

# 就業規則

# 第1章 総則

## 第1条 (目的)

この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社 islandworks（以下「会社」という）の従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2. この規則およびこれに付属する諸規定等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによるものとする。

## 第2条 (従業員の義務)

従業員は、この規則及び付属諸規則を誠実に遵守し、秩序を重んじ相互に協力して会社業務の健全なる発展に努め、その職務について責任を持って遂行しなければならない。

## 第3条 (従業員の定義)

この規則で従業員とは、第2章に定める手続きにより採用された者をいい、その種類は次の通りとする。

- (1) 正社員 労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わるものとして期間を定めず雇用される者をいう。
  - (2) 契約社員 1日または1週間の所定労働時間が正社員と同等で契約期間を定めて雇用される者をいう。原則として、契約社員の雇用契約期間は6か月以内とする。
  - (3) パートタイマー 1日または1週間の所定労働時間が正社員より短い場合及び契約期間を定めて雇用される者をいう。原則として、パートタイマーの雇用契約期間は6か月以内とする。契約期間更新時には、直近の勤務時間や業績を勘案し雇用条件を見直すこととする。
  - (4) 無期転換社員 無期転換権の行使により契約期間の定めなく雇用される者をいう。
- この規則は、(1) (2) (3) (4) の従業員に適用する。

# 第2章 採用

## 第4条 (採用)

従業員の採用は、就職を希望する者より次の書類を提出させ、選考試験のうえ採用する。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書（3か月以内に受診したもの）
- (3) 学校卒業証明書または卒業見込証明書（新卒応募者）
- (4) 資格または免許のある者は、それを証明する書類の写し
- (5) その他会社が必要と認めるもの

## 第5条 (採用時の提出書類)

従業員として採用された者は、入社の日から 1 週間以内に次の書類または情報を会社に提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書
  - (2) 世帯家族および通勤方法
  - (3) 年金手帳、雇用保険被保険者証の写し（社会保険、雇用保険の加入対象者）
  - (4) 源泉徴収票（就職年に前職の給与所得があった者）
  - (5) 給料振込先情報
  - (6) 住民票記載事項証明書
  - (7) 個人情報同意書
  - (8) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し
  - (9) その他会社が必要と認めるもの
2. 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならぬ。ただし、届出を遅らせ、または怠っていたときは、本人が被る損害に対し、会社は何等責任を負わない。

#### 第6条 (試用期間)

採用した従業員は、原則として 3 か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めた場合には、試用期間を短縮し、または延長することがある。

- 2. 試用期間中に、本人の技能・健康状態・人物・勤務態度・適性・勤務成績を審査の上、従業員として不適格と認めたときは採用を取り消し解雇する。
- 3. 試用期間中 14 日以内に採用を取り消し解雇する場合は、解雇予告及び解雇予告手当の支給を行わない。
- 4. 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第7条 (試用期間中の解雇の基準)

会社は、試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 正当な事由なく試用期間中に 1 日以上無断欠勤をしたとき。
- (2) 会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき。
- (3) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき。
- (4) 従業員として不適当と認めたとき。
- (5) 第 19 条の解雇事由に該当するとき。
- (6) その他前各号に準ずる程度のやむをえない事由があるとき。

#### 第 8 条 (正社員登用)

勤続 6 か月以上の者で、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. 正社員登用の希望は隨時受け付ける。面接試験は本人の申し出があった日から 10 以内に実施し、試験に合格した者は隨時、正社員に転換するものとする。
- 3. 転換させる場合の要件および基準は次のとおりである。  
①正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者

②所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者

#### 第9条（無期労働契約への転換）

期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は申込により、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。この場合、原則として期間の定めを除く労働条件は転換前と同様とする。

2. 前項の通算契約期間は、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある社員については、それ以前の契約期間を通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年は、満65歳とし、満65歳に達した誕生日後、最初の給与締切日とする。

### 第3章 異動

#### 第10条（転勤・配置転換など）

会社は、業務の都合により、従業員に転勤、出向、派遣、配置転換、職場変更、職務変更等の異動を命じることがある。

2. 前項の異動を命じられた者は、指定された日までに赴任等しなければならない。
3. 従業員が異動を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
4. 従業員が異動を命ぜられたときは、会社の指定する者に業務を引き継がなければならぬ。

#### 第11条（役職の任免）

会社は、業務の都合により、従業員に役職を命じ、または免ずることがある。

### 第4章 休職

#### 第12条（休職事由）

従業員が、次の各号の一に該当する場合は、休職とする。

- (1) 私傷病による欠勤が1か月におよんだとき
- (2) 出向を命ぜられたとき
- (3) 会社の承認を得て、公職に就任したとき
- (4) その他休職させる必要があると会社が認めたとき

#### 第13条（休職期間）

前条第1項の規定による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号の場合

勤続年数 3年未満	1か月
勤続年数 3年以上	2か月
(2) 第2号、第3号の場合	その期間
(3) 第4号の場合 会社が必要と認めた期間	
2. 特別の事情により会社が認めた場合は、休職期間を延長することがある。	
3. 休職期間中は、賃金は支給しない。ただし、前条第1項第2号（出向）の場合は別の取扱いをすることがある。	
4. 休職期間中は、前条第1項第2号（出向）の場合を除き勤続年数に算入しない。	

#### 第14条 (休職の手続)

従業員が休職する場合は、第12条（休職事由）第1項第2号（出向）の場合を除き、医師の診断書または、事由発生に関する証明書を添付し、会社の承認を受けなければならない。正式な手続をせずに休職をした場合は無届欠勤扱いとする。

2. 休職期間中の従業員は、毎月1回近況を報告しなければならない。
3. 休職期間中の従業員は、その事由が消滅したときには速やかに会社へ届け出なければならない。

#### 第15条 (診断書の提出)

私傷病で休職となった従業員は、診断書を添えて病状経過を会社に報告しなければならない。

2. 前項に関して、会社が必要と認めるときは、診断を受けるべき医師を指定し、隨時診断を受けさせることがある。

## 第5章 退職・解雇

#### 第16条 (退職事由)

従業員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 雇用期間に定めがあってその期間が満了したとき
- (4) 退職を申し出て承認されたとき
- (5) 休職期間が満了して復職を命ぜられないとき
- (6) 第34条（事故欠勤）の事故欠勤が連續1か月に及んだとき
- (7) 行方不明となり、その期間が継続して1か月に達したとき

#### 第17条 (定年)

従業員の定年は65歳とし、満65歳に達した誕生日後、最初の給与締切日とする。

#### 第18条 (自己都合退職手続)

退職しようとする者は、少なくとも 30 日前までに退職願を作成のうえ提出し、会社の承認を得なければならない。

2. 退職を申し出て承認された者は、退職までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。

#### 第19条 (解雇事由)

従業員が、次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 精神または身体上の故障もしくは、虚弱、老衰、疾患等によって業務に耐えられないと認めたとき。
- (2) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき。
- (3) 勤務成績または業務能率が不良で、就業に適さないと認められるとき。
- (4) 出勤を怠り、従業員としての職責を果たさないとき。
- (5) 服務規律を乱し、または会社の業務運営を妨げ、もしくは会社に協力しないとき。
- (6) 試用期間中に従業員として不適格と認められたとき。
- (7) 懲戒解雇の事由に該当するとき。
- (8) 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。
- (9) 事業の縮小・休止その他事業の運営上やむを得ない事由により、従業員の削減が必要なとき。
- (10) 業務上のケガや病気による療養開始後 3 年を経過しても治らず、打切補償を支払ったとき、または法律上支払ったと認められるとき。
- (11) 労働安全衛生法の規定により就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められるとき。
- (12) 会社の管理する顧客・従業員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または重大な過失により漏えい、流出させたとき。
- (13) その他前各号に準ずる事由のあるとき。

#### 第20条 (解雇予告)

会社は、前条の解雇にあたっては、30 日前に予告するか、平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給して即時解雇する。尚、予告期間を短縮するときは、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払う。

2. 前項は、次に該当する場合を除く。

- (1) 2 か月以内の期間を定めて雇用する者を解雇するとき。
- (2) 試用期間 14 日以内の従業員を解雇するとき。
- (3) 労働基準監督署長の認定を受けたとき。

#### 第21条 (返納義務等)

退職、解雇により従業員の資格を失った者（以下「退職者等」という。）は、健康保険被保険者証その他会社から貸与されたもの及び業務に関して入手した次の社内情報等（紙、フロッピーディスクなどの磁気媒体等を問わず）を直ちに会社に返納しなければならない。

- (1) 会社業務を通じて知り得た事業を運営していくうえで必要な全ての情報や資料
  - (2) 会社業務を通じて手に入れた全てのお客様の情報
  - (3) 会社が特に返納してもらうために指定した情報や資料
2. 退職者等は前項の情報を会社の外にどのような手段・方法（インターネット等も含む）であろうと流出してはならない。
  3. 退職者等は在職中知り得た業務上の秘密および個人情報を他人にもらしてはならない。
  4. 前3項に違反した場合には、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。
  5. その他会社に債務があるときは直ちに債務を返済し、会社の施設に居住する場合は速やかに退去しなければならない。

#### 第22条 (退職者等の企業秘密情報漏洩防止義務)

- 退職者等は、職務上知り得た特定個人情報並びに個人情報、及び秘密情報を本人、他の事業者、その他第三者のために開示、漏洩、使用してはならない。
2. 前項に違反した場合には、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

#### 第23条 (退職者等の義務違反)

第21条から第22条に違反する場合は、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

#### 第24条 (使用証明書)

会社は、退職者等から請求を受けた場合には、使用期間、業務の種類、事業場における地位および賃金または退職の事由のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

## 第6章 服務規律

#### 第25条 (服務の基本原則)

- 従業員は、この規則に定めるもののほか、会社の方針、諸規定及び業務上の指示命令に従い、服務規律を守り、誠実に定められた業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
2. 所属長および上司は、従業員の人格を尊重し、親切に指導し、率先してその職責を果たさなければならない。

#### 第26条 (遵守事項)

従業員は、就業に際し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 自己の職務を遂行する上で与えられた責任を全うすること。
- (2) 周囲と協調し、チームワークを大切にすること。
- (3) 与えられた職務の範囲外と思われる仕事でも自ら進んできること。
- (4) 常に健康に留意し、明朗、積極的態度をもって勤務すること。
- (5) 従業員は、互いに人格を尊重し礼儀正しく和をもって従業員相互の向上に努める

こと。

- (6) 自己の業務上の権限を越えて、独断的なことを行わないこと。
- (7) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (8) 会社及び取引先の機密事項及び会社の不利益となるおそれのある事項を他に漏らさないこと。退職した後も同様とする。
- (9) 会社の車両、機器類、その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、製品、書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
- (10) 許可なく職務以外の目的で、会社の設備、車両、機械器具その他の物品を使用しないこと。
- (11) 他人の業務を妨害し、または事業場の風紀秩序を乱さないこと。
- (12) 自己の地位を利用し、取引先や関係業者から金銭物品の贈与、供応、借用その他の利益を受けないこと。
- (13) 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退など職場の秩序を乱すような身勝手な行為をしないこと。
- (14) 就業時間を遵守し、就業時間中にやむを得ない事由により職場を離れるときは会社の許可を得ること。
- (15) 会社の許可なく就業時間中に職務以外の用務を行わないこと。
- (16) 勤務に関する手続その他の届出を偽らないこと。
- (17) 氏名、現住所、扶養家族の状況、通勤方法、保証人の状況に関する事項に、変更があったときは、直ちにその旨を届け出ること。
- (18) 業務に関し、会社を欺き、あるいは業務上損害を与えるような行為をしないこと。
- (19) 会社の許可なく日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは会社の物品・金品を持ち出さないこと。
- (20) 会社の許可なく、会社の敷地・施設を利用しないこと。
- (21) 会社の許可なく、社外の者を会社内へ入れないこと。
- (22) 酒気を帶びて就業しないこと。
- (23) 職場の安全衛生の向上を図り、労働災害の防止に努めること。
- (24) 会社の許可なく他の事業に就労したり、自分で事業を経営したり、あるいは他人の事業に関係しないこと。
- (25) 業務に属する事項について、会社の承認を得ないで、特許その他を出願し、または著作、印行、講演等をしないこと。
- (26) 会社内でけんか、暴行、脅迫、窃盗および傷害などの行為をしないこと。
- (27) 会社内で賭博や風紀を乱す行為をしないこと。
- (28) 就業時間の内外を問わず、会社の許可なく会社施設またはその敷地内で掲示・貼付・頒布・集会・演説・寄附・署名運動・物品販売その他これに類似の行為をしないこと。
- (29) 会社内において、政治活動、宗教活動その他の勧誘をしないこと。
- (30) 職場における地位や権限などの、相手に対して何らかの優位性を発揮できる力を用いて、本来の義務の範疇を超えて、人格と尊厳を侵害する言動を行い、他の従業員の働く環境を悪化させたり、雇用不安を与えたりしないこと。

- (31) 会社及び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  
関係ない特定個人情報並びに個人情報を不当に取得しないこと。
- (32) 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・個人  
情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、厳肅に特  
定個人情報・個人情報を取り扱うこと。
- (33) 従業員を管理監督する立場の者は、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、パワー・ハラスメントの防止および排除  
に努めるとともに、問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならな  
い。
- (34) セクシュアル・ハラスメントを受けたときは、会社に申し出なければならない。
- (35) その他前各号に準ずる従業員として相応しくない行為をしないこと

#### 第27条 (入場制限)

従業員が、次の各号に該当する場合は、入場させないことまたは退場させることがある。

- (1) 業務を妨害、もしくは事業場の風紀、秩序をみだし、またはそのおそれのあるとき。
- (2) 業務に必要でない凶器その他危険と認められるものを所持するとき。
- (3) 衛生上有害と認められるとき。
- (4) 酒気を帯びているとき。
- (5) 出勤停止中のとき。
- (6) 業務上必要がないにもかかわらず事業場内に残留するとき。
- (7) その他前各号に準ずるとき。

#### 第28条 (出 退 勤)

従業員は、出勤および退勤の際は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 出退勤の際は、出退勤時刻を会社が定める方法で自ら記録しなければならない。
- (2) 始業前に出勤し、仕事に適する服装に整え、始業時刻と同時に業務を開始できるよ  
う準備しておくこと。
- (3) 仕事に必要でない危険物等を所持しないこと。
- (4) 終業の際には、器具・備品、書類等を所定の場所に納め、職場を整理整頓してから退  
勤すること。又、終業時間前に退勤の用意をしてはならない。
- (5) 勤務終了後、業務上必要がないにもかかわらず社内にとどまらないこと。

#### 第29条 (所持品検査など)

会社は、必要に応じ従業員の入退場その他に際し、その所持品を検査したまは必要事項  
を聴取することがある。

- 2. 従業員は、前項の所持品検査などを正当な理由なく拒むことができない。

#### 第 30 条 (撮影、録音または録画)

従業員は、会社の許可なく、事業場内において撮影、録音または録画をしてはならない。  
事業場外における業務に関連する発言内容についても、これと同様とする。

2. 従業員が前項に定める撮影、録音または録画行為を行っていた事実が判明した場合には、会社は、当該従業員に対し、撮影、録音または録画記録の提出を求めることができ、提出を受けた記録の内容を確認することができる。
3. 会社は、前項の定めによる撮影、録音または録画記録の内容を確認し、必要があると認めた場合には、記録の削除または提供を求めることができる。

#### 第31条 (遅刻・早退・私用外出)

従業員が、やむを得ない理由により遅刻、早退ならびに私用外出する場合は、あらかじめその理由と時間を届け出て所属長の承認を受けなければならない。  
ただし、事前に届け出ることができないで遅刻したときは、出社後直ちに届け出て承認を受けなければならない。

#### 第32条 (欠勤手続)

従業員が、病気その他やむを得ない理由により欠勤しようとする場合は、あらかじめその理由と予定日数を届け出て、所属長の承認を受けなければならない。  
ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤当日にその理由と日数を所属長に連絡し、承認を受けなければならない。

#### 第33条 (私傷病欠勤)

- 従業員が業務外の傷病のため前条の手続を経て欠勤するときは、私傷病欠勤とする。
2. 前項の欠勤が4日以上におよぶ場合は医師の診断書を提出しなければならない。また、病状経過を会社に報告せざることがある。
  3. 前項に関して会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせざることがある。

#### 第34条 (事故欠勤)

従業員が私傷病以外のやむを得ない自己の都合により第33条の手続を経て欠勤するときは、事故欠勤とする。

#### 第35条 (無断欠勤)

従業員が第32条の手続を経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、正当な理由がないのに欠勤したとき、第42条(年次有給休暇)第5項の変更がなされたにもかかわらず欠勤したとき、第14条(休職の手続)または第46条(休暇の手続)の手続をしなかつたとき、もしくは虚偽の理由で休職し、慶弔休暇、特別休暇等を受けたときは、無断欠勤とする。

## 第7章 就業時間・休憩・休日

#### 第36条 (就業時刻及び休憩時間、休日)

所定勤務時間は、1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して1週あたり40時間を超えない範囲で変形勤務を行う。この場合の1か月とは、毎月1日から当月末日までをいう。各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次の時刻を基準にして、勤務表によって個人ごとに定める。

#### 正社員・契約社員

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9:00	18:00	1時間
他、8:00から21:00までにおいて8時間、休憩時間1時間、合計9時間までの範囲内で、勤務表により具体的な時刻を指定することがある		

#### パートタイマー

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9:00	18:00	1時間
他、8:00から21:00までにおいて8時間、休憩時間1時間、合計9時間までの範囲内で、勤務表により具体的な時刻を指定することがある		

2. 休日は、毎週2日以上確保するものとし、原則として継続勤務は5日までとする。休日は勤務表により定めるものとする。各日の勤務時間および休日は、毎月末日までに提示する。勤務表の作成において従業員からの希望を募るが、会社の都合により希望に沿わないことがある。
3. 業務の都合その他やむを得ない事情により、前項の始業・終業時刻及び休憩時間を変更することがある。
4. 休憩時間は自由に利用できる。休憩時間中に外出するときは、所属長に届出を行い、戻ったときに報告しなければならない。
5. 従業員が、業務の都合により事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定し難い場合は、前項の所定労働時間勤務したものとみなす。

#### 第37条（適用除外）

労働基準法第41条第2号（監督もしくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者）または第3号（監視または断続的労働に従事する者）に該当する者については、就業時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

#### 第38条（休日の振替）

業務の都合その他やむを得ない事由のある場合には、全部または一部の者について、あらかじめ前条の休日を他の勤務日と振り替えることがある。

#### 第39条（代休）

会社の命令により所定休日に勤務した者は、取得した月内に代休を請求することが出来る。ただし、代休を請求する場合は、休日労働した日の属する賃金締切日までに代休を請求する旨を申請し、取得する7日前までに代休取得日を特定するものとする。

#### 第40条（災害時の勤務）

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においては、その必要の限度において第 34 条の勤務時間を延長または変更し、もしくは休日に勤務させことがある。

#### 第 41 条（時間外・休日労働）

会社は、業務の都合により必要と認めた場合、第 36 条の勤務時間を超え、または休日に労働させることがある。また、業務の都合により、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働させることがある。時間外または休日に労働する必要が生じたときは、所定の申請書にその理由および予定期間を明らかにし、事前に会社の許可を得なければならない。

2. 原則として、時間外・休日労働は会社の指示によって行うものとする。会社の指示によらない時間外・休日労働は労働時間と認めない場合がある。
3. 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満の者は、時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。

## 第 8 章 休暇

#### 第 42 条（年次有給休暇）

各年次に所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満の従業員については、労働基準法の定めるところにより次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

付与日数(日)	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
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. 第 1 項および第 2 項による年次有給休暇を 10 日以上付与する場合、当該年次有給休暇のうち 5 日分については、会社は、付与日から 1 年以内に、従業員の希望を聴いたうえで時季を指定して取得させるものとする。ただし、計画的付与により取得した場合および従業員本人が時季を指定して取得した日数分については、この限りではない。
4. 出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・

- 介護休業に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
5. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から 2 年間とする。
  6. 従業員が、前各号の年次有給休暇を取得しようとするときは、業務の繁閑の状況および他の従業員の勤務状況等を考慮し、日数の猶予および節度をもって所定の様式により取得日の 5 日前までに取得を請求しなければならない。ただし、会社は業務の正常な運営を妨げると認められる場合は、他の時季に変更することがある。
  7. 年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間勤務したものとして取り扱い、通常給与を支給する。

#### 第 43 条（年次有給休暇の計画付与）

前条にかかわらず、従業員が有する年次有給休暇日数のうち 5 日を越える日数について、労使協定で付与時季を定めた場合には、その時季に年次有給休暇を付与する。この場合、従業員は、労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。ただし、業務の都合により他の時季に変更することがある。

#### 第 44 条（慶弔休暇）

従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、その請求により、次の慶弔休暇をあたえる。

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| (1) 本人が結婚したとき              | 3 日 |
| (2) 妻が出産するとき               | 1 日 |
| (3) 本人の父母、配偶者または子が死亡したとき   | 3 日 |
| (4) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき | 1 日 |
2. 前項の休暇は、連続に与え、実勤務日の日数とする。
  3. 慶弔休暇により休んだ期間については、有給とし通常の給与を支給する。

#### 第 45 条（特別休暇等）

従業員が、次の各号の一に該当する事由で、所定の手続により休暇を願い出た場合は、特別休暇等を与える。

- (1) 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が休暇を請求したとき  
⇒必要期間または暦日
- (2) 女性従業員の産前産後の休暇（出産休暇）
  - ア. 出産予定の前 6 週間（多胎の場合は 14 週）
  - イ. 出産後 8 週間（医師の就業可能証明がある場合は 6 週間経過後就業できる）
- (3) 満 1 歳に満たない子を育てる女性従業員が育児のための時間を請求したとき  
⇒1 日 2 回、各 30 分
- (4) 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性従業員が健康審査等の受診時間を請求したとき  
⇒必要な時間
- (5) 公民権を行使するとき

⇒所要日数あるいは所要時間

(勤務時間中の場合は所属長の指示に従って交替で行う)

(6) 官公庁より出頭を命ぜられたとき

⇒所要日数あるいは所要時間 (本人の不正行為によるときを除く)

(7) 天災、地変その他の災害等により会社が必要と認めたとき

⇒日数及び有無給はその都度決定

2. 前各号の特別休暇等は、無給とする。ただし、第7号については、特別の扱いをすることがある。

#### 第46条（休暇の手続）

従業員が慶弔休暇及び特別休暇等を受けようとするときは、所定の手続により、事前に所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に届け出ることができないときは後日速やかに届け出るものとする。

2. 慶弔休暇、特別休暇等を受けた従業員が、会社からその理由を証明する書類などの提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

#### 第47条（育児・介護休業等）

従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て育児休業または介護休業をし、または育児・介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 育児または家族の介護を行う一定範囲の従業員は、会社に請求して、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるとときは、この限りではない。
3. 育児・介護休業、育児・介護のための深夜業の制限及び育児・介護短時間勤務の対象従業員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

## 第9章 賃金

#### 第48条（賃金）

賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

## 第10章 安全・衛生

#### 第49条（従業員の遵守義務）

従業員は、労働安全衛生法その他関係諸法令、本章の規定のほか会社の指示を遵守し、協力して災害防止及び安全衛生の保持・向上に努めなければならない。

#### 第50条（会社の措置義務）

会社は、安全衛生上必要な措置を講じ、従業員の危険防止と、健康の保持増進に努める。

## 第 51 条（安全のための遵守事項）

従業員は、災害防止のために次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入り口及び防火設備のある場所には物品を置かないこと。
- (2) 災害防止のため、必要な保護具の使用を怠らないこと。
- (3) 消防具、救急品の備え付け場所並びにその使用方法を知得しておかなければならぬ。
- (4) 安全装置、消防設備その他危険防止のための諸施設は、所属長の許可を受けないで除去、変更をしないこと。
- (5) 運転中の機械には特に注意すること。
- (6) 定められた場所以外で、火気を使用し、または喫煙しないこと。
- (7) 火気を使用したときは、確実に残火の始末をすること。
- (8) 危険物の取扱いには特に注意すること。
- (9) 廃棄物は定められた場所に捨てること。
- (10) 危険作業については、特に諸機械・器具等の点検を怠らないこと。
- (11) 立入禁止場所にはみだりに立ち入らないこと。
- (12) 危険予防のため定められた表示・標識に注意すること。
- (13) その他危険行為及び安全を害する行為に及ばないこと。

## 第 52 条（非常災害時の措置）

従業員が、火災、労働災害その他非常事態が発生し、またはその危険のおそれがあることを知った場合は、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長その他関係者に通報し、互いに協力してその災害等を最小限に止めるよう努めなければならない。

2. 前項のときは、従業員は所属長と協力し患者等を安全な場所へ誘導するなどの措置をとらなければならない。

## 第 53 条（衛生のための遵守事項）

従業員は、保健衛生のために次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場の清潔に努めること。
- (2) 廃棄物・汚物は定められた場所に捨てること。
- (3) 作業により定められた衛生上必要な保護具等は必ず使用すること。
- (4) 衛生に関する設備を取りはずしたりしないこと。
- (5) その他衛生に有害な行為に及ばないこと。

## 第 54 条（健康診断）

会社は、正社員及び週の所定労働時間が正社員の所定労働時間の 4 分の 3 以上の者で 1 年以上雇用している者または 1 年以上使用されることが見込まれる者については、採用の際及び、毎年 1 回以上定期に健康診断を行う。

2. 従業員は、前項の健康診断を拒んではならない。ただし、他の健診機関で受診した場合

は、この限りではない。

3. 会社は、健康診断の結果、必要と認めるときは、次に掲げる措置をとることがある。
  - (1) 就業禁止
  - (2) 就業時間の短縮
  - (3) 配置転換
  - (4) その他衛生上必要な措置

#### 第 55 条（就業の禁止）

従業員が次の各号の一に該当する場合は、指定医の指示する期間勤務を禁止する。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者。
- (2) 病後の回復が十分でない者。
- (3) 就業することで病状の悪化する恐れのある者。
- (4) 精神障害のために自身を傷つけまたは他人に害を及ぼす恐れのある者。
- (5) その他、就業上不適当と認めた者。

#### 第 56 条（就業禁止を受けた者の再勤務）

前条により勤務禁止中の従業員の再勤務を申し出たときは、指定医の診断を求めたうえ、元の職務が遂行可能であることを確認して再勤務の当否を決定する。

#### 第 57 条（家族等の伝染病）

従業員は、同一世帯あるいは近隣に法定伝染病が発生したときは、直ちに安全・衛生管理者または所属長に届出て、その指示を受けなければならない。

#### 第 58 条（業務上の傷病者）

業務上の傷病により休業する従業員は、自らその回復に努めなければならない。

2. 前項の従業員は、診断書を添えて病状経過を会社に報告しなければならない。
3. 前項に関して、会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、隨時診断を受けさせことがある。

#### 第 59 条（車両）

車両を運転する者は、道路交通法その他の交通関係法を遵守し、人命尊重の精神で安全運転を心がけ、会社の名誉を傷つけることのないようにしなければならない。

2. 会社が保有している自動車、バイク、自転車を使用するときは、事前に許可を得た上で使用し、業務以外の目的に使用してはならない。
3. 個人所有の車両を業務に使用することは原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により会社の許可を得た場合は、この限りではない。

## 第 11 章 災 害 補 償

#### 第 60 条（災害補償）

従業員の業務上の事由による負傷、疾病、障害または死亡に対する補償については、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）の定めるところによる。

#### 第 61 条（補償の種類）

労災法による災害補償の種類は次のとおりとする。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 障害補償
- (4) 遺族補償
- (5) 葬祭料
- (6) 傷病補償年金
- (7) 介護補償

#### 第 62 条（通勤災害）

従業員が、通勤途上負傷し、または疾病にかかった場合は、労災法の定めるところにより、所定の給付を受給する。

2. 通勤途上で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。
3. 通勤途上の災害は、業務上災害として取り扱わない。

#### 第 63 条（補償の制限）

従業員が、故意または重大な過失、並びに安全衛生に関する規定、及び指示命令を守らないことによって、業務上負傷し、あるいは病気にかかった場合は、所轄労働基準監督署長の認定を受け、療養、休業、傷害等の補償の全部または一部を行わないことがある。

## 第 12 章 教育訓練・福利厚生

#### 第 64 条（教育訓練）

会社は、従業員に対し業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために、各種の教育訓練を行う。

2. 教育訓練に関する計画、実施方法等はその都度別に定める。
3. 従業員は、会社が企画して行う教育訓練には、進んで参加しなければならない。

#### 第 65 条（福利厚生）

会社は、従業員の福利厚生のため、極力努力するものとする。

2. 従業員は、会社の福利厚生施設、車両等を利用する場合は、定められた規則および手続を守り、その保全に努めなければならない。

# 第13章 表彰・懲戒

## 第66条（表彰）

従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰し、賞状のほか、賞品または賞金を授与してこれを行う。

- (1) 事業の発展に貢献し、または業務上有益な創意工夫、発見をなした場合。
- (2) 人格及び技能において、他の従業員の模範とするに足る場合。
- (3) 社会的功績により会社の名誉、信用を高めた場合
- (4) 事故、災害を未然に防止し、または事故、災害に際し、功績が顕著であった場合。
- (5) 永年誠実に勤務した場合。
- (6) 前各号に準ずる善行または功労があると認められる場合。

## 第67条（懲戒の種類）

懲戒は、譴責、減給、出勤停止、降転職、諭旨退職、懲戒解雇の6種とする。

- (1) 謴責 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回について平均賃金1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えない範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降転職 始末書を提出せるほか、降任・降職・配置転換などの異動とする。
- (5) 諭旨退職 退職願いを提出させて退職させる。この処分を受けて1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けず即時解雇する。  
この場合、行政官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日）は、支給しない。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部または一部を支給しない。

## 第68条（懲戒事由）

従業員が次の各号の一に該当する場合は、前条に定める各号により懲戒処分を行う。

- (1) 就業規則及び会社の諸規則に違反したとき。
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出が1か月の間に3回以上あったとき。
- (3) 正当な理由なく無断欠勤があったとき。
- (4) 勤務不熱心または勤務怠慢のとき。
- (5) 勤務に関する諸手続および会社に対する届出等を怠りまたは偽ったとき。
- (6) 会社または上司の指示命令に従わないとき。
- (7) 会社の風紀、秩序を乱し、または乱そうとしたとき（セクシャルハラスメントによるものを含む）。
- (8) 許可なく会社の物品を持出し、または持出そうとしたとき。
- (9) 会社の名誉・信用を傷つけ、または取引先等に悪影響を与える行為をしたとき。
- (10) 業務上必要な報告を怠ったとき。

- (11) 業務上の金銭、有価証券、その他重要な書類等を粗略に扱ったとき。
- (12) 火気または危険物を粗略に扱ったとき。
- (13) 過失または不注意により会社に損害、不利益を与えたとき。
- (14) 職務上の権限を越え、またはこれを濫用して独断的な行為があつたとき。
- (15) 部下に対し過失または不注意により、不当な命令や指示を与えたとき。
- (16) 管理・監督の怠慢や不注意により、部下に重大な過失や不正な行為があつたとき。
- (17) 債務超過その他の事由により従業員としての品位を害し、または信用の失墜のあつたとき。
- (18) 就業期間中、みだりに職場を離れる等勤務に専念しないとき。
- (19) 交通違反等法令に違反する行為のあつたとき。
- (20) 氏名または重要な経歴を詐り、その他不正な方法により採用されたことが判明したとき。
- (21) 業務に関し、不当な金品その他の利益を受けたとき。
- (22) 会社の許可なくほかの事業に就労したり、自分で事業を経営したり、他人の事業に関係したとき。
- (23) 会社の機密を漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (24) 会社の許可なく、事業場内、事業場外において撮影、録音または録画をしたとき。
- (25) 配転、転勤、出向その他会社の重要な業務命令に従わないとき。
- (26) 故意に業務能率を阻害し、または他人の業務を妨害したとき。
- (27) 事業場において他人に暴行、脅迫を加え、またはその職務を妨害したとき。
- (28) 業務上外を問わず背任、横領、詐欺その他これに類する行為のあつたとき。
- (29) 法律に違反し、または社会的秩序に背反する行為をなし、会社の信用名譽を傷つけたとき。
- (30) 会社施設及び敷地内において、会社の許可なく掲示をし、図書印刷物を配布または貼付けしたとき。
- (31) 会社施設及び敷地内において、特定政党のためにする政治活動を行つたとき。
- (32) セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントにより、他の従業員の働く環境を悪化させたり、雇用不安を与えたりしたとき。
- (33) 自己の管理する職場において、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であつたために従業員にセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントを発生させたとき。
- (34) お客様または取引先またはスポットで入る従業員に対し、会社又は内部の人間の悪口を言い、会社の名譽・信用を傷つける行為をしたとき。
- (35) インターネットへの書き込み等で会社の誹謗中傷をしたり、会社の名譽・信用を傷つける行為をしたとき。
- (36) その他前各号に準ずる行為のあつたとき。

#### 第 69 条（共謀・教唆・ほう助）

従業員が前条各号の行為を教唆またはほう助したとき、もしくは共謀したときは、本人に準じて懲戒する。

#### 第 70 条（併 科）

第 67 条（懲戒の種類）の懲戒は、情状により併科することがある。

#### 第 71 条（累 犯）

第 67 条（懲戒の種類）の懲戒を受けた従業員が、1 年以内に更に懲戒に該当する行為をなしたときは、その内容により懲戒を加重する。

#### 第 72 条（未 遂）

懲戒に該当する行為について情状の重い場合は、行為が未遂に終わったときであっても、その責任を免れることはできない。

#### 第 73 条（監督責任）

管理職者の指導ならびに監督不行届きにより従業員が懲戒処分に該当した場合は、管理職者を懲戒処分する。

#### 第 74 条（就業の禁止）

懲戒に該当する行為のあったときで、本人が出勤することが適当でないと認められる場合は、懲戒処分が決定するまでの間、就業を禁上することがある。

#### 第 75 条（損害賠償）

従業員が上長の指示に従わず、または故意もしくは過失により、会社に損害を与えたときは、その損害の一部または全部を賠償させる。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、本人に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。

2. 損害賠償または不当利益返還の義務は、懲戒によって免除されるものではない。

## 第 14 章 副 業・兼 業

#### 第 76 条（副業兼業）

従業員は、会社に事前に許可を得ることによって、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2. 会社は、従業員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該従業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と判断する場合には、これを許可せず、または制限することができる。
  - (1) 労務提供上の支障がある場合
  - (2) 企業秘密が漏洩する場合
  - (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

## 附 則

### 第 77 条（施 行）

令和 6 年 2 月 1 日より施行する。

令和 7 年 11 月 1 日より改定する。