

就 業 規 則

プラスソーシャルインベストメント株式会社

目 次

第1章 総 則

第2章 人 事

第1節 採 用

第2節 人事異動、人事評価

第3節 休 職

第4節 退 職

第5節 解 雇

第3章 服務規律

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩および休日

第2節 時間外労働および休日勤務

第3節 年次有給休暇

第4節 特別休暇

第5節 休業

第5章 給 与

第6章 出 張

第7章 慶弔見舞金

第8章 表彰および懲戒

第1節 表 彰

第2節 懲 戒

第9章 安全衛生

第10章 災害補償

第11章 福利厚生・育成

第12章 公益通報者保護

第13章 雑 則

附 則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規則は、プラスソーシャルインベストメント株式会社（以下「会社」という）がその使命とする事業経営を適正かつ健全におこなうために、従業員の就業に関する諸事項を定めたものである。

2 従業員の就業に関する事項については、この規則に定める事項のほか、労働基準法、労働安全衛生法その他の法令の定めるところによる。

（規則遵守義務）

第2条 会社および従業員はこの規則を遵守し、お互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持および顧客サービス向上に最善を尽くさなければならない。

（労務管理責任）

第3条 会社はこの規則に基づき適正な労務管理を実施しなければならない。また、会社は適正に労務管理運営ができるような施策を講じなければならない。

（適用範囲）

第4条 この規則は正社員（以下「従業員」という）に適用する。なお、次の各号に掲げる者については別規程または個別に労働条件を定める。

- （1）パートタイム従業員、アルバイト従業員（時給契約従業員）
- （2）嘱託従業員
- （3）テレワーク勤務（在宅勤務）

2 会社に採用されることを希望する旨の意思表示をした者については、本採用をするまでの手続き等について本規則を準用する。

（適用除外）

第5条 労働基準法 41 条に定める者のうち、次の各号のいずれかに該当する者の労働時間、休憩および休日については、原則として本規則の規定を適用するが、第1号に該当す

る者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。

(1) 管理または監督の地位にある者

(2) 会社が機密の事務を取り扱う者として指定した者

2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外勤務および休日勤務、代休の規定は、適用しない。

3 同条第2項以外の規定は適用除外者においても適用される。

(規則遵守の義務と各種届出手続)

第6条 従業員は、本規則および他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使しなければならない。

2 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、従業員本人が所定の期日までに行わなければならない。

3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

(労働条件とその変更)

第7条 従業員の労働条件および服務規律等は、本規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

2 本規則に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により就業規則変更の手続により変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第8条 会社は就職希望者の中から所定の選考試験に合格した者を従業員として採用する。

(応募書類)

第9条 就職を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日内に会社に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、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を貼付）

(2) 職務経歴書（前職がある場合）

(3) 最終学校の卒業証明書または卒業見込証明書（新規学卒者の場合）

(4) 最終学校成績証明書（会社から指定された者のみ）

(5) 自動車運転免許証、専門資格などの資格証明書（写）

(6) その他会社が提出を求めた書類

2 提出された書類は採用選考の目的にのみ使用する。なお、採用に至った場合には採用書類として人事管理の目的にのみ使用する。

3 従業員が外国籍である場合、会社は従業員の国籍、在留資格、在留期間等を確認するために、在留カードの写しを提出させるものとする。

4 不採用となった者から提出された個人情報書類は責任を持って破棄し、その者に返却しない。

（内定取消事由）

第10条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

(1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき

(2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき

(3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき

(4) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき

(5) 第8条（採用）に定める選考試験時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき

(6) その他上記に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき

（採用時の提出書類）

第11条 従業員として採用された者は、速やかに次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 入社誓約書・身元保証書

(2) 住民票記載事項証明書（氏名・生年月日・住所及びマイナンバーの証明）

(3) 扶養家族届

(4) 所得税源泉徴収票（中途採用の場合）

(5) 年金手帳

(6) 雇用保険被保険者証（中途採用の場合）

(7) 健康診断書（3ヵ月以内）

(8) 給与・賞与振込口座（通帳の開いた最初のページ写し）

(9) 通勤費支給内容届出書—会社指定の様式

(10) その他会社が提出を求めた書類

2 前項の書類の記載事項に変更を生じた場合には、遅滞なくこれを会社に届け出るものとする。

3 提出された書類は人事管理の目的にのみ使用する。

4 所定の書類を期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

(身上変更事項の届出義務)

第12条 従業員は、既に会社に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から14日以内に会社指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。なお、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

(1) 従業員またはその世帯に属する者の氏名

(2) 世帯構成

(3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号

(4) 通勤経路および通勤費

(5) 学歴

(6) 保有する免許および資格

(7) その他会社が必要とする事項

(身元保証人)

第13条 身元保証人は原則2名とし、本人の親、または独立の生計を営み行為能力を有する成年者で会社が適当と認めた者とする。ただし、会社が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

2 身元保証契約の保証期間は3年間とする。

3 従業員が会社による命令および規則を遵守せず、故意または過失により会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、従業員と連帯して損害を賠償させることができる。

4 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対してすみやかに通知する。

(1) 従業員が業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき

(2) 従業員の任務または任地を変更したため、身元保証人の責任が重くなりそうとき、またはその監督を困難にするとき

5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は身元保証の契約を解除することができる。

（身元保証人の変更）

第14条 従業員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ただちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を会社に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。

- （1）身元保証人が死亡したとき
- （2）身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
- （3）身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき

2 従業員は、身元保証人の住所および氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。

（試用期間）

第15条 会社は前条により採用した従業員について3ヵ月間の試用期間を設ける。ただし、会社が必要と認めた場合には試用期間を短縮する場合がある。

2 前項の試用期間が満了し、会社が適格と認めた場合に本採用とする。ただし、試用期間中または試用期間満了時に、技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、従業員として不適格であると判断した場合は採用を取り消すことがある。

3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上3ヵ月以内に限り試用期間を延長することがある。

4 第1項の試用期間ののち正式に採用が決定した場合は、実際の就業の日から採用したものとみなし、勤続年数に通算する。

（労働契約と労働条件の明示）

第16条 新規採用者は、入社前に会社との間で個別の労働契約を締結し、会社は労働契約の締結に際し、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して以下の労働条件を明示する。

- （1）労働契約の期間
- （2）就業の場所および従事する業務
- （3）始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- （4）賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- （5）定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

2 前項の労働条件の明示の方法は、新規採用者が同項に規定する労働条件が明らかとなる次のいずれかの方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。

（1）電子メールその他の受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（新規採用者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

第2節 人事異動、人事評価

(配置・異動)

第17条 会社は従業員の能力、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置をおこなう。ただし、業務の都合により部門間異動、職種の変更、出向または他部門への臨時の応援を命ずることがある。

2 従業員は前項ただし書きにより異動または出向を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。

3 1項によって異動等する場合には、業務の引継ぎを滞りなくおこなわなければならない。

(昇進・降職)

第18条 会社は従業員の能力、経験、適性等により、昇進または降職を命ずることがある。

(人事評価)

第19条 会社は従業員の能力や業務遂行プロセスおよび業務成果等を的確に評価し、人材育成に活用する。

2 会社は人事評価を配置・異動、給与・賞与および昇格・降格のために利用する。

第3節 休 職

(休職)

第20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。

(1) 業務外の傷病による欠勤が連続1ヵ月(暦日数)にわたったとき、または断続的な欠勤日が2ヵ月間に20日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき。

(2) 前号以外の従業員の都合による欠勤が連続1ヵ月(暦日数)にわたり、特別な配慮が必要なとき。

(3) 会社の許可を得て公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき。

(4) 法令により逮捕、勾留または起訴され、業務に支障をきたすと認められるとき。

(5) 社命により関連会社他へ出向するとき。

(6) 前各号のほか、特別な事由から休職の必要があると認められたとき。

2 前項第一号の傷病による休職の要否を判断するために、次の事項を実施することがある。

従業員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する産業医または専門医および従業員の主治医の意見を聴取することがある。

前号の判断にあたり、会社が必要と認める場合には、従業員は会社に対して主治医宛の医

療情報開示同意書を提出するものとする。

(休職期間)

第21条 前条の定めに基づく休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|---------------------|------------|-----|
| (1) 業務外の傷病による場合 | 入社1年未満 | 1ヵ月 |
| | 入社1年以上3年未満 | 3ヵ月 |
| | 入社3年以上 | 6ヵ月 |
| (2) 自己都合による場合 | | 3ヵ月 |
| (3) 公務公職に就任した場合 | 就任期間 | |
| (4) 逮捕、勾留または起訴された場合 | 必要な期間 | |
| (5) 出向の場合 | 出向終了日まで | |
| (6) 特別な事由の場合 | 会社が認める期間 | |

2 休職期間は、必要に応じて延長し、または短縮することがある。

3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に定年に達したときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

(休職期間の取扱い)

第22条 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、出向および会社が特別の事由を認めた場合はこの限りではない。

2 休職期間中は賃金を支給しない。ただし、出向および会社が特別の事由を認めた場合はこの限りではない。

3 役職者が休職になった場合は、その役職を解くものとする。

4 休職期間中は、少なくとも月に一回以上近況を報告しなければならない。なお、傷病による休職期間中は主治医の診断に従い療養に努めるとともに、毎月、治癒の状況、休職の必要性など主治医からの指導内容を報告しなければならない。会社が必要と認める場合には、主治医の診断書を提出しなければならない。

5 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。

6 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。

7 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、社員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は社員に対してあらかじめ請求書を送付する。社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期日までに会社に支払わなければならない。

8 休職期間を年次有給休暇の基準となる勤続年数に通算する。

（私傷病による休職期間中の義務）

第23条 会社は、私傷病による休職期間中の社員に対し、会社が指定する医師による定期的な面談を実施することがある。ただし、社員の主治医が面談の実施が治療上好ましくないと判断する場合は、この限りでない。

2 私傷病による休職期間中は、療養に関する医師の指示を忠実に順守する等、健康回復のため療養に専念しなくてはならない。療養の目的から逸脱する行為が認められた場合は、休職を打ち切ることがある。

3 私傷病による休職期間中に会社から状況の報告（生活記録の提出を含む。）を求められた場合には、社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、社員が正当な理由なく状況報告を怠り、または拒否した場合は、懲戒処分とすることがある。

4 会社は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、会社が指定する医師に主治医との意見交換をさせ、復職の判断に必要な情報を求めることがある。

5 主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

- （1）人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
- （2）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
- （3）個人情報の取得が急を要する場合

（同一傷病による再度の休職）

第24条 業務外傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から6ヵ月以内に再び同一傷病で連続1週間（暦日数）以上欠勤または1ヵ月に断続的に10日以上欠勤した場合は休職を命じる。

2 前項の休職期間は、前休職期間の残余日数とする。

（復職）

第25条 休職を命じられた従業員の休職事由が消滅したときはすみやかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると会社が判断し許可した場合には復職させる。

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、業務の都合その他やむを得ない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。異なる職務に配置された場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、社員との協議のうえで個別に設定する。

3 業務外傷病の回復による復職の場合には、その回復状態により、休職前と同程度の質・量・密度の業務に復することが不可能であり、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた役職や給与にすることがある。

4 業務外傷病による休職者が復職申請する場合は、主治医の診断書および主治医宛の医

療情報開示同意書を提出しなければならない。会社は復職の可否を判断するために、会社の指定する産業医または専門医の受診を命じることができる。

5 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として社員本人が負担する。ただし、会社が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、会社が負担する。

6 業務外傷病の回復により復職した従業員は、健康状態、仕事の状況、職場の人間関係等について、上司や関係先に必要な報告をしなければならない。また、復職後も治療を続ける場合には、服薬等について主治医の指示に従い、回復に努めなければならない。

7 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

第4節 退職

(当然退職)

第26条 従業員が各号の一に該当したときは退職とし、従業員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 解雇したとき。
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (4) 退職を申し出て会社が承認したとき。
- (5) 行方不明による欠勤が20日に達し、なお行方不明のとき。
- (6) 当社の役員に就任したとき。
- (7) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が終了したとき
- (8) 定年に達し、かつ本人が継続勤務を希望しないとき

(合意退職)

第27条 退職を希望する社員は、予め退職希望日の2か月前までに、退職する意思のあることを会社に予告しなければならない。

2 従業員が退職希望日の30日以上前に所属長に退職の届出をした場合、原則として会社はその申し込みを承諾する。

3 前項の退職の届出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその申し込みを承諾する場合がある。

4 会社が承諾した従業員による退職の意思表示は、原則として撤回できない。

5 退職を希望する従業員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

(辞職)

第28条 従業員は、退職の届出に対して、会社の承諾を得られない場合には、民法の規定により、契約を終了させ、退職することができる。

2 辞職する従業員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない

(定年退職)

第29条 従業員の定年は、満60歳に達した日直後の年度末とし、その翌日に従業員としての身分を失う。

(継続雇用)

第30条 定年に達する者が希望する場合は、最長で満65歳に達した日直後の年度末まで嘱託社員として継続雇用する。

2 嘱託社員として第1項の規定により継続雇用されることを希望する者は、会社に対して「継続雇用申請書」を、原則として、定年の日の1か月前までに提出しなければならない。

3 嘱託社員として第1項の規定により継続雇用される者の労働契約は、1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、態度

(3) 本人の能力

(4) 会社の経営状況

4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、会社の提示する労働条件に合意した者に限り、新たな労働契約を締結する。

5 前条の規定により締結した労働契約に定めた労働条件以外の労働条件は、パートタイム社員就業規則に定めるところによる。

(継続雇用しない事由)

第31条 前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職するものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 勤務成績または業務能力が不良で就業に適さないと認められたとき
- (2) 就業状況が不良で、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 他の従業員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
- (4) 服務規律を違反したにもかかわらず、改心が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (5) 会社の必要とする知識および技能の修得を怠ったとき
- (6) 正当な理由なしに出向、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき
- (7) 精神または身体の疾患によって勤務に堪えられないと認めたとき
- (8) 会社が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (9) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が会社に生じ、従業員を他の職務に転換させることが困難なとき
- (10) 就業規則第25条(当然退職)各号に掲げる退職事由のいずれかに該当するとき
- (11) 前各号に準ずるやむを得ない事由があること

(退職の日付)

第32条 前々条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

- (1) 死亡による場合 死亡した日
- (2) 解雇による場合 解雇した日
- (3) 休職期間が満了した場合 休職期間が満了した日
- (4) 自己都合による退職の場合 会社が退職日と認めた日
- (5) 行方不明の場合 欠勤が20日に達した日の翌日
- (6) 役員に就任した場合 役員に就任した日
- (7) 契約期間が終了した場合 契約期間が満了した日

(退職者の義務)

第33条 退職または解雇により従業員の資格を喪失することが決定した者は、会社が指定する日までに、会社により貸与された物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、会社が提供した電子データが従業員の電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。

2 前項の会社から貸与されたものとは以下の物をいう。

- (1) 健康保険証
- (2) 社章
- (3) 社員証

- (4) 社名入りの名刺
 - (5) 会社からの借入金
 - (6) その他会社から貸与されたもの
- 3 従業員は、前項の物とあわせて退職時の誓約書を会社に提出しなければならない。
- 4 社宅入居者については、退職の日から30日以内に明け渡しを行うものとする。

第33条の2 退職後に継続する義務

- 1 従業員のうち役職者、または企画の職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6か月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。
- 2 退職し、または解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後もその在職中に行った職務、行為および離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。
- 3 退職し、または解雇された従業員が、前各項に違反し、会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第5節 解 雇

(解雇)

第34条 従業員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

- (1) 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど会社人・組織人として不適格と認められるとき。
- (2) 業務遂行意欲がなく、指導・育成等を施しても、意欲向上が見られず、従業員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
- (3) 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき。
- (4) 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
- (5) 正当な理由がない遅刻、早退、欠勤および直前の休暇申請が多く、労務提供を全うしようとする意思が不十分だと認められるとき。
- (6) 自己の都合により、引き続き1ヵ月以上(暦日数)欠勤するとき。
- (7) 職務および業務上において重大な過失があったとき。
- (8) 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を変悪させる行為を繰り返すとき。
- (9) 試用期間中の者で、会社が不適格と認めたとき。
- (10) 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
- (11) 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り雇用を維持

することができなくなったとき。

(12) 業務上において、負傷または疾病にかかった場合に、労働者災害補償保険法の適用による療養開始後3年を経過した日において、傷病補償年金を受けており、かつその後において職務に耐えられないとき、および前記3年を経過した日以後に傷病補償年金を受けることになり、かつその後において職務に耐えられないとき。

(13) その他前各号に準ずる事由があるとき。

2 前項第三号による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

(解雇予告)

第35条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給し即日解雇する。

(1)試用期間中であって採用後14日以内の者

(2)本人の責に帰すべき事由によって懲戒解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

(3)天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

2.前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第36条 業務上の傷病による療養のための休業期間およびその後の30日間並びに産前産後の女子従業員の休暇期間およびその後の30日間は解雇しない。ただし、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場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき、または業務上の傷病により3年を経過しても治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき、会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったときはこの限りではない。

(退職および解雇時の処理)

第37条 従業員が退職し、または解雇された場合、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。

2 従業員が退職し、または解雇されたときは、会社は原則として退職または解雇となった日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他の必要な手続きをおこなう。ただし、本人から請求があった場合には7日以内に賃金を支払い、その他従業員の権利に属する金品を返還する。

3 退職し、または解雇された従業員が使用証明書の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

4 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金および退職の事由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第38条 従業員は会社の経営理念・経営ビジョン・行動指針および社会的使命を理解し、業務上の指示命令および会社の諸規則に従い、自己の業務に専念し作業効率の向上に努力すると共に、お互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

2 お客様および取引先に対する言動は、常に慎重かつ細心の注意を払い、お客様および取引先の信頼を得るように努めなければならない。

3 従業員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

4 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。

5 従業員は、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに、秘密情報や個人情報漏洩させないように十分に注意しなければならない。

6 従業員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。

（服務心得）

第39条 従業員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに業務に精励しなければならない。

（1）常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること。

（2）職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること。

（3）職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること。

（4）上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。

（5）自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること。

（6）業務上の失敗、お客様からのクレームは隠さず、早急に事実を上司へ報告すること。

（7）事実歪曲や虚偽の報告をしないこと。

（8）職場においては、会社が貸与する制服を着用し、清潔感があるよう心がけること。

（9）勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること。

（10）業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと。

（11）勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の従業員

の業務を妨げるなどの行為をしないこと。

(12) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと。

(13) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること。

(14) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと。

(15) 業務上必要な場合に会社が行う、証拠提出を含む調査事項について協力すること。また、虚偽の供述はしないこと。

(16) 職場において性的言動を行い、それに対する他の従業員の対応により、当該他の従業員の労働条件に関して不利益を与えたり、または他の従業員の職場環境を害さないこと。

(17) 前号の性的言動、妊娠・出産等に関する言動、育児休業・介護休業等の利用に関する言動その他これらに類似の形態の行為により、他の従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないしその恐れを発生させないこと。

(18) 上位者は下位者に対して人事権や業務命令権などの権力差を背景にし、本来の業務の範疇を超えて人格や尊厳を傷つける言動をおこなわないこと。

(19) 故意または過失により会社に損害を与えないこと。

(20) 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること。

(21) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与し、または持ち出さないこと。

(22) 会社の許可なく、業務に関係のない私物を会社施設に持ち込まないこと。

(23) 会社の許可なく、会社の電子メールで私的なメールのやり取りをしないこと。

(24) 会社の許可なく、業務中に会社または私用の携帯電話で、私用をすませないこと。

(25) 会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動、掲示回覧等業務に関係のない行為を行わないこと。

(26) 会社の許可なく、マイカー、バイクおよび自転車で通勤しないこと。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする。

(27) 会社の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、会社の許可を受けること。

(28) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行わないこと。

(29) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと。

(30) 酒気を帯びて、または違法な薬物等を私用して就業しないこと。

(31) 社員間の金銭貸借をしないこと。

(32) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと。

(33) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、会社が特定され得る内容を含む一切の情報、および会社や他の従業員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス(SNS)、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に投稿・掲載・添付しないこと。

(34) 職務上知り得た業務上の秘密や会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと。

(35) インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。

(36) 職務に関連して、取引先から不当な報酬、贈与または饗応を受け、その他私利を図らないこと。

(37) 職務の権限を越えて専断的なことをおこなわないこと。

(38) 会社の許可なく、自宅で業務を行わないこと。

(39) 他の社員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと。

(40) 本条に抵触する行為のほか、会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を害する行為をしないこと。

(守秘義務および機密等の漏洩禁止)

第40条 従業員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項および個人情報を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

(ハラスメントの定義)

1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により他の従業員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性である他の従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により、当該他の従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向および性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の従業員には、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての者を含むものとする。

(3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にした個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、

その健康や就業環境を悪化させることをいう。

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

(ハラスメントの禁止行為)

第41条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の妊娠・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言動
- ② 部下または同僚の妊娠・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
- ③ 部下または同僚が妊娠・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
- ④ 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言動
- ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(2) セクシュアルハラスメント

- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

(3) パワーハラスメント

- ① 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ② 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の従業員が見ている前で責め続けること
- ③ 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④ 仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤ 法令違反の行為を強要すること
- ⑥ 不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦ 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨ 業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

(4) 部下である社員が妊娠・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およびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第42条 会社は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を本社および各事業場で設けることとし、その責任者は管理部長とする。管理部長は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては管理部長へ、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、管理部長あるいは所属長は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司および他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

7 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

(兼業等の禁止)

第43条 従業員は自らの職務に専念するよう心掛け、次の各号に該当することは厳に慎み、万一その事実が生じた場合は、ただちに所属長を経由して会社に届け出、その可否につき会社の指示を受けなければならない。

(1) 他の会社等の従業員、または役員に就任すること。(名義上だけの場合も含む)

(2) 他の会社等の従業員、または役員に就任はしないが、会社業務に支障ある営業活動等をおこなうこと。

(3) 自ら業として営利を目的とした行為をおこなうこと。

(4) 公共団体たると民間団体たるとを問わず、団体の役員、委員に就任すること。

(出退勤)

第44条 従業員は出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること。

(2) 出退勤の際は本人自らが出勤簿にサインすること。

(3) 退勤するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全・火気を確認すること。

(4) 業務の都合で、会社に立ち寄らず直接取引先等に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を受けること。ただし、やむを得ぬ事由により事前に許可を受けることができなかったときは、遅滞なく届け出なければならない。

(入場禁止および退場)

第45条 次の各号の一に該当する者に対しては、職場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

(1) 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。

(2) 業務上不必要な火気、凶器、毒物および薬品その他の危険物を所持しているとき。

(3) 酒気を帯びているとき。

(4) 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。

(5) 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

(遅刻、早退および私用外出)

第46条 従業員が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。

2 従業員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取扱いはしない。

3 遅刻、早退および私用外出（無断遅刻を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。

(面会)

第47条 来訪者との私用面会は、原則として休憩時間中に定められた場所でおこなわなければならない。

(欠勤)

第48条 従業員が病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ぬ事情により届け出ることができなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

2 会社は前項の届出を受理する際、従業員に対し欠勤の事由を証明するものを求めることがある。

- 3 無断および無届欠勤の有給休暇への振替は認めない。
- 4 傷病による欠勤が連続1週間になった場合には、医師の証明書を会社に提出しなければならない。
- 5 欠勤により就労しなかった時間については無給とする。

第4章 勤 務

第1節 所定労働時間、休憩および休日

(所定労働時間・休憩)

第49条 所定労働時間は休憩時間を除き1日8時間とする。週40時間で基本的には各日の始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業 9時

終業 18時

休憩 12時から13時

- 2 業務の都合や効率その他の事由によって、始業・終業時刻および休憩時間を変更することがある。
- 3 前項の始業および終業の時刻とは、業務の開始（実作業の開始）時刻および業務の終了（実作業の終了）時刻をいう。
- 4 始業および終業において、管理監督者を含むすべての社員は自ら出退社の記録を行うこととし、この記録を他人に行わせてはならない。

(フレックスタイム制)

第50条 前条の規定にかかわらず、会社は、従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の3に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、その従業員にかかる始業および終業の時刻をその従業員の決定に委ねるものとする。

(1) 対象となる従業員の範囲

(2) 清算期間（3か月以内の期間に限る。）

(3) 清算期間における総労働時間

(4) 標準となる1日の労働時間

(5) コアタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

(6) フレキシブルタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

(7) 清算期間が1か月を超えるものである場合にあっては、労使協定の有効期間

- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

3 始業終業時刻の決定を従業員に委ねるに当たり、関係者の業務を分担する必要性が高いと認められる場合は、その業務に協力するように始業・終業時刻を決定しなければならない。

（1 か月単位の変形労働時間制）

第51条 第48条（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）の規定にかかわらず、会社は、従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては、従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の2に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1か月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- （1）対象となる従業員の範囲
- （2）変形期間
- （3）変形期間の起算日
- （4）変形期間を平均し1週間あたりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め
- （5）変形期間における各日・各週の労働時間
- （6）各労働日の始業・終業時刻および休憩時間
- （7）有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとする。

（1 年単位の変形労働時間制）

第52条 第48条（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）の規定にかかわらず、会社は従業員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- （1）対象となる従業員の範囲
- （2）対象期間（1か月を超え1年以内の期間に限る。）・起算日
- （3）対象期間における労働日および当該労働日ごとの所定労働時間
- （4）特定期間
- （5）有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定めるところによるものとする。

3 第1項の規定において、労使協定で対象期間を1か月以上の期間に区分する場合には、第1項に替えて本項を定める。

- （1）対象となる従業員の範囲
- （2）対象期間・起算日

- (3) 最初の期間における労働日と各労働日の所定労働時間
- (4) 最初の期間を除く各期間における労働日数と総労働時間
- (5) 特定期間
- (6) 有効期間

(事業場外労働に関するみなし労働時間制)

第53条 従業員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で勤務する場合であつて、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項の場合であつて、事業場外での勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間勤務したものとみなす。

3 前項の勤務したものとみなす時間について、会社が、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第38条の2第2項に基づき、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結した場合には、前項の勤務したものとみなす労働時間は、当該協定で定める時間とする。

(テレワーク勤務に関するみなし労働時間制)

第54条 会社が認めた従業員が、テレワーク勤務規程で定めるテレワーク（以下、単に「テレワーク勤務」という。）を行う場合であつて、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 前項の場合であつて、テレワーク勤務に要する時間が通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間勤務したものとみなす。

3 前項の勤務したものとみなす時間について、会社が、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第38条の2第2項に基づき、前項の勤務したものとみなす労働時間を定めた労使協定を締結した場合には、前項の勤務したものとみなす労働時間は、当該協定で定める時間とする。

4 テレワーク勤務に従事する者についての前各項の規定は、随時業務の指示命令を行う業務等でない場合に適用する。

(休日)

第55条 休日は以下のとおりとする。

- (1) シフトによる
- (2) 12月31日、1月1日、2日、3日

(振替休日)

第56条 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を同じ給与計算期間内の他の労

働日と振替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として 1 週間以内で振り返る日を指定するものとする。ただし、休日は 4 週間を通じ 4 日を下回ることではないものとする。

3 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

4 従業員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

第 2 節 時間外労働、および休日勤務および深夜労働

（時間外労働）

第 5 7 条 会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、所定労働時間外に労働をさせることがある。ただし、災害等やむを得ない事由がある場合には、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により協定範囲を超えて就業させる場合がある。

2 時間外労働は上司の指示による。ただし、上司に申請して時間外労働を承認された場合は時間外労働をすることができる。

3 法定労働時間を超える労働や、法定休日または深夜の労働をさせた場合は、給与規定に従い割増賃金を支払うものとする。

4 満 1 8 歳未満の従業員には時間外労働をさせない。

（休日勤務）

第 5 8 条 会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、休日勤務をさせることがある。

2 満 1 8 歳未満の従業員には休日勤務をさせない。

（深夜勤務）

第 5 9 条 会社は、業務上必要がある場合、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務（以下「深夜労働」という。）を命じることがある。

（非常災害時の特例）

第 6 0 条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により、就業時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

第3節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第61条 年次有給休暇は4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、前年度の出勤率が8割以上の場合には、次のとおり年度初日に年次有給休暇を与える。なお、採用後最初に到来する休暇年度の初日をもって2年度と計算する。

勤続年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以降
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 新たに採用した者に対しては、採用月に応じて試用期間終了時に次の年次有給休暇を与える。なお、1～3月採用者については、試用期間終了後に前項2年度の有給休暇を与える。

採用月	4月～9月	10月	11月	12月	1～3月
休暇日数	10日	5日	3日	1日	0日

3 第1項の出勤率算出は、つぎのとおりとする。

$$\text{出勤率(\%)} = \frac{\text{年間出勤日数}}{\text{年間所定労働日数}} \times 100$$

4 次の期間は前項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による休業期間、産前産後休暇および育児・介護休業期間
- (2) 年次有給休暇、慶弔休暇、看護休暇、介護休暇
- (3) 休職期間

5 年次有給休暇を取得した日または時間については、通常の給与を支払う。

(年次有給休暇の取得手続き)

第62条 年次有給休暇を取得しようとする場合は、原則として緊急の場合を除きあらかじめ前日までに所属長まで届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。取得は半日(4時間)単位とする。

2 前項の手続き以外のやむを得ない事由により有給休暇を取得する場合には、会社が新たな勤務組替えをおこなえるよう、3日前までに所属長に届け出るものとする。なお、当日の届け出は業務に支障が生ずるために、特別に所属長が認めた場合を除き、有給休暇は取得できないものとし、欠勤と扱う。

3 私傷病などの欠勤については、有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。

(年次有給休暇の繰越)

第63条 付与した年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分残日数のみ翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

(年次有給休暇の計画的付与)

第64条 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。(連続休暇)

2 前項の場合には、時季に有給休暇を取得しなければならない。

(年次有給休暇の会社による時季指定)

第65条 会社が年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該社員の意見を聴くものとし、会社は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。この場合、年次有給休暇の単位は、日または半日とし、半日とするときは、0.5日分の時季指定をしたものとする。

2 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。

3 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、従業員と面談のうえ、時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

4 従業員は、原則として、会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認めるときは、その限りではない。この場合には、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。

5 会社が時季指定した日が到来する前に、従業員自らが年次有給休暇を取得し、または計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、従業員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、従業員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に年次有給休暇を取得しなければならない。

第4節 特別休暇

(慶弔休暇)

第66条 従業員の慶弔に関しては、所定の手続きを経ることによって次の事由別区分に基づき連続した休暇(暦日数)を与える。なお、休暇途中で業務上の都合により出勤した場合は、出勤した日数はこの休暇に含めない。

(1) 忌引休暇

本人の配偶者・父母・子の死亡	7日以内
本人の祖父母・兄弟姉妹の死亡	1日

	配偶者の父母の死亡	1 日
(2) 結婚休暇		
	本人の結婚	5 日以内
	子の結婚	1 日以内
(3) 出産休暇		
	配偶者の出産	3 日以内

2 前項に定める休暇は、有給とする。

(産前産後休暇)

第 6 7 条 8 週間以内（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）に出産予定の女子従業員が申し出たときは、産前 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては 1 4 週間）以内の休暇を与える。

2 産後は申し出の有無にかかわらず出産日から 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務へ就業させることがある。

3 第 1 項および前項に定める休暇は無給とする。

4 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。

(育児時間)

第 6 8 条 生後 1 年未満の子供を育てる女子従業員が請求したときは、休憩時間のほか、1 日 2 回の各々 3 0 分、または 1 日 1 回の 6 0 分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は無給とする。

(母性健康管理)

第 6 9 条 女子従業員から母子保健法に基づく保健指導または健康検査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で必要な休暇を与える。

(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

ただし、医師または助産婦（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回数とする。

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な回数

2 妊娠中または出産後の女子従業員から健康検査に基づき勤務時間等について医師等の指示を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき休憩時間の延長、休憩の回数の増加等。

（３）妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。

３ 第１項の休暇は無給とし、また第２項により労働時間を短縮した分は無給とする。

４ 妊娠中または出産後１年を経過しない女子従業員が申し出たときは、法定労働時間を超える労働を伴う変形労働時間制、時間外勤務、休日勤務および深夜業は適用しない。また、労働基準法第６４条の３に定める危険有害業務に就かせることはない。

５ 妊娠中の女子従業員から、妊娠中他の軽易な業務に従事したいと申し出があった場合には業務の転換をおこなう。

（看護休暇）

第７０条 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、負傷または疾病にかかった子を世話するためまたは子に予防接種や健康診断を受けさせるための休暇を請求したときは、１年度につき５日間（該当する子が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（介護休暇）

第７１条 介護休業の対象となる家族を介護する従業員が、介護するための休暇を請求したときは、１年度につき５日間（該当する家族が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（生理休暇）

第７２条 生理日の就業が著しく困難な女子従業員が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。

２ 前項の休暇は無給とする。

（休暇請求手続き）

第７３条 この節で定める特別休暇を請求しようとする場合は、事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

２ 会社から特別休暇請求の事由を証明する書類等の提出を求められた場合は、直ちに応じなければならない。

（リフレッシュ休暇）

第７４条 各年度始めに従業員の勤続年数が次の年数に該当したときは、下記の休暇を与

える。

勤続年数	休暇日数（実日数）
満 3 年	3 日
満 1 0 年	5 日
満 2 0 年	1 0 日
満 3 0 年	1 0 日

- 1 付与年度内のみ有効とし、1 ヶ月前までに所属長へ届け出なければならない。
- 2 リフレッシュ休暇は、有給とする。

（裁判員休暇）

第 7 5 条 会社は、以下の各号のいずれかに該当する従業員から請求があった場合は裁判員休暇を付与する。

- ①裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
- ②裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

2 当休暇は無給とする。

3 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭、裁判員として職務に従事した際には、出社後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

（公民権行使の時間）

第 7 6 条 社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第 5 節 休業

（業務上の傷病による休業）

第 7 7 条 従業員が業務上の傷病による療養のために就業できない場合には、療養が終わるまでの間休業とする。ただし、療養開始後 3 年を経過した場合にはこの限りではない。

2 休業期間中は無給とし、第 1 0 章の災害補償による給付をおこなう。

（育児休業）

第 7 8 条 従業員から請求があった場合は、育児のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等措施を講じる。

2 育児休業等の取扱いに関しては別に定める育児介護休業規程による。

（介護休業）

第79条 介護が必要な家族を有する従業員から請求があった場合は、介護のための休業、短時間勤務、深夜業の免除等の措置を講じる。

2 介護休業等の取扱いに関しては別に定める育児介護休業等規程による。

第5章 給 与

(給与)

第80条 従業員の給与、賞与については、別に定める給与規程による。

第6章 出 張

(出張)

第81条 業務上必要がある場合には従業員へ出張を命じることがある。

2 出張時の勤務時間については、特段の指示があり勤務時間を把握できる場合を除き、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(出張旅費)

第82条 会社の命令により出張したときは、別に定める出張旅費規程により出張旅費を支給する。

第7章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第83条 従業員の慶弔、傷病の際は、別に定める慶弔見舞金規程により支給する。

第8章 表彰および懲戒

第1節 表 彰

(表彰)

第84条 会社は業務の円滑な運営および向上を図ることを目的として、従業員の表彰をおこなう。

(表彰事項)

第85条 従業員が次の各号の一に該当するときは表彰状および賞品または賞金を与える。

- (1) 成績が優秀であり、かつ従業員の模範となった者
- (2) 業務上有益な改善をし、または業務に精励し、会社に多大な貢献をした者
- (3) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
- (4) 社会的功績があり、会社の名誉となるような行為のあった者
- (5) 前各号に準ずる表彰に値すると認められる行為のあった者

第2節 懲 戒

(懲戒の決定)

第86条 会社は従業員の行為が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒処分をおこなう。従業員は、その行為が勤務時間外、社外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第87条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては、一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でおこなう。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、出勤を停止する。出勤停止期間は7日以内とし、その期間の給与は支給しない。
- (4) 降格 役職の罷免・引き下げを行う。
- (5) 諭旨退職 始末書を提出させ、自発的な退職を勧告する。これに応じない場合には懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間をおかないでただちに解雇する。この場合行政官庁の認定を得たときは予告手当を支給しない。

(譴責・減給・出勤停止・降格)

第88条 従業員が次の各号の一に該当するときは減給または出勤停止、もしくは降格に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

- (1) 正当な事由なくして、しばしば遅刻・早退をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- (2) 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。
- (3) 出勤簿の不正打刻をした、もしくは依頼したとき。

- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出をしたとき。
- (5) 故意、過失、怠慢も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、または会社の設備、器具を破損したとき。
- (6) 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- (7) 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- (8) 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。
- (9) 素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
- (10) 職場の内外において、従業員に対し性的な言動(セクシャルハラスメント)をして職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。
- (11) 職場内において職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えたとき、または職場環境を悪化させたとき。
- (12) 各種ハラスメント行為をおこない職場の風紀・秩序を乱し、職場環境を悪化させたとき。
- (13) 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- (14) 許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- (15) 会社諸規程、通達、通知等などに違反したとき。
- (16) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (17) 会社の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (18) 社員間の金銭貸借の原則禁止に違反したとき
- (19) 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張を拒んだとき
- (20) 正当な理由なく、所持品の点検等の業務行為を拒んだとき
- (21) 会社の金品を紛失したとき
- (22) 過失により会社の金品の盗難にあったとき
- (23) 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
- (24) 経費の不正な処理をしたとき
- (25) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス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、またはその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
- (26) 取引先等に関して、本人、もしくは他の役員・従業員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
- (27) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
 - ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき

(28) 社外での非行行為により会社の名誉・信用を損ない、または会社に損害を与えたとき、その他社外での非行行為により企業秩序が乱されたとき

(29) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(論旨退職・懲戒解雇)

第89条 従業員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により論旨退職にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度におよぶとき、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、直近の一月以内に通算して14日以上無断欠勤したとき。

(5) 会社の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。

(6) 業務または職位を利用して会社の資産、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。

(7) 業務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。

(8) 会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。

(9) 業務上の知り得た情報やネットワークを会社の許可を得ることなく、自身の事業利益や事業創設などに利用したとき。

(10) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、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) 故意また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または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。

(12) 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。

(13) 職場の内外において、従業員に対し卑劣な方法あるいは雇用を脅かすなど権限をちらつかせる方法などで性的な言動(セクシャルハラスメント)をすることで、従業員の心身に被害を与えたとき。

(14) 上司に暴行脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。

(15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉

および信用を傷つけたとき。

(16) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯かしたとき。

(17) 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、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。

(18) 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事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。

(19) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき

(20) 職場のパソコンを会社規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその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、会社に重大な損害を与えたとき

(21) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき

ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき

ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

(22) 会社の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または会社に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社の名誉・信用を毀損し、または会社に損害を与えたとき

(23) 社外での非行行為により、会社の名誉・信用を著しく損ない、または会社に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき

(24) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき

(25) 服務規律に違反する重大な行為があったとき

(26) その他業務上の指示または会社の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき

(27) その他前各号に準ずる程度の不当な行為があったとき。

(管理監督者の監督責任)

第90条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、従業員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督者を懲戒することがある。

(教唆、扇動、幫助など)

第91条 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(懲戒決定までの就業禁止)

第92条 従業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。

前項の場合、不正行為の再発や証拠隠滅の恐れがあるなど、就業禁止とするやむを得ない事情があるときには、就業禁止期間内は無給とする。

(損害賠償)

第93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、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

(合意退職の承認取消し)

第94条

会社は、既に合意退職の承認を受けている従業員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

第9章 安全衛生

(安全衛生の基本原則)

第95条 従業員は災害防止および健康増進のため、この規則および行政官庁の災害防止に関する注意および法令、通達を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。なお、安全衛生管理体制他、安全衛生管理事項については、別の規程に詳細を定めることがある。

なお、従業員は社内および施設内において次の事項を遵守しなければならない。

2 常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口および防火設備のある場所には物品を置かないこと。

3 火気および火気を誘導しやすい物品を取扱うときは特に注意し、使用のつど危険のないよう始末しておくこと。

4 防火設備、救急用具などの位置およびその取扱い方法に習熟すること。

5 機械設備および器具等はよく点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちにその旨を関係者に通報すること。

6 喫煙は所定の場所でおこなうこと。

(非常災害時の措置)

第96条 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長および関係者に報告し、その指示を受けな

なければならない。

（１）従業員は休日または勤務時間外といえども、非常災害の発生、またはその予知があった場合には直ちに出勤し、その未然防止に努めなければならない。

（就業の禁止）

第 9 7 条 従業員が伝染病、精神病その他これに類する疾患または就労することにより、従業員の病状悪化のおそれがある場合や利用者の健康に影響を与えるおそれがある場合には、その従業員の就業を禁止することができる。この場合、従業員はこれに従わなければならない。

（伝染性疾患の届出）

第 9 8 条

社員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに会社に届け出てその指示を待たなければならない。

（健康管理）

第 9 9 条 従業員は保健および衛生に留意し、健康の保持増進に努めなければならない。

（健康診断）

第 1 0 0 条 従業員は定期的または臨時におこなう健康診断および伝染病予防接種等を受けなければならない。

2 健康診断の結果に基づき、業務の軽減あるいは配置転換、治療、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 1 0 章 災害補償

（業務上災害補償）

第 1 0 1 条 従業員が業務上または通勤途上による負傷、疾病、傷害または死亡に対し、労働者災害補償保険法とその他関係法令の定めるところにより、必要な保険手続きを迅速に行う。また、従業員の職場復帰、社会復帰のため適正な労働条件の整備・確保を図るとともに。

次の補償をおこなう。なお、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって下記の災害補償に相当する給付がおこなわれる場合は、その給付額に相当する補償はおこなわない。

（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) 打切補償
- (7) 介護補償

(第三者との関係)

第102条 災害補償を受ける原因が第三者の行為によって生じた場合で、補償を受けるべき者が当該第三者から賠償を受けたときは、その賠償額の範囲において補償をおこなわないものとする。

2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

3 前項において取得する会社の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

(補償制限)

第103条 従業員の故意または重大な過失による業務上の負傷または疾病に対しては、行政官庁の認定を受けた場合は災害補償をおこなわない。

(補償を受ける権利)

第104条 災害補償を受ける権利は、従業員が退職したことによって変更されることはない。

第11章 福利厚生・育成

(福利厚生への努力)

第105条 会社は従業員の福祉および健康増進をはかるために予算の範囲内において、必要な福利厚生施設の設置ならびにその他の福利増進に必要な施策推進に努める。

(研修)

第106条 従業員の資質向上をはかるために会社が必要と認めた場合には、従業員を外部訓練または研修に派遣する。

2 訓練または研修をうけた従業員は、その内容を所属長および関係従業員に報告し、必要があれば報告書の作成または報告会を実施しなければならない。

3 会社が合宿研修を命じた場合、従業員に対して、その間合宿所からの外出および外泊を禁ずることがある。

第 12 章 公益通報者保護

(公益通報者保護)

第 107 条 公益通報者保護の取扱いに関しては別に定める公益通報者保護規程による。

第 13 章 雑 則

(疑義解釈)

第 108 条 この規則に関する実施の細部事項または運用上の解釈については、その都度人事責任者が決定する。

(職務発明および知的財産権の取扱い)

第 109 条

1 従業員が、その職務に関連して発明、考案をした場合に会社は職務発明を行った従業員から、その発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、会社は当該従業員に対して報奨金を支払うものとする。

2 会社が、従業員から特許を受ける権利または特許権を承継し、または専用実施権を設定する場合には従業員に相当の利益を与えるものとする。

3 従業員が、その職務に関連して著作、考案をした場合は、その著作権、意匠権等の知的財産権は会社に帰属する。

(改廃の手続き)

第 110 条 この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取し、代表取締役の承認を得ておこなうこととする。

附 則

制定 平成 28 年 11 月 10 日

改定 令和 2 年 8 月 21 日

改定 令和 3 年 7 月 1 日