

正社員・契約常勤社員  
就業規則

B E O株式会社

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、BEO株式会社（以下、「会社」）に勤務する正社員および契約常勤社員（以下、「従業員」）に関する事項を定めるものである。この規則に定めのない事項については、雇用契約書の定めるところによる。

(社員の定義と適用範囲)

第2条 この規則は、次の各号に定める者（以下、従業員という）に適用する。その他パートタイマー等就業形態の特殊な勤務の者については、別途「契約社員等就業規則」による。

- (1) 正社員 「正社員雇用契約書」にもとづき、原則として契約期間の定めなく勤務地を限定せず基幹業務に従事することを目的として雇入れた者（ただし、有期契約から無期契約に転換した無期契約常勤社員を除く）
- (2) 有期契約常勤社員 「契約常勤社員雇用契約書」にもとづき、原則として3年以内の期間を定め、正社員と同様の所定労働時間で雇入れた者
  - a. 60歳未満
  - b. 60歳以降で「無期契約から定年再雇用」もしくは「新規採用」された者
- (3) 無期契約常勤社員 「契約常勤社員雇用契約書」に基づき、有期契約常勤社員であった者が労働契約法に従い、原則として期間の定めなく、正社員と同様の所定労働時間で雇入れた者
  - a. 60歳未満
  - b. 60歳以降で無期契約に転換した者

② なお、有期契約常勤社員については、以下の条項を適用しない。

・第15条（定年・再雇用）

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(採用の方法)

第3条 会社は入社を希望する者の中から書類審査、面接試験等の所定の選考を行い、それに合格した者を従業員として採用する。

(入社希望者の提出書類)

第4条 会社に入社を希望する者は、次の各号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その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真貼付）
- (2) 卒業見込証明書（新卒のみ）
- (3) 成績証明書（新卒のみ）
- (4) 自己推薦文
- (5) その他会社が必要とする書類

(採用時の提出書類)

第5条 従業員として採用が内定された者は、次の各号の書類を会社が指定する期日までに提示もしくは提出すること。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りではない。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真貼付）
  - (2) 住民票記載事項証明書等住所のわかるもの
  - (3) 年金手帳
  - (4) 個人番号カード又は通知カード及び写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）
  - (5) 前職のある者は雇用保険被保険者証
  - (6) 入社のに給与所得のあった者は源泉徴収票または卒業証明書（新卒者）
  - (7) 給与所得の扶養控除等申告書
  - (8) 健康診断書
  - (9) 秘密保持誓約書
  - (10) 身元保証書
  - (11) その他会社が必要とする書類
- ② 前項の書類のうち会社が認めた場合はその一部を省略することがある。
- ③ 第1項(4)については、以下の通り通知します。

会社は、労働者及び労働者の扶養家族の個人番号を以下の目的で利用します。会社

は、以下の利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知します。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (5) 住民税に関する届出事務
- (6) 上記(1)から(5)に関連する事務

#### (試用期間)

第6条 新たに採用された正社員の者は入社日より原則3ヵ月～6ヵ月を試用期間とする。個別の雇用契約により指定する。事情により、短縮、免除もしくは延長することがある。

- ② 試用期間中に従業員として不適格と認められる者は解雇する。ただし、試用採用後14日以内の者については解雇予告の手続きをとらずに解雇する場合がある。
- ③ 試用期間が満了し、従業員として適格と認められる者は本採用する。
- ④ 試用期間は勤続年数に通算する。
- ⑤ また有期契約常勤社員については、個別の雇用契約書等により試用期間を設ける場合がある。

#### (労働条件の明示、有期契約常勤社員の契約更新)

第7条 会社は、従業員の契約に関して、個別の雇用契約書等により労働条件を明示する。

- ② 有期契約常勤社員と会社は、原則として3年以内の期間を定めて雇用契約を結ぶ。会社が業務上必要のある場合、次の基準を勘案して、事前に契約社員に通知し、契約を更新することがある。自動更新は行わない。
  - (1) 業務の能力・成績・勤怠状況・勤務態度等
  - (2) 仕事の業務量、現場の状況
  - (3) 会社の経営状況
  - (4) 個別の雇用契約書等に記載された事項
  - (5) その他上記各号に準じる状況の有無
- ③ 有期契約常勤社員として、契約可能な期間については契約期間上限5年を原則とする。

#### (人事異動)

第8条 会社は、業務の都合により従業員に対して職場（在宅勤務を含む）若しくは職務の

変更、転勤、その他人事上の異動を命ずることがある。

- ② 前項の人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- ③ 職場の変更等に伴い、始業、終業、休憩の時間・時刻等が変更になる場合がある。在宅勤務を会社が承認する場合は、別途在宅勤務規定に準ずる。

(出向)

第9条 会社は、業務の都合により従業員を他の会社または団体等へ出向を命ずることがある。

- ② 出向を命ぜられた者は、保管中の備品、書類その他すべての物品を返還するとともに、後任者に対して指定日時までに業務の引き継ぎを終了し、上長にその旨を報告しなければならない。
- ③ 出向中の就業条件等については、別に定めるものとする。

## 第2節 休 職

(休職事由)

第10条 従業員が、次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。なお、第1号、第2号の場合、及び第5号の休職事由が業務外の傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。ただし、私傷病休職と、自己都合休職に関しては試用期間中は認めないものとする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より1ヶ月经過しても、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。(私傷病休職)
- (2) 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、またその回復に一定の期間を要するとき。(私傷病休職)
- (3) 第9条の定めにより、社外の業務に従事するとき(出向休職)
- (4) 自己都合の理由が、やむを得ない事由であると会社が認めたとき(自己都合休職)
- (5) 前各号のほかそれに準ずる理由があるとき

(休職期間)

第11条 前条の定めに基づく休職期間は次の各号のとおりとする。

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| (1) 出向休職の場合       | 出向を命じた期間    |
| (2) 私傷病休職の場合      | 3カ月         |
| (3) 自己都合休職の場合     | 会社が必要と認めた期間 |
| (4) その他特別な事情による場合 | 相談による       |

- ② 原則として休職にあたり、休職願を提出して会社の許可を得ること（(1)出向休職を除く）。
- ③ 休職期間は、必要と会社が認めた場合、延長し、又は短縮することがある。
- ④ 私傷病により休職をする者又は休職中の者は、休職願と合わせて会社が指定する医師の診断書を提出しなければならない。会社は、複数名の医師の診断書を求める場合がある。
- ⑤ 私傷病による休職に際して、会社が休職者の主治医または診断書を作成した医師に対し面談による事情聴取を求めた場合、社員はその実現に協力しなければならない。
- ⑥ 私傷病による休職の場合で、復職の日から1年以内に再び同一傷病または類似する傷病で休職する場合で休職する場合は、前休職期間の残余日数を休職期間とする。
- ⑦ 休職期間は原則として勤続年数に算入しない。（(1)出向の場合は状況に応じ会社が判断する。）ただし、年次有給休暇の勤続年数の算定には算入する。
- ⑧ 休職期間中については指示に従い、定期的に会社へ報告を入れること。
- ⑨ 休職期間中に発生する社会保険料・住民税等の個人負担分については、会社の指示に従い、定められた期限に納付すること。
- ⑩ 出向休職以外原則として無給とする。（賃金規程参照）

#### （復職）

第12条 原則として復職日の1カ月前までには復職願を提出し、会社が認めた前条の休職期間の満了、又はその事由が消滅したときは復職させることとする。

- ② 前項の規定により復職させる場合は、原則として旧職務へ配置する。ただし、業務の都合その他の事情により旧職務へ復職させることが困難な場合は、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
- ③ 私傷病による休職者が復職する場合は、復職願と合わせて会社が指定する医師の診断書を提出しなければならない。会社は、複数名の医師の診断書を求める場合がある。
- ④ 私傷病による休職者が復職する際に、会社が休職者の主治医または診断書を作成した医師に対し面談による事情聴取を求めた場合、社員はその実現に協力しなければならない。
- ⑤ 休職期間が満了してもなお、勤務不能なとき、又は復職できないとき、勤務不能で休職中に契約期間満了日に到達した場合は自然退職となる。

### 第3節 退職、定年および解雇

#### （退職）

第13条 従業員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 本人の都合により退職を申し出て、会社の承認があったとき（退職願の際には、1ヶ月以上前に会社指定の退職届を提出すること）
- (2) 死亡したとき（死亡した日）
- (3) 定年に達したとき  
（正社員、無期契約常勤社員の場合）  
以降、第15条（定年・再雇用）による。
- (4) 休職期間を満了し、復職しないとき
- (5) 会社役員・関連会社の役員に就任したとき（兼務役員を除く）
- (6) 会社に連絡がなく50日を経過し、会社が所在を知らないとき。
- (7) 期間を定めて雇用されている場合、その期間契約を満了したとき  
（有期契約常勤社員の場合）
  - a. 有期契約常勤社員（a）が契約を更新した場合でも、60歳に達した日（60歳誕生日前日）を含む給与算定期間の末日をもって契約期間満了日とする。  
以降、契約更新は行わない。
  - b. 有期契約常勤社員（b）が契約を更新した場合でも、65歳に達した日（65歳誕生日前日）を含む給与算定期間の末日をもって契約期間満了日とする。  
以降、契約更新は行わない。
- (8) その他特別な事情があるとき

（退職の届出）

第14条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則退職希望日の1ヶ月前までに退職の届出をすること。会社の求めに応じて、退職届をすみやかに提出すること。

（定年・再雇用）

第15条 定年退職の日は、以下のとおり定める。

(1) 正社員の場合

正社員が60歳に到達した日（60歳誕生日前日）の属する月の給与算定期間の末日をもって定年退職とする。

(2) 無期契約常勤社員の場合

a. 無期契約常勤社員（a）が60歳に到達した日（60歳誕生日前日）の属する月の給与算定期間の末日をもって定年退職とする。

b. 無期契約常勤社員（b）が68歳に到達した日（68歳誕生日前日）の属する月の給与算定期間の末日をもって定年退職とする。以降、契約更新は行わない。

② 定年に達する(1)正社員・(2)a. 無期契約常勤社員（a）の従業員が定年後の再雇

用を希望し、就業規則第 16 条の解雇事由又は第 13 条の退職事由（第 3 号は除く）に該当しない場合は、原則 1 年以内の期間を定めて 65 歳まで有期契約社員等として再雇用する。

- ③ 再雇用された契約社員等の労働時間、日数、賃金、職種、就業場所等の労働条件に関しては各人ごとに本人の能力、適性、健康状態ならびに会社の人員配置、必要要員等を勘案し決定する。又、更新時に再度労働条件は検討して次の更新条件を新たに提示するものとする。

#### （解雇）

第 16 条 会社は、従業員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 職務遂行能力または能率が著しく劣り、上達の見込みがないと認めたとき
- (2) 身体または精神の障害により、職務に耐えられないと認めたとき
- (3) 事業の縮小、閉鎖等その他会社業務の都合により余剰員を生じ、他に適当な配置場所がないとき
- (4) 本規則第 6 条（試用期間）により試用採用を取り消されたとき
- (5) 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき
- (6) 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (7) 業務上の傷病により、療養の開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになったとき
- (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) その他、前各号に準ずる事情が生じ、従業員として勤務させることが不適当と認められたとき

#### （退職・解雇者の業務引き継ぎ等）

第 17 条 従業員が、退職または解雇されるときは、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。

- ② 従業員は、退職または解雇されたときは、身分証明書その他会社から貸与の品、並びに立替金、貸付金、カギ、セキュリティーカード、パソコン、タイムカード、保険証を、退職日または解雇の日までに返納または精算しなければならない。
- ③ 退職を申し出た者または解雇される者は後任者に自己の業務を完全に引き継ぎ、退職日までは従前どおりの業務に従事しなければならない。
- ④ 担当した仕事を完了することなく退職せざるを得ない場合、事前に会社へ報告の上、事後の対策を取らなければならない。

- ⑤ 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

(解雇予告)

第18条 会社は、従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分以上の賃金を支払い解雇する。なお、予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

- ② 次の各号、その他法令等で定められている場合には、前項の規定を適用しない。
- (1) 所轄の労働基準監督署長より解雇予告除外の認定を受けたとき
  - (2) 日々雇用される者（1ヵ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
  - (3) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定期間を超えて雇用した者を除く）
  - (4) 本規則第6条（試用採用）により、試用採用を取り消したとき。ただし、試用開始後14日以内の者に限る

### 第3章 服務規律

(遵守事項)

第19条 従業員は職場の秩序を保持し、業務の正常な運営をはかるため、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務時間中は、会社の指揮命令に従い、定められた業務に専念しなければならない。また、あらかじめ許可を得ることなく職場を離れ又は他の者の業務を妨げてはならない。
- (2) 常に健康に留意し、元気はつらつな態度で就業すること
- (3) 職務の権限を超えて、専断的なことを行わないこと
- (4) ビル、および商業施設で定められた規則を遵守すること
- (5) 管理監督者は部下の業務に関する指導・管理を怠らないこと
- (6) 会社の内外を問わず、常に品位を保ち、顧客の信頼を損なう行為などをはじめとした会社の名誉や信用を毀損する行為をしてはならない。
- (7) 会社の不利益となるような事項を他に漏らさぬこと
- (8) 業務上知り得た顧客情報・従業員情報・個人情報その他会社及び取引先の機密事項を他者に漏らさないこと。また、そのデータを社外へ持ち出したり、私的利用や不正利用をしないこと。
- (9) 個人情報および特定個人情報を取り扱う際は、本来の利用目的を逸脱しないよう取扱に注意すること。万が一、個人情報等のデータを紛失または流出した

場合もしくはその恐れがある場合は、ただちに上司に報告すること。

- (10) 会社の機械、器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、製品および書類  
その他会社の物品を丁寧に取扱い、その保管を厳重にすること
- (11) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- (12) 車両での通勤は原則禁止とする。
- (13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (14) シフト通知後は病気等やむを得ない理由以外での変更はしないこと
- (15) 勤務時間を励行し、職場を離れる場合は所在を明らかにしておくこと
- (16) 他人の職務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (17) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与若しくは饗応の利益を受けないこと
- (18) 業務中はもとより事業所内で喫煙はしないこと
- (19) 酒気を帯びて就業、通勤しないこと
- (20) 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、または  
掲示等をしないこと
- (21) 社内において許可なく、政治活動、宗教活動をしないこと
- (22) 他の会社・法人のために就業し、もしくは自ら事業を営むことを原則禁止する。  
ただし、許可を得た場合はこの限りではない。許可を得ず他の会社の役員  
若しくは社員とならないこと、又は許可を得た場合であっても会社の利益に反  
するような業務に従事しないこと
- (23) 社内はもとより、客先内での職場で不行儀、不体裁な行為、あるいは他人に  
不快を与えると会社が判断する服装・髪型・化粧および装飾品他の着用をして  
はならない。会社の指導に従うこと
- (24) 許可なく社用以外の目的で社名を用いないこと
- (25) 会社がイベント等で特別に付与した場合などの携帯電話は業務以外には使  
用しないこと
- (26) 許可なく日常携帯品以外の品物を持ち込んだり、または持ち出したりしない  
こと。やむを得ず必要な場合は、上長の許可を受けなければならない
- (27) 社内において賭け事をしないこと
- (28) 親族以外に会社の電話番号を教えないこと。また、親族に緊急連絡をする以  
外は私用電話はかけないこと
- (29) 仕事中は私用電話、私用メール、私用でのホームページ閲覧はしないこと。  
また、パソコンを私用で使わないこと
- (30) 勤務時間中、職務上の必要がないにもかかわらずSNS等にアクセスしたり、  
または職務と関係のないWEBサイトを閲覧・ログインしたりしないこと

- (31) 勤務時間中・勤務時間外に限らず、社内および業務上の事項一切に関し、また当社もしくは関連する取引会社、役員、従業員、その他すべての関係者に対し、名誉・信用・プライバシー等を毀損・侵害する、いかなる誹謗・中傷その他の行為も行わないこと。Facebook、LINE、ブログ、Twitter などその他のSNS・メール等で一切投稿・配信しないこと
- (32) 会社は、付与したアドレスおよび社内のパソコンから発信したメールはすべて業務使用と判断し、随時メールを開封することがある。また、サーバーに残るメールの送信履歴やインターネットの閲覧記録などをモニターすることがある
- (33) 会社は、付与したパソコンはすべて業務使用と判断し、随時ファイルなどを閲覧することがある。また、サーバーに残るファイルの移動やコピーの記録をモニターすることがある。
- (34) 妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動によって他の社員等に苦痛を与えるようなセクシュアルハラスメント行為を行い、就業環境を害したり、またはそれへの対応によって労働条件について不利益を与えないこと（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防止規程による）
- (35) 就業規則等に違反し、また、円満な人間関係の形成を妨げ、あるいはその恐れのあるようなモラルハラスメント行為を行い、社内の秩序を乱さないこと（パワーハラスメント防止規程による）
- (36) 職場において業務命令権限を背景に部下の人格権を侵害する不合理な精神的苦痛を与えるような言動をしないこと。また、パワーハラスメント行為を行い、従業員に不利益を与えたり、職場環境を乱したりしないこと（パワーハラスメント防止規程による）
- (37) 事務所内の消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておくこと。また、火災その他非常災害を発見し、また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者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めること。
- (38) 雇用管理に関する個人情報保護細則および特定個人情報の適正な取り扱いに関する規程等会社が定めた個人情報関連の規程を遵守すること
- (39) 前各号のほか、これに準ずるような従業員としてふさわしくない行為をしないこと。また、取引先においても同様とする
- (40) その他社内規程を遵守すること

## 第4章 勤務

## 第1節 勤務時間および休憩、休日

### (勤務時間および休憩時間)

第20条 所定労働時間は、1週40時間以内、1日8時間とする。

- ② 始業、終業の時刻および休憩時間は、交替制で下表を基準とし、いずれかのシフトとする。シフト表は事前に発表する。但し、事前に通知し、下表のシフトを前後した時間に変更する場合もある。

始業	終業	休憩時間
8:00	17:00	11:00～12:00
9:00	18:00	12:00～13:00
10:00	19:00	13:00～14:00
11:00	20:00	14:00～15:00
12:00	21:00	16:00～17:00
13:00	22:00	18:00～19:00

- ③ 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。
- ④ 業務の都合その他やむを得ない事情により必要がある場合は、職場の全部または一部について事前に予告して、前項までの始業および終業の時刻並びに休憩時間を当該勤務日の8:00～22:00(所定労働時間)の範囲内で変更することができる。また、所属部署によって始業終業時刻を別のシフト制で行う場合がある。

### (事業場外勤務および出張)

第21条 会社は、業務上の必要がある場合は事業場外勤務、または出張を命ずることがある。

- ② 従業員が、会社の用務をおびて、所定労働時間の全部または一部につき、事業場外または出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り第20条(勤務時間および休憩時間)に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。
- ③ 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が、第20条(勤務時間および休憩時間)に定める所定労働時間を超えることが通常の場合は、労使による協定を締結して当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。
- ④ 前項の規定により勤務する従業員は、当該労使協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

### (休日)

第22条 休日は、原則週2日とし、各人の休日は事前に発表する。

年間の休日日数は、以下(1)～(4)の日数を合計した数を下回らないものとする。但し、それぞれの休日が同じ日をさす場合は、重複して数えないものとする。基準日は毎年1月1日とする。

- (1) 土曜日・日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なった場合は翌日）および国民の休日
- (3) 年始年末（12月31日～1月3日まで 計4日間）
- (4) その他会社の定める日がある場合は、事前に通知する。

② 業務の都合により、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

（休日の振替）

第23条 会社は、業務上の必要性がある場合、第22条（休日）を他の労働日に振り替えることがある。

② 前項の場合、会社は、従業員に対し、同一週のうち、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。

（代休）

第24条 第22条（休日）について、休日労働した従業員に対し、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。

② 前項の代休が付与された場合、代休の時間に対応する給与を控除する。

（適用の除外）

第25条 労働基準法第41条第2号に定める、管理・監督の地位にある者または機密の業務を取り扱う者には、本節の勤務時間、休憩、休日に関する定めを適用しない。

## 第2節 時間外・深夜勤務および休日勤務等

（時間外勤務および休日勤務）

第26条 会社は、業務の都合により第20条（勤務時間および休憩時間）の所定労働時間を超え、または第22条（休日）の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

② 会社は、妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）が請求した場合、時間外労働、休日労働および深夜労働による勤務をさせない。

③ 時間外労働を行う場合は、原則として事前に所属長の承認を得るものとする。

(非常時の時間外および休日労働)

第27条 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合は、労働基準法第33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることがある。

### 第3節 年次有給休暇・特別休暇・その他の休暇

(年次有給休暇)

第28条 会社は、下表の勤続年数に応じ、各勤続期間につき所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、以下の定めによる日数の年次有給休暇を与える。

- (1) 付与基準日は入社日とする
- (2) 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、付与日より2年間有効とする。2年を経過して使用されなかった有給は消滅する。
- (3) 欠勤は本人からの申し出により、保有する年次有給休暇の日数を限度として、これに振り替えることができる。
- (4) 年次有給休暇を取得した日の賃金は、所定労働時間勤務した場合に支給する賃金を支払う。
- (5) 付与日数

継続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(年次有給休暇請求手続き)

第29条 年次有給休暇を取得する場合は、相当の猶予をもって事前に届け出ることとする。

- ② 請求された時季に年次有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更させることがある。

(計画的年次有給休暇)

第30条 会社は、年次有給休暇の計画的付与に関する協定があるときは、第28条(年次有給休暇)に定める年次有給休暇のうち、5日を超える部分については、計画的に付与するものとする。

(特別休暇)

第31条 従業員が、次の各号の一に該当するときは、申し出により次の継続した日数以内の特別有給休暇を与える。休日も通算する。ただし、(2)は葬儀またはお通夜の日を必ず含んでいること。(試用期間中の者は除く。)

(1) 本人が結婚するとき 5日  
(入籍してから半年以内に連続した5日を付与する。分割取得は認めない。)

(2) 次の親族の死亡のとき

- ・ 配偶者・子・本人の父母・同居の配偶者の父母 5日
- ・ 同居の本人の兄弟姉妹・同居の本人の祖父母・同居の配偶者の祖父母 3日
- ・ 別居の配偶者の父母・本人の孫 1日

(3) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 必要と認めた日数

② 前項の1号から2号の休暇は有給とする。

③ 第1項の期間中に所定休日がある場合は、その休日は慶弔休暇の日数に含めるものとする。

(生理休暇、産前産後休業、その他)

第32条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したときは、生理休暇を与える

② 会社は、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従業員が休業を請求した場合は、産前休業を与える。

③ 会社は、女性従業員が出産したときは、産後8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を申し出た場合は、医師が支障ないと認めた業務に就業させることがある。

④ 生後満1年未満の子を育てている女性従業員は、通常の休憩時間のほかに、1日2回、それぞれ少なくとも30分の育児時間(授乳などの時間)を請求することができ、会社は請求があれば、育児時間中、その女性従業員を就業させてはならない。

⑤ 母子保健法の規程による保健指導または健康審査を受けるために必要な時間を与える。

(1) 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、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。

・ 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。

・ 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、会社は次の措置を講じることとする。

・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

・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、休憩の回数増加

・妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

⑥ 労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために、必要な時間を請求した場合において、それをあたえるものとする。ただし、これらの職務に妨げがない限り、請求された時刻を変更できる。

⑦ 裁判員に選任された者には、裁判員として必要な日数の休暇を付与する。裁判員休暇は、無給とする。

⑧ 前各項の休暇、休業、勤務しない時間は原則無給とする。

(ワクチン接種特別休暇)

第33条 全従業員に対し、会社が認めるワクチン接種（予防接種）に伴い次の各号に該当する場合、特別休暇を与えるものとする。

(1) ワクチン接種をするとき

接種1回につき1労働日を上限

② 第1項の休暇を取得しようとする場合、会社に対し、事前に申請し、その承認を得なければならない。

③ 第1項の休暇は有給とし、通常の賃金を支払うものとする。なお、1種類のワクチン接種につき行政(政府)が指定する必要回数まで取得を可能とし、対象期間は、原則として会社が指定する期間内とする。

(育児休業等)

第34条 詳細は別に定める育児介護休業規程による。

(介護休業等)

第35条 詳細は別に定める育児介護休業規程による。

## 第4節 出退勤

### (出勤・退勤)

第36条 従業員は、始業時刻前に出勤し、業務が開始できるように準備をし、始業時刻には業務を開始し、終業時刻まで業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

- ② 従業員が、出勤および退勤する際には、タイムカードまたは日報で自ら記録しなければならない。

### (遅刻、早退および外出等の手続き)

第37条 従業員は、遅刻、早退もしくは、勤務時間中に私用により外出するときは、事前に所属長もしくはマネージャーに承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- ② 私傷病で遅刻、早退等をした場合で、会社が請求したときは医者にかかったことの証明になるもので会社が認めたもの（医師の診断書、領収書）を提出しなければならない。

### (欠勤手続き)

第38条 従業員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ所属長に届け出て、承認を得なければならない。

やむを得ない場合で事前に承認を得ることができない場合は、欠勤初日の始業時刻までに会社に出欠の連絡し、出勤した日に届け出て承認を得ること。連続して欠勤する場合、所属長の許可がある場合以外は毎日会社に出欠の連絡を入れなければならない。

それを怠った場合は、原則無断欠勤として扱う場合があるが、始業時刻までに会社に連絡を入れられなかった場合でも、従業員は電話等により当該労働日に承認を得なければならない。連絡できなかったことを、会社がやむを得ないと認めた場合は無断欠勤としない

- ② 従業員が私傷病で欠勤をした場合で、会社が請求したときは、医師の診察を受けたことの証明になるもので会社が認めたもの(医師の診断書や領収書)を提出しなければならない。
- ③ 従業員が、私傷病により5日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- ④ 前項までの場合においては、会社が指定する医師の診断書を求めることがある。

(出社前後の社用立ち寄り)

第39条 従業員が、社用により出社前後に事業所外に立ち寄るときは、原則その前日までに上長の承認を受けなければならない。あらかじめ届け出ることが出来ないときは、原則、始業（終業）前までに連絡し、出勤後に届け出て承認を得ること。

## 第5章 賃金

(給与、賞与の支払)

第40条 給与、賞与の支払いについては、別に定める「賃金規程」により支給する。

(退職金の支払)

第41条 退職金は原則支給しない。

## 第6章 安全および衛生

(安全衛生の基本的事項)

第42条 会社は、従業員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- ② 会社は、法令の定めるところにより、職場の安全衛生管理に当たらせるために、必要な管理者の選任を行う。
- ③ 従業員は、次の事項を守るほか、その他、職場の安全衛生のために会社が行う指示を遵守しなければならない。
  - (1) 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後始末を確認すること。
  - (2) 喫煙は所定の場所以外で行わないこと。
  - (3) 通路、避難口に物品を置かないこと。
  - (4) 立入禁止、通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - (5) 服装は業務に適したものとすること。
  - (6) 事故発生の場合の緊急連絡および応急措置について熟知しておくこと。
  - (7) 資格を要する業務に無資格で従事しないこと。
  - (8) 会社が行う安全衛生教育で教わった事項を実行すること。
- ④ 会社は、法令の定めるところによるほか、必要に応じて従業員に対する安全衛生

教育を行う。

(健康診断)

第43条 従業員は、採用の際および1年に1回、会社の指定する医師による健康診断を受けなければならない。

- ② 前項の健康診断のほか、法令等で定められた業務に従事する従業員は、別途法令等に従い会社の指定する医師による健康診断を受けなければならない。
- ③ 従業員が、正当な理由なく前2項の会社が指示する健康診断を受診しない場合、第47条（懲戒）の規定により懲戒処分とすることがある。
- ④ 従業員は、第1項または第2項に規定する健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師による再検査を受診し、その結果を会社に報告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、または、その結果を報告しない場合、会社は当該従業員の労務提供の受領を拒否する場合がある。なお、この期間については無給とする。
- ⑥ 会社は、第1項の健康診断および第4項の再検査以外にも、従業員に対し、健康診断の受診ないし会社の指定する医師への受診およびその結果を報告することを命ずる場合がある。なお、その場合には前項の規定を準用する。
- ⑦ 健康診断および再検査の結果、または前項の場合など必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、就業時間の短縮、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。なお、会社が診断した医師に対し面談による事情聴取を求めた場合、社員はその実現に協力しなければならない。
- ⑧ 定期健康診断および法令で定める特殊健康診断に要する時間については有給とするが、定期健康診断および法令で定める特殊健康診断以外の健康診断、再検査に要する時間については無給とする。

(病者の就業禁止)

第44条 会社は、従業員が次の各号の一に該当するときは、会社が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。

- (1) 法定伝染病患者およびその保菌者
- (2) 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- (3) その他法令に定める病気にかかった者

## 第7章 災害補償等

(災害補償等)

第45条 従業員が業務上負傷または疾病にかかりあるいは死亡したとき会社は療養・死亡に必要な措置を講じるとともに、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。

上記療養のため、労働することができないために賃金を受けない場合においては、会社は従業員の療養中、最初の3日間については、平均賃金の60%を補償するものとする。

補償を受けるべき従業員が同一の理由により労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける部分は、重複して支給しない。

## 第8章 表彰および懲戒等

(表彰)

第46条 会社は、従業員が次のいずれかに該当した場合には、表彰することがある。

- (1) 会社の業績またはサービスの向上に著しく功績があったとき
- (2) 会社の事業にとって有益な発明、改良または考案をしたとき
- (3) 事故、災害を未然に防止し、または非常の際に特に功績があったとき
- (4) 永年勤続し、勤務成績優秀なとき
- (5) 社会的功績があり、会社の名誉となる行為があったとき
- (6) その他、会社が表彰に値すると認めたとき

② 表彰は表彰状を与え、賞金または賞品を授与することができる。

(懲戒の種類)

第47条 懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。  
ただし、2回以上にわたる場合においてはその総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 降格 上級職位を解任して下級職位に就ける

- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇に準ずる事由により、退職届を提出するように勧める。
- (6) 懲戒解雇 原則、予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときには、平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給しない

(制裁)

第 48 条 社員が、次の各号のいずれかに該当するときは、情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格の制裁を課する。ただし、事案が軽微である場合等、事情により注意にとどめることがある。

- (1) 本規則および会社または上司の指示、命令に違反したとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、職場離脱、欠勤をしたとき
- (3) 業務上の不注意、怠慢または監督不行き届きによって災害、事故等を引き起こした場合
- (4) 過失により会社に損害を与えたとき
- (5) 第 3 章の服務規律に違反したとき
- (6) 会社内において、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する言動及び性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- (7) 会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき。
- (8) 職権等を背景として以下のパワーハラスメント等に関する行為（嫌がらせ行為等）を行った場合
  - (ア) 他の従業員に対し、非合理的理由による差別、嫌がらせ、又は排除（以下「嫌がらせ行為等」という。）を行った場合
  - (イ) 自らの提案、懸念、苦情等について意見、質問した者に対し、その者の不利益となる行為を行った場合
  - (ウ) 不法な行為を命じた場合、又は不法な行為を拒否した者に対し、その者の不利益となる行為を行った場合
- (9) 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- (10) 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等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (11) 正当な許可なく、会社の車両を使用したとき
- (12) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- (13) 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

(懲戒解雇)

第 49 条 従業員が次の各号の一に該当するときは諭旨解雇または懲戒解雇に処する。た

だし、平素の服務態度その他情状によっては、諭旨解雇、普通解雇または第48条(制裁)の処理にとどめる場合もある。

- (1) 第48条(制裁)の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき
  - (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
  - (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
  - (4) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き14日以上に及んだとき  
無断欠勤14日以内であっても会社に重大な損害を与えたとき、または無断欠勤が再三に及ぶときは解雇する場合がある。
  - (5) 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受ける等、自己の利益を図ったとき
  - (6) 会社の金品を詐取流用し、又は虚偽の書類を作成、自己の利益をはかり、会社・利用者に重大な損害を与えたとき
  - (7) 故意または重大な過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に重大な損害を与えたとき
  - (8) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯したとき
  - (9) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき。
  - (10) 業務上知り得た会社および取引先の重大機密事項を漏らそうとしたときまたは漏らしたとき
  - (11) 業務上知り得た個人情報および特定個人情報を他に漏らしたとき、または不正利用したとき
  - (12) その他前各号に準ずるような不都合があったとき
- ② 社員の行為が諭旨解雇又は懲戒解雇事由に該当、またはそのおそれがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずる場合がある。

#### (損害賠償)

第50条 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、別にその損害の全部または一部を賠償させることがある。

#### (秘密保持に関して)

第51条 在職中はもちろんのこと退社後においても、業務上知り得た事項を他者に漏洩してはならない。

- ② 顧客情報・従業員情報・個人情報その他会社および取引先のデータを持ち出さないこと。
- ③ 原則、入社時、退社時に守秘義務の誓約書を提出させる。
- ④ 社内および業務上の事項一切に関し、また当社もしくは関連する取引会社、役員、

従業員、その他すべての関係者に対し、名誉・信用・プライバシー等を毀損・侵害する、いかなる誹謗・中傷その他の行為も行わないこと。

(研修)

第52条 従業員は、会社からの業務の必要があつて命じられた教育を受けること。

## 附 則

### (規則の実施)

- 1 実施 2002年4月1日
- 2 改訂 2003年4月1日
- 3 改訂 2003年12月1日
- 4 改訂 2004年10月1日
- 5 改訂 2005年4月1日
- 6 改訂 2006年6月1日
- 7 改訂 2007年2月1日
- 8 改訂 2008年8月1日
- 9 改訂 2011年4月1日
- 10 改訂 2016年4月1日
- 11 改訂 2017年2月1日 (2017年1月1日改正)
- 12 改定 2021年6月11日
- 13 改定 2021年12月28日

### (その他)

- 1 この規則の改廃は、従業員の意見を聴いて行う。
- 2 この規則には、契約社員等就業規則、正社員・契約常勤社員賃金規程、育児・介護休業規程、雇用管理に関する個人情報保護細則、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防止規程、パワーハラスメント防止規程、在宅勤務規程が付随する