、勤務状態、業務量、態度などにより判断し、再雇用を結ぶことがある。
- ⑤ 無期転換した従業員は、第11、12、13、14、15条の休業制度を適用する。

（慶弔見舞金）

第92条 会社は、従業員に慶弔があったときには慶弔見舞金を支給する。

- ② 従業員の家族が、慶弔金や見舞金を受けるときには、そのことを証明する書類を添えて会社に届出ること。特に入院1ヵ月以上の場合は医師の診断書を添付すること。
- ③ 短時間正社員、無期契約社員、契約社員のうち、週の労働日数が4日未満の従業員には慶弔見舞金は支給しない。
- ④ 慶弔見舞金は別表（内規）の基準に支給する。

第10章 退職金

（退職金）

第93条 会社は、正社員、短時間正社員、嘱託社員（フルタイマーのみ）を対象に企業型確定拠出年金制度を適用し、企業型確定拠出年金制度の細目（内規）を基準に退職金を支給する。

- ② 退職金は、無期契約社員、契約社員には支給しない。

付 則

- 1. この規則は、2025年8月1日より施行する
- 2. この規則および付属規程については、経済、社会情勢及び会社の情勢に応じて内容の変更、あるいは廃止をすることがある。この場合には従業員の代表者の意見を聞いて行う。
- 3. この規則には次の規則が付属する。
賃金規程、通勤手当規程、嘱託規程、育児介護休業規程、出張旅費規程、ハラスメント防止規程