

就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規約は、株式会社すみかにおける社員の労働条件、服務規律、安全衛生、社会的責任その他就業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、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、株式会社すみかに在籍する正社員に適用する。

次の者には、本規則は適用しない。これらの者については、別に定める期間の定めのある有期雇用者用の就業規則による。

- ① 契約社員
- ② パートタイム社員
- ③ 有期雇用の者の契約期間が5 年を超えて労働契約法に基づき、有期から無期へ転換した社員（以下、「無期契約社員」という。）

（用語の定義）

第3条 本規則において使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 無期雇用者：雇用契約において、正社員並びに、雇用期間の定めがない労働者
- (2) 正規雇用労働者：1週間で40時間以内、1日8時間以内で勤務する労働者（短時間正社員は週30時間、1日6時間以内）
- (3) 契約社員：雇用期間の定めがあり、正規雇用労働者と同様の職務または労働時間で勤務する労働者
- (4) パート社員：雇用期間の定めがあり、所定労働時間が正規雇用労働者に比して短い労働者
- (5) 管理監督者：労働基準法における特別な地位にある労働者を指し、経営方針の決定や人事・労務管理に関与するなど、労働時間、休憩、休日の規制を受けない管理的立場の労働者。ただし、所定の時間外労働や所定休日の出勤に対しては、給与（割増賃金）を支給する。

（規則遵守の義務）

第4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い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して会社の発展に努めなければならない。

（秘密保持）

第5条

1 社員は、会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

2 前項に定める事項には、業務上知り得た技術情報、営業情報、顧客情報、個人情報、その他会社が秘密として管理している一切の情報（以下「秘密情報」という）を含むものとす

る。

3 社員は、秘密情報の取り扱いに関して、会社と別途締結する秘密保持契約書の内容を遵守しなければならない。

第2章 採用

（採用）

第6条

1 就職希望者は次の書類を提出するものとし、会社は、就職希望者の中から選考のうえ所定の手続きを経た者を社員として採用する。ただし、会社が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（3か月以内の写真添付）
- (2) その他会社が指定する書類

2 社員に採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
 - (4) 健康診断書（3か月以内のもの）
 - (5) 資格証明書、卒業証明書
 - (6) 扶養控除等（異動）申告書及び本人確認書類
 - (7) その他会社が指定する書類
- 3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。
- 4 提出された書類のうち2の（1）（2）及び（7）は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

（試用期間）

第7条

- 1 新たに採用された者は、採用の日から3 カ月間を試用期間とする。但し、会社が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、又は3 カ月を限度に延長することがある。
- 2 試用期間中に、社員として不適格と認められた者は、解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

（勤務条件の明示）

第8条 会社は、社員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにするため、雇用条件確認書及びこの規則を交付する。

(人事異動)

第9条 会社は、業務上必要がある場合、職務変更または勤務地変更を命ずることがある。

第3章 勤務

(労働時間および休憩時間)

第10条

- 1 社員の所定労働時間は、1日8時間、1週間については40時間とする。時短社員に関しては、1日6時間、1週間については30時間とする
- 2 当社はフレックスタイム制を採用しており、始業および終業時刻は社員の自主的な決定に委ねるものとする。

- 始業時刻：午前8時から午前12時の間で各自定める
- 終業時刻：午後4時から午後10時の間で各自定める

- 3 会社は、災害その他やむを得ない事情があるときは、前項の始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

- (1) シフトにより定められる所定休日に関して
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 年末年始（12月30日より1月3日まで）
- (4) その他、会社が指定する日

(時間外勤務、休日勤務および深夜勤務)

第12条

- 1 会社は、業務上必要があるときは、第7条の規定にかかわらず、時間外勤務、深夜勤務（午後10時から午前5時まで）および休日勤務をさせることができる。
- 2 第10条に定める勤務時間を超える勤務、または第11条に定める休日における勤務の条件については、会社はあらかじめ社員代表との書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 満18歳未満の社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。

(代休)

第13条 前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を与えることができる。なお、休日出勤が発生した場合は、代休の付与に加え、労働基準法に基づく所定外または法定外の割増賃金の支払いが義務付けられているものとする。

(割増賃金)

第14条 第9条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜または休日に勤務をさせた場合は、割増賃金を支給する。ただし、職務手当に割増賃金相当額を含む場合（みなし残業代）があるが、超過分については法定割増を支給する。

(出張)

第15条

- 社員は、業務上必要があるときは、出張を命じられることがある。
- 出張に関する手続および費用に関する事項は、別に定める「出張旅費規程」による。

第4章 休暇等

(年次有給休暇)

第16条 社員は、次のとおり毎年12月31日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。年次有給休暇の付与日は毎年1月1日とする。

- (1) 勤続2年未満の者 10日
- (2) 勤続2年以上5年未満の者 15日
- (3) 勤続5年以上の者 20日
- (4) 当該年度中に新たに採用された者は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
休暇日数	10	10	10	10	10	10	6	5	4	3	2	1

2 当該年度に与えた年次有給休暇の全部または一部を使用しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越して使用することができる。

3 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用するすることができる。

① 午前半休の場合 午前9時30分～午後2時

② 午後半休の場合 午後2時～午後5時30分

4 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、上司に申し出なければならない。

5 会社は、社員の指定した日に年次有給休暇を使用することが業務の運営に多大な影響を与えるときは、社員の指定した日を他に変更させることができる。

6 第1項又は第2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5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、労働基準法第39条第7項に基づき、年5日は会社が時季指定する。

但し、社員が第4項又は第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。

(年次有給休暇の積立制度)

第17条 社員は、翌年度に繰り越した有給休暇を、翌年度中に使用せず、取消しとなる日数のうち、毎年2日を限度に最大20日まで、有給休暇として積立てることができる。

2 社員は、本制度で積立てた年次有給休暇を、本人の傷病による療養や家族の傷病の看護などに限り使用することができる。この場合家族とは、実父母・配偶者又は子を云う。

3 社員は、本制度で積立てた年次有給休暇を使用するときは、所定の手続きにより、上司に申し出なければならない。また、社員は、本人又は対象となる家族の傷病に係る医師の診断書及び会社が指示した書類を提出しなければならない。

(夏期休暇)

第18 条 社員には、前条の年次有給休暇の他に毎年夏期休暇を与える。

- 1 夏期休暇は、有給とする。
- 2 夏期休暇の使用期間及び日数は毎年度会社が定める。

(特別休暇)

第19 条

1 社員は、次の各号に掲げる場合には、当該日数について有給の特別休暇を付与する。

- (1) 本人が結婚するとき 5 日 (連続して)
 - (2) 子が結婚するとき 3 日 (連続して)
 - (3) 配偶者が出産するとき 1 日
 - (4) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 5 日 (連続して)
 - (5) 祖父母・兄弟姉妹・孫または配偶者の父母が死亡したとき
ア. 喪主のとき 4 日 (連続して)
イ. 喪主でないとき 2 日
 - (6) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づく出頭等による休暇 都度必要と認める日数
 - (7) 裁判員候補者として通知され、裁判所に出頭する場合 都度必要と認める日数
 - (8) 裁判員として選任され、裁判審理に参加する場合 都度必要と認める日数
 - (9) 不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数
 - (10) その他会社が必要と認めたとき 必要と認めた期間
- 2 特別休暇を取得する際には、事前に上司に届け出、承認を得なければならない。
- 3 特別休暇は、有給とする。

(産前産後の休業)

第20 条

- 1 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社員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性社員は、8 週間休業させる。ただし、産後6 週間を経過した女性社員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休業期間中の給与は無給とし、健康保険法に基づく出産手当金を受給できる。
- 4 産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

(母性健康管理のための措置)

第21 条

- 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。
 - (1) 産前の場合
妊娠23 週まで 4 週間に1 回
妊娠24 週から第35 週まで 2 週間に1 回
妊娠36 週以降出産まで 1 週間に1 回

(ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。)

(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 本条に基づく不就労に係る賃金は、無給とする。ただし、労働時間内での取得については別途協議する。

(育児時間)

第22条 出産後1年未満の生児を育てる女性社員が請求したときは、1日に2回、1回30分の育児時間を与える。但し、この時間に係る賃金は無給とする。

(育児休業等)

第23条 社員のうち希望する者は、会社に申し出て、育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

(介護休業等)

第24条 社員のうち希望する者は、会社に申し出て介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

第5章 服 務

(服務)

第25条

1 社員は、法令、会社の諸規程および指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

2 社員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、会社の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第26条 社員は次の事項を遵守しなければならない。

(1) 会社の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと

(2) 会社の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。

(3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、または社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。

(4) 会社の許可なく、会社外の業務に従事しないこと。

(5) 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。

(6) 会社が別途定めた、特定個人情報取扱規則に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。

(7) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した社員は、直ちに当該事実を所属部長に報告しなければならない。

(8) 特定個人情報を取り扱う業務を担当している社員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第27 条

1 社員は、勤務場所等において、他の社員等に対し次の各号に掲げる性的言動を行い、就業に影響を与え、又は秩序や風紀を乱してはいけぬ。

- (1) むやみに身体に触れる等、職場での性的言動によって他の者に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪化させること
- (2) 職務中、他の社員等の業務に支障を与えるような性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけること
- (3) 職責を利用して、交際を強要し、又は性的関係を強要すること
- (4) その他前各号に準ずる程度の行為をすること

2 社員は、他の社員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長又は会社に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

3 社員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアルハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアルハラスメントに起因する問題が生じた場合には、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第28 条

1 社員は、勤務場所等において、他の社員等に対して、次の各号に掲げるパワーハラスメントに該当する行為や言動を行い、就業に影響を与え、又は秩序や風紀を乱してはいけぬ。

- (1) 刑法に触れる行為
- (2) 不法行為の強要
- (3) 明らかに基本的人権を侵すもの
- (4) 人格を傷つける言動を繰り返す
- (5) 業務の範疇を超えての不適切な業務指示、又は教育指導
- (6) その他前各号に準ずる程度の行為

2 社員は、他の社員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合は、所属長又は会社に対して相談ないし苦情を申し立てることができる。

3 社員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりパワーハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合には、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

(妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントの禁止)

第29 条

1 社員は、勤務場所等において、他の社員等に対して、次の各号に掲げるハラスメントに該当する行為や言動を行い、就業に影響を与え、または秩序や風紀を乱してはいけぬ。

- (1) 部下による妊娠・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行為
- (2) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為 (3) 部下又

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等（４）部下又は同僚が妊娠・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

（５）部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

２ 社員は、他の社員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長又は会社に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

３ 社員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

（出退勤）

第30 条 社員は始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかなければならない。

２ 退勤の際は、備品・器具等を所定の位置に整理整頓して格納し、戸締りを厳重にして、電熱器具の火気等について危険のないよう点検しなければならない。

（出勤制限）

第31 条 次の各号の一に該当する社員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- （１）法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- （２）業務上でない危険物、有害物を所持する者
- （３）会社において秩序を乱す者
- （４）前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

２ 前項各号による出勤停止期間中の給与は、無給とする。

（欠勤の届出）

第32 条

１ 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に会社に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

２ 欠勤が7日未満でも、労務の提供が不完全で、会社が必要と判断し、提出を求めたときについても、医師の診断書を提出しなければならない。病気欠勤が7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

３ 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、会社に届け出なければならない。

（遅刻・早退・外出）

第33 条 遅刻・早退または勤務中の外出は、あらかじめ上司の承認を得なければならない。緊急やむを得ない事情がある場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

第6章 賃金

（賃金の構成）

第34条 賃金は、次の各号により構成される。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外手当（割増賃金）
- (4) 特別手当（出張手当等）

（基本給）

第35条 基本給は、本人の年齢、経験、能力、職務内容等を考慮し、個別に決定する。

（通勤手当）

第36条 通勤に要する実費を支給する。ただし、支給額は月額12,900円を上限とする。

※この上限は、非課税限度額（国税庁規定）に準じて設定する。

（賃金の支払）

第37条 賃金は当月末締め、翌月10日に本人名義の指定口座へ振り込む。ただし、支払日が金融機関休業日の場合はその前営業日とする。

（割増賃金）

第38条 時間外勤務、休日勤務および深夜勤務に対しては、法定割増率に従い割増賃金を支払う。

第7章 福利厚生

（出張旅費）

第39条 出張に関する手続および旅費の支給については、別に定める「出張旅費規程」による。

（慶弔見舞金）

第40条 社員に対し、結婚、出産、死亡、災害等の際には、以下の規程により慶弔見舞金を支給する。

区分	事由	勤続年数5年未満	勤続年数5年以上
結婚祝金	本人の結婚	30,000円	50,000円
出産祝金	本人または配偶者の出産 (1子につき)	10,000円	20,000円
弔慰金	配偶者が死亡した場合	50,000円	100,000円
弔慰金	父母・子が死亡した場合	30,000円	50,000円
弔慰金	兄弟姉妹・祖父母が死亡し	10,000円	20,000円

	た場合		
災害見舞金	住居が全焼・全壊した場合	50,000円	100,000円
災害見舞金	半焼・半壊、床上浸水等	10,000円	30,000円

(健康診断)

第41条 会社は、法令に基づき、年1回以上定期健康診断を実施し、社員はこれを受診しなければならない。対象従業員にかかる健診費用は、会社が負担するものとする。

第8章 教 育

(教育)

第42 条 会社は、社員の技能・知識・教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第9章 休職、退職及び解雇

(休職)

第43 条 社員が休職を命じられる事由および休職期間は、次の通りとする。ただし、会社が特別の事情があると認めたときは、休職期間を短縮または延長することがある。但し、試用期間中の社員については適用しない。

	休暇該当事由	休職期間
--	--------	------

1	業務外傷病による場合	通算して3 か月を超えて欠勤したとき、又は精神疾患等により労務の提供が不完全になったとき（類似する傷病については、同一の傷病とみなす。）	勤続1 年未満の者 通算して2 ヶ月 勤続1 年以上3 年未満の者 通算して6 ヶ月 勤続3 年以上の者 通算して1 年
2	公職就任の場合	公職に就任し会社の業務の遂行に支障があるとき	休職事由の消滅まで
3	刑事事件に関して 起訴されたとき		判決確定の日まで
4	本人が願い出て会社が認めたとき		会社がその都度決定する
5	その他、会社が特に必要と認めたとき		会社がその都度決定する

2 社員は前項の休職にあたって、次の書類を提出しなければならない。但し、会社が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 主治医の診断結果及び所見
- (2) 産業医の診断結果及び所見
- (3) 会社指定の専門医の診断結果及び所見
- (4) その他判断に際して必要書類

3 休職が決定された社員は、休職期間中において会社が社員及び社員の家族に確実に連絡できるようにするために、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び社員の家族の連絡先を届け出なければならない。

(休職期間の扱い)

第44 条

- 1 前条第1 項第1 号、4 号による休職の場合は、法令の定めるところに従う。その他の場合は、会社がその都度決定する。
- 2 休職期間中の給与は、無給とする。
- 3 休職期間中の賞与は支給しない。但し、賞与の評価期間の2 ヶ月以上の勤務期間がある場合は、その期間に応じて支給する。
- 4 休職期間中、賃金の改定は行わない。但し、勤務期間、勤務成績等を勘案して会社が必要と認めた者については、復職後において行うことがある。
- 5 毎月の社会保険料等の賃金から控除すべきものがある場合は、会社が指定した期日までに、会社に支払わなければならない。

(休職期間中の義務)

第45 条

- 1 社員は、休職期間中、1 ヶ月に1 回以上、傷病等の経過を会社に報告しなければならない。
- 2 前項の報告がない場合や会社が必要と認められる場合は、会社は傷病等の確認のために、事前に届出がされた連絡先に連絡するものとする。
- 3 休職期間中は、会社の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

(復職)

第46 条

- 1 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。また第32 条第1 項第1 号に該当する者が復職を願い出るときは、会社の指定する医師の診断書を提出しなければならない。
- 2 第45 条第1 項第1 号に規定する休職者が、休職期間満了前に復職し、2 ヶ月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日に直ちに休職を命じると共に、復職直前の休職期間および再欠勤後の休職期間を通算して休職期間とする。
- 3 休職事由の消滅の決定及び復職日の指定は、医師等の意見を勘案して会社が行う。
- 4 復職後の職務及び勤務場所は、原則として休職前と同一とするが、会社の事情により、職務又は勤務場所を変更することがある。
- 5 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする。

(退職)

第47 条 社員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職を命ぜられたものが復職することなく休職期間を満了したとき
- (4) 定年に達したとき

(退職願)

第48 条

- 1 前条第2 項により社員が退職しようとする場合は、退職日の30日前までに退職願を提出しなければならない。
- 2 社員は、退職を願い出たのち退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務をしなければならない。
- 3 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終了し、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。
- 4 社員が退職の場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、会社は遅滞なく交付するものとする。

(定年)

第49条 社員の定年は満60才とし、定年に達した日（誕生日）の属する月の末日をもって定年退職日とする。

(再雇用制度)

第50条 再雇用の取扱いについては、別に定める「再雇用規程」による。

(解雇)

第51 条 社員が次の一に該当する場合は、30 日前に予告するか、又は労働基準法第12 条の規定により、解雇予告手当を支給し解雇する。

- (1) 事業の運営上やむをえない事情により、社員の減員等が必要になったとき
- (2) 勤務成績、勤怠又は業務能率が著しく不良で、社員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第43 条(解雇制限)の事由に該当すると認められた場合は、同条の定めによる
- (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (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であると認められたとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむをえない事情があるとき

(解雇制限)

第52 条 前条の規定にかかわらず第18 条(産前産後の休業)及び58 条（災害補償）に該当する期間及びその後の30 日間は解雇しない。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

第53 条 社員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続10 年に達したとき
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は非常事態に際し特に功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒の種類)

第54 条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、かつ賃金の一部を減額し将来を戒める。但し、賃金の減給は1 回につき平均賃金1 日分の半額とし、減額総額は当月度賃金総額の10 分の1 を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、かつ2 週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる。
- (4) 降格 始末書を提出させ、そのときの事情により役職を免ずる。又は降格とする。
- (5) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。
- (6) 懲戒解雇解雇の予告をしないで即時解雇する。(行政官庁の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。)

(懲戒免責の排除)

第55 条

- 1 懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって惹起された行為であっても事理弁識能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。
- 2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。
- 3 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。
- 4 他人を教唆扇動し違反行為を行わせた者、又は他人の違反行為を幫助した者、あるいは違反行為を謀議したものは、違反者と同一の懲戒を行う。

(懲戒の軽減)

第56 条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒を軽減することがある。

- (1) 前条各号に該当し、情状において特に斟酌すべき理由のあるとき
- (2) 平素の勤務成績が良好であり、悔悛の情が顕著で再び違反行為を繰り返さないと認められるとき
- (3) 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき
- (4) その他前各号に準ずるとき

(管理監督者の責任)

第57 条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属社員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該社員の所属長もその責任者として懲戒することがある。但し、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかったことにやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(懲戒決定までの就業禁止)

第58 条 社員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償との関係)

第59 条 懲戒に処せられても、違反行為により会社に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免れることはできない。

(戒告の事由)

第60 条 次の各号の一に該当したときは戒告とする。但し、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情があるか、又は本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無届の遅刻、外出又は欠勤がしばしば繰り返されたとき
- (2) 入退場の時刻の記録を偽ったとき。又は自ら記録しなかったとき。
- (3) 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、又は他の職場に出入し、あるいは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき
- (4) 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき
- (5) 酒気を帯びて勤務したとき
- (6) 正当な理由なく会社の職制を中傷又は誹謗したとき
- (7) 正当な理由なく会社の行う教育を拒み、又は誠実に受講しないとき
- (8) 職場内の風紀をみだすおそれのある行為を行ったとき
- (9) 許可なく職場内において物品を販売し、又はその仲介をしたとき
- (10) 会社の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、又は正当な理由なく業務上の指示に従わないとき
- (11) 許可なく業務外の目的で会社の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき
- (12) 許可なく会社施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき
- (13) 会社の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき
- (14) 禁煙場所で喫煙したとき又は所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき
- (15) 会社の公示物、表示物を故意に毀損したとき
- (16) 会社の物品、書類等を業務以外の目的で社外に持ち出そうとしたとき
- (17) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(出勤停止又は減給の事由)

第61 条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。但し、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力又は詐術使用の有無又はその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、減給にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、又は情状が重大と認められるとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき
- (4) 許可なく会社施設内において文書の配布、貼付、掲示又は、署名及び投票その他これに類する行為を行ったとき
- (5) 許可なく会社の施設、敷地内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき
- (6) 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき
- (7) 会社の許可なく、会社と同種の業務を行ったとき、又は会社に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき
- (8) 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき
- (9) 会社の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、又は演説、宣

伝その他これに類する行為を行ったとき

(10) 業務上の怠慢又は監督不行届により、会社の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき

(11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(降格、諭旨解雇の事由)

第62 条 次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇とする。但し、情状により出勤停止又は減給の処分にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき

(3) 会社の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来たしたとき

(4) 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

(5) 会社の許可を受けず職場外の業務に従事したとき

(6) 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき

(7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき

(8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき

(9) 職責等を利用して、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき

(10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇の事由)

第63 条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。但し、情状により降格又は諭旨解雇の処分にとどめることがある。

(1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、又はその情状がきわめて重いとき

(2) 前条の処分に従わないとき

(3) 連続し又は断続して、無届又は正当な理由のない欠勤が14 日以上に及んだとき

(4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響し又は管理上支障があると認めたとき

(5) 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき

(6) 同僚又は下級者に対し不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき

(7) 集団の威力により不当に業務を妨害し、会社の秩序を乱したとき

(8) 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、会社の秩序を著しく乱したとき

(9) 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき

(10) 職責等を利用して、重大なるセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき

(11) 虚偽の報告又は詐術を用い、会社の金品を受領し、又は第三者の利益を図ったとき

(12) 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、又は強要したとき

(13) 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき

(14) 会社の重要な営業秘密情報〔生産方法、販売方法、その他事業活動に有用な技術上又は営業上

の情報等（電子情報等含む）〕を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき

（15）会社の重要な個人情報〔顧客名簿、顧客台帳、社員に関する情報、その他個人情報保護法で定める個人情報（電子情報を含む）〕を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき

（16）故意又は重大な過失により、会社の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは災害その他の事故を発生させたとき

（17）会社又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき

（18）重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき

（19）横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき

（20）業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、社員として不適格と認められたとき

（21）会社の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき

（22）その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

（損害賠償）

第64 条 会社が、社員の故意又は過失により損害を受けたときは、懲戒に付するほか、その損害を賠償させることができる。

第11章 服務規律

（服務）

第65条 社員は、誠実に職務を遂行し、職場の秩序を維持し、社会人としての品位を保たなければならない。

（遅刻・早退・欠勤）

第66条 遅刻、早退、欠勤の際は、事前に上司に届け出て承認を得るものとする。

（ハラスメントの禁止）

第67条 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントその他あらゆるハラスメント行為を禁止する。

（秘密保持）

第68条 業務上知り得た秘密情報は、在職中及び退職後も漏洩してはならない。

第12章 安全・衛生

（健康診断）

第69 条

1 社員は、会社が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

2 会社は、社員の健康上又は衛生上必要と認めるときは、休職等社員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

（災害予防等）

第70 条 社員は、災害盗難等の予防に留意するとともに災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等

に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第13章 災害補償

(災害補償)

第71 条

1 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償および葬祭料を支給する。

2 業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。

3 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受ける

場合は、第1項の規定は適用しない。

4 会社は、社員又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に

既に会社などから見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

(細則)

第72 条 この規則の実施に関して必要な事項は、会社が定める。

附則

この規則は、令和7年4月1日より施行する。

(以上)