

## 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

#### 第1条

本規則は、会社の社員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

### (社員の定義)

#### 第2条

本規則における社員とは、会社と雇用契約を締結した者をいう。

### (社員の種類)

#### 第3条

社員の種類は、次のとおりとする。

##### 1. 正社員

期間の定めのない契約により雇用され、所定労働時間を勤務する者(パートタイム社員を除く)

##### 2. 有期契約社員

期間の定めのある契約により雇用する者

##### 3. パートタイム社員

1週間の所定労働時間が正社員より短時間の契約により雇用する者

### (適用範囲)

#### 第4条

本規則は、前条に定める正社員および有期契約社員ならびにパートタイム社員に適用する。

2. 前項以外の者については、本規則は適用せず、別の定めによる。

### (適用除外)

#### 第5条

次の各号のいずれかに該当する者の労働時間、休憩、及び休日については、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。

- 会社が定める管理もしくは監督の地位にある者
- 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(第 44 条)、休日勤務(第 45 条)の規定は、適用しない。

(規則遵守の義務と各種届出手続)

## 第 6 条

社員は、本規則及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. 本規則及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、社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。

(勤続年数・年齢の計算方法)

## 第 7 条

勤続年数は入社日から現在日(退職者にあつては退職日、被解雇者にあつては被解雇日)までとする。ただし、1 年未満の端数は切り捨てる。

2. 勤続年数の計算において、次の期間は勤続年数に算入しない。

休職期間、業務外傷病・自己都合欠勤が 30 日を超える場合、この規則による懲戒処分の出勤停止期間、育児および介護休業期間

3. 年齢は、「年齢計算に関する法律」による。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(採用)

#### 第8条

会社は、入社を希望する者の中から選考試験に合格した者を社員として採用する。

(採用選考)

#### 第9条

入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書 (提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること。)
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書 (提出前3ヶ月以内に作成されたもの、これをもって採用時の健康診断に替えることがある。)
- (4) 最終学歴の成績証明書(新卒採用の場合のみ)
- (5) 最終学歴の卒業証書または卒業見込証明書(新卒採用の場合のみ)
- (6) 各種資格証明書
- (7) その他会社の指定する書類

(雇用契約と労働条件の明示)

#### 第10条

新規採用者は、入社前に会社との間で個別の雇用契約を締結し、会社は雇用契約の締結に際し、雇用契約書兼労働条件通知書及び本規則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) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、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、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- (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

(採用時の提出書類)

#### 第11条

社員として採用された者は、採用後3日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不

要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書—会社指定の様式
- (2) 通勤届(通勤経路、通勤方法および住所が記載されているもの)—会社指定の様式
- (3) 給与・賞与振込口座指定書—会社指定の様式
- (4) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (5) 住民票記載事項の証明書(マイナンバーを除く)
- (6) 源泉徴収票(前職のある者のみ)
- (7) 雇用保険被保険者証(前職のある者のみ)
- (8) 年金手帳または基礎年金番号通知書
- (9) 18歳未満の場合は親権者の同意書
- (10) 反社会的勢力と関係を有していない表明保証と誓約書
- (11) マイナンバーが確認できるもの
- (12) その他会社が必要とする書類

2. 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。

3. 本条第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の目的のために利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 職位の決定
- (3) 賃金、賞与等の決定、支払い
- (4) 人事異動
- (5) 教育訓練
- (6) 健康管理
- (7) 表彰・制裁
- (8) 退職・解雇
- (9) 災害補償
- (10) 福利厚生
- (11) 社会・労働保険の手続（委託先との情報の提供を含む）
- (12) 前各号のほか、会社の諸規則を実施するために必要事項

4. 会社の宣伝および広報のため社員の氏名、プロフィールおよび肖像のある画像を WEB、印刷物、放送を含む媒体に掲載することがある。

(身上変更事項の届出義務)

## 第 12 条

社員は、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 3 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。尚、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) 社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) 通勤経路及び通勤費
- (5) 学歴
- (6) 保有する免許及び資格
- (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公民権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 5 年間とする。

3. 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) 社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) 社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なとき、またはその監督を困難にするとき

4. 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

社員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直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. 社員は、身元保証人の住所及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

第 8 条により採用された社員については、採用の日から 3 か月間は、試用期間を設ける。

2. 前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは入社の日から 1 年を超えない範囲で 1 回に限り延長することがある。なお、延長する場合には、2 週間前までに本人に通知する。

3. 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き社員として勤務させることが不適当と認められた者は、本規則の「解雇の予告」及び「解雇制限」の規定に基づいて解雇する。なお、試用開始から 14 日を経過していない者については、解雇予告手当を支給することなく即日解雇できるものとする。

- (1) 採用選考時及び採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、もしくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき
- (2) 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されるとき
- (3) 正当な理由無く、無断で遅刻したとき
- (4) 正当な理由無く、無断で欠勤したとき
- (5) 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき
- (6) 会社が求める能力に足りず、また改善の見込みが薄い等、能力が不足すると認められるとき
- (7) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む)
- (8) 上司の指示に従わない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
- (9) 当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
- (10) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

4. 試用期間中の者については、その業務適性等を総合的に判断の上本採用の有無を決定する。本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。

5. 試用期間中の労働条件等については、個別に定める。

(正社員転換制度)

## 第 16 条

第 3 条に定める有期契約社員またはパートタイム社員で、6 カ月以上継続勤務し、正社員を希望する者は、下記の要件を全て満たした場合、正社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- (1) 正社員としての適性を有すると認められる者であること
- (2) 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者であること
- (3) 勤務成績が良好であると認められる者であること
- (4) 会社の行う面接試験に合格した者であること
- (5) 本規則および他の諸規則を遵守できること

2. 正社員への転換時期は、随時とする。

## 2 節 人事異動

(研修)

### 第 17 条

会社は、社員に対し、日常の指示、命令として研修(一般教養等に関する研修や合宿研修を含む)を命じることがある。

2. 会社が合宿研修を命じた場合、社員に対して、その間合宿所からの外出及び外泊を禁ずることがある。

(出張・職場ないし配置換え)

### 第 18 条

会社は、社員に対し、日常の指示、命令として出張・職場ないし配置換えを命じることがある。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2. 社員が出張により事業所外で勤務した場合において、労働時間が算定し難い場合は、通常の勤務時間勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

(転勤及び業務内容の変更)

### 第 19 条

会社は、業務上必要があるときは、社員に転勤または従事する業務内容の変更を命じることがある。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2. 前項の命令を受けた社員は、命ぜられた日の翌日から、指定された日数以内に引継ぎを終えなければならない。なお、転勤の場合には、指定された日までに出発し、赴任しなければならない。

(出向及び転籍)

### 第 20 条

会社は、業務上必要があるときは、社員に出向または転籍を命じることがある。この場合、社員は正当な理由が



なければ、これを拒むことはできない。ただし、転籍を命じる場合には、原則として本人の同意を得るものとする。

2. 前項の命令を受けた社員は、異動の日までに後任者への引継ぎを完了しなければならない。
3. 会社は出向または転籍を命じるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については、個別に定めるものとする。

## 第 3 節 休職

(休職事由)

### 第 21 条

社員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。ただし、復職の見込みがない場合を除く。

- (1) 業務外の傷病(以下「私傷病」という)による欠勤が 30 日(欠勤中の休日も含む)を超え、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは従来の業務を罹病する前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。
- (2) 精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると会社が判断したとき。
- (3) 会社の命令により出向したとき。
- (4) 私事により、本人から休職の申出があり、会社がそれを許可したとき。
- (5) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と会社が認めたとき

2. 休職期間中は無給とする。ただし、前項 3 号の休職事由による場合は、その限りではない。
3. 休職期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、休職期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、別に定める賃金規程による。

(休職期間とその取扱い)

### 第 22 条

前条第 1 項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。

- (1) 前条第 1 項第 1 号の場合  
勤続期間：勤続 3 年未満 1 か月  
勤続期間：勤続 3 年以上 2 か月
- (2) 前条第 1 項第 2 号の場合 1 か月
- (3) 前条第 1 項第 3 号の場合 出向期間
- (4) 前条第 1 項第 4 号の場合 会社が認める期間

2. 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認める場合は期間を延長することがある。
3. 会社は、社員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、社員を休職させる必要があるかの判断をするために、会社が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、社員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。
4. 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、原則として 1 ヶ月毎に改めてこれを提出し、必要ある場合には会社指定の医師の診断を受けなければならない。
5. 休職中の者は、少なくとも月 1 回、会社に近況を自ら報告しなければならない。
6. 休職中の者が出勤した場合は、連続して 14 日以上通常勤務をしなければ休職期間は中断されないものとし、出勤期間を除き前後の休職期間を通算する。
7. 前条第 1 項第 1 号または第 2 号の休職を命じられた者が復職した場合で、復職後 3 ヶ月を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
8. 休職期間は、前条第 1 項第 3 号の場合を除き、勤続年数に算入しない。
9. 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、社員が原則として負担するものとする。

## (復職)

### 第 23 条

社員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、速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ものとする。

2. 会社は、休職事由が第 21 条 1 項 1 号・2 号(私傷病・精神疾患)による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、社員に対して医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。会社が、診断書を発行した医師に対して、面談の上での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。
3. 前項の診断書が提出された場合でも、会社が指定する医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。この場合に、社員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、社員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

- 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、社員が原則として負担するものとする。
- 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。
- 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合または復職できない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

## 第4節 退職及び解雇

(当然退職)

### 第24条

社員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に社員としての身分を失う。

- 死亡したとき
- 休職期間が満了し、復職できないとき
- 雇用契約期間が満了したとき
- 会社に連絡が無く5日が経過してもなお、所在不明のとき

(合意退職)

### 第25条

退職を希望する社員は、予め退職希望日の3か月前までに、退職する意思のあることを所属長に通知しなければならない。

- 前項の通知の他に、退職希望日の90日以上前までに、退職の理由を付した退職願を所属長を経て会社に提出し、会社が承諾した場合は、原則として合意退職とする(以下「合意退職」と言う)。
- 第2項の退職願の提出が退職希望日の90日以上前でない場合であっても、事情によりその退職願を承諾する場合がある。
- 合意退職を希望する社員は、以下の規定を遵守しなければならない。
  - 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。
  - 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。
- 社員が次の各号の一に該当するときは、退職の申し出があったものとみなし、会社がそれを認めた場合は合意による退職として取り扱う。

(1) 無断欠勤を 5 日継続したとき

(無断欠勤となった初日に退職の申し出があったものとみなし、会社がそれを認めた場合は合意による退職として取り扱う)

(2) 就業する意思がないことを態度等で明らかに示しているとき

(就業する意思がないことを示した時点で退職の申し出があったものとみなし、会社がそれを認めた場合は合意による退職として取り扱う)

(辞職)

第 26 条

社員は、退職願に対して、会社の承諾がない場合には、民法の規定により、労働契約を消滅させることができる。

2. 辞職する社員は、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 27 条

社員の定年退職の日は、満 60 歳に達した日(60 歳の誕生日の前日)の直後の賃金締切日とし、その日をもって退職したものとする。

(定年後再雇用制度)

第 28 条

前条の規定にかかわらず、社員が希望し、就業規則に定める解雇事由または退職事由(年齢にかかるものを除く。以下同じ)に該当しない者については、満 65 歳に達する日(誕生日の前日)の直後の賃金締切日まで継続雇用する。

2. 第 1 項に定める再雇用の契約期間は 1 年以内とし、契約期間満了までに社員が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、引き続き新たな再雇用契約を締結することができる。

3. 再雇用時の職務内容や労働条件は、社員ごとに会社が決定し、個々の労働条件通知書兼雇用契約書により明示するものとする。

4. 本制度は、定年前の職務内容や同等の労働条件を保障するものではない。

(普通解雇)

第 29 条

会社は、社員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害により、業務に耐えられず、契約の本旨に沿った労務提供ができないと認められるとき
- (2) 故意又は重大な過失により、会社に対し損害を与えたとき、又は会社の名誉もしくは信用を損ねたとき
- (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たとき
- (4) 勤務状況が不良で、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (5) 勤務態度不良、協調性不足等、当社の社員として不適格であると認められたとき
- (6) 遅刻、早退、欠勤等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (7) 会社の必要とする知識及び技能の修得を怠ったとき
- (8) 正当な理由なしに出向、転勤、職種の変更又は職制上の地位の変更を拒んだとき
- (9) 試用期間中または試用期間満了時に、当社の社員として勤務することが不適格であると認められるとき
- (10) 遵守事項を守れないとき、又は再三の注意にも関わらず、不都合な行為を繰り返すとき
- (11) 本規則に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- (12) 会社が労働基準法 81 条に基づく打ち切り補償をしたとき
- (13) 業務上の傷病により療養の開始後 3 年を経過しても当該疾病が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、又は同日後受けることとなったとき
- (14) 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、廃止するとき
- (15) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更又は部門の閉鎖等を行う必要が会社に生じ、人員削減が必要となったとき
- (16) 会社の信頼を損なう行為のあったとき
- (17) 会社が定める管理もしくは監督の地位にあるものが、その地位に求められる能力が不足していると認められたとき
- (18) 会社が定める管理もしくは監督の地位にあるものが、その地位に求められる成果を出していないと認められたとき
- (19) 会社が定める管理もしくは監督の地位にあるものが、その地位での適格性がないとき
- (20) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

## (解雇予告)

### 第 30 条

前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に予告するか、あるいは平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号いずれかに該当する場合については、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 試用期間中であって採用後 14 日以内の者
- (2) 労働者の責めに帰す事由による場合で行政官庁の解雇予告除外の認定を受けたとき

(3) 非常災害等の事由により事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けたとき

2. 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

## (解雇制限)

### 第 31 条

社員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後 30 日間、並びに産前産後の女性社員が労働基準法 65 条の規定によって休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 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
- (2) 業務上の傷病により療養の開始後 3 年を経過しても当該疾病が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
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために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

2. 会社は、社員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

3. 会社は、女性社員が婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性社員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性社員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

## (退職者の義務)

### 第 32 条

退職または解雇により社員の資格を喪失した者は、速やかに会社により貸与された物品及びデータファイル、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。

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) 社名入りの名刺
- (3) 会社からの借入金
- (4) その他会社から貸与されたもの

3. 社員は、雇用関係終了後も、会社の営業・顧客に関する情報その他の企業秘密を漏洩してはならない。

4. 社員が退職するときは、別に定める「退職後の情報の取り扱いに関する誓約書」を提出しなければならない。

## 第 5 節 退職時の証明等

(退職証明)

### 第 33 条

会社は、退職し、または解雇された社員が、次の事項について証明書を請求したときは、会社は遅滞無くこれを交付する。

- (1) 使用期間
- (2) 業務の種類
- (3) 会社における地位
- (4) 給与
- (5) 退職の事由(解雇の場合はその理由)

2. 前項の証明書には、第 1 号から第 5 号のうち、退職し、または解雇された社員から請求された事項のみを記載する。

(解雇理由証明書)

### 第 34 条

会社は、解雇された社員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該社員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、会社はその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

2. 解雇の予告がされた日以後に、社員がその解雇以外の事由により退職した場合は、会社は解雇理由証明書の交付を行わない。



## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間、休憩等

(1 か月単位の変形労働時間制)

#### 第35条

社員の所定労働時間は、原則として毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1か月を平均して週40時間以内とする。ただし、パートタイム社員の所定労働時間については、原則として個別の雇用契約によって定める。

2. 各日、各週の労働時間および休憩時間は、原則として第36条または第37条に定める勤務パターンの組み合わせによることとし、前月20日までに勤務予定表を作成して社員に周知する。

3. 休日は勤務予定表によって特定し、前月20日までに社員に周知する。

4. 社員は勤務予定(休日)の希望を前月15日までに会社に提出することを義務付ける。前月15日までに提出が無い場合は、勤務予定の希望が無いものとみなす。

(本社の始業・終業の時刻および休憩時間)

#### 第36条

本社勤務の社員の始業、終業および休憩の時刻は原則として次のとおりとする。ただし、パートタイム社員の始業・終業の時刻および休憩時間については、原則として個別の雇用契約によって定める。

(1) 始業時刻 8:00 終業時刻 17:00

(2) 始業時刻 9:00 終業時刻 18:00

(3) 始業時刻 10:00 終業時刻 19:00

(1)(2)(3)のいずれも休憩時間 13時10分～14時、16時～16時10分

2. 前項の始業および終業の時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出社および退社時刻ではない。なお、始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間分の給与は支給しない。

3. 勤怠システムの出退勤時の打刻については、トイレ・コービー・たばこ等を終了し実際に働く準備を整えてから出勤の打刻をし、出勤打刻後は直ちに勤務を開始することとし、業務終了後は直ちに退勤の打刻を行い、退勤打刻後に帰宅準備を行うこととする。



(店舗の始業・終業の時刻および休憩時間)

#### 第 37 条

店舗勤務の社員の始業、終業および休憩の時刻は原則として次のとおりとし、シフト表により定める。ただし、パートタイム社員の始業・終業の時刻および休憩時間については、原則として個別の雇用契約によって定める。

|    |       |                      |      |         |
|----|-------|----------------------|------|---------|
| 早番 | 始業時刻  | 9 : 45               | 終業時刻 | 18 : 45 |
|    | (休憩時間 | 13 時 45 分～14 時 45 分) |      |         |
| 遅番 | 始業時刻  | 12 : 15              | 終業時刻 | 21 : 15 |
|    | (休憩時間 | 16 時 15 分～17 時 15 分) |      |         |

2. 本条の始業および終業の時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出社および退社時刻ではない。なお、始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間分の給与は支給しない。

(始業・終業時刻および休憩時間の変更)

#### 第 38 条

第 36 条および第 37 条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合またはやむを得ない場合には、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

#### 第 39 条

社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中に外出する場合には、所属長に許可を得なければならない。

(育児時間)

#### 第 40 条

生後満 1 年に達しない生児を育てる女性社員が請求した場合には、所定の休憩時間のほか、1 日につき 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。なお、本人が希望したときは、育児時間を 2 回にわけることなく、1 日につき 1 回 1 時間を与えるものとする。

2. 本条に定める育児時間の賃金については無給とする。

(公民権行使の保障)

#### 第 41 条

会社は、社員が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ときには、その時間を与える。ただし、社員の権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、会社は請求された時刻を変更することができるものとする。

2. 社員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

3. 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(事業場外の労働)

## 第 42 条

社員が、労働時間の全部または一部について事業場外で労働する場合で、その労働時間を算定しがたいときは、第 33 条(所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

2. 前項の規定にかかわらず、業務を遂行するにあたり、通常、所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、社員代表と書面による協定を結び、所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定に定める時間について労働したものとみなす。

## 第 2 節 休日等

(休日および休暇)

## 第 43 条

社員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 勤務予定表により会社が指定する休日(原則として販売スタッフの所定休日数は月 9 日数とする)
- (2) その他会社が定める日を休日とする場合がある

2. 社員の休暇は、原則として次のとおりとし、休暇の時期および日数等は会社が指定する。尚、リフレッシュ休暇の運用については次項に定める。但し、会社の判断により、休暇を廃止、または休暇の時期・条件等を変更することができる。

- (1) 年末年始休暇
- (2) リフレッシュ休暇（勤続を図るため心身のリフレッシュを目的とする）
- (3) その他会社が定める日を休暇とする場合がある

3. 前項第 2 号に定めるリフレッシュ休暇の運用は原則として次のとおりとする。

(1) 下記の要件を全て満たした社員(以下この項において「対象社員」という)はリフレッシュ休暇を会社に申請することができる。

- (a) 付与日において雇用契約期間の定めが無いこと

- (b) リフレッシュ休暇の取得最終日から起算して 6 か月以内に退職するものでないこと
- (c) 会社の判断により、リフレッシュ休暇の取得日以前 1 年間の勤務状況等が良好であると認められること
- (d) 会社の判断により、リフレッシュ休暇の目的に照らしてリフレッシュ休暇の取得が妥当であると認められること

(2) 2024 年 4 月 1 日以前に入社した対象社員については 10 月 1 日にリフレッシュ休暇を付与し、2024 年 4 月 2 日以後に入社した対象社員については各人ごとに入社後 6 か月経過した日の属する月の翌月 1 日に当該休暇を付与する。以後、各人ごとに前年と同じ月の 1 日（以下この項において「付与日」という）に当該休暇を付与する。尚、当該休暇は対象者が会社に所定の方法にて請求し、会社が認めることにより取得することができる。

(3) 前年度(付与日前の 1 年間(入社 1 年未満の場合は入社日以後の期間))の欠勤日数が 12 日未満の対象社員は、当年度(付与日以後の 1 年間)において、リフレッシュ休暇として 5 日間（但し、入社 1 年未満の対象社員は 3 日間）の休暇を 1 回限り取得できるものとする。但し、当該欠勤日数が 12 日以上 24 日未満の対象社員は、当年度(付与日以後の 1 年間)において、リフレッシュ休暇として 3 日間（但し、入社 1 年未満の対象社員は 1 日間）の休暇を 1 回限り取得できるものとする。また、当該欠勤数が 24 日以上の対象社員は、当年度(付与日以後の 1 年間)においてリフレッシュ休暇を取得できないものとする。尚、次年度以降も同様とする。

(4) 従業員は、付与されたリフレッシュ休暇日数の範囲内で、希望する日数を選択して取得することができる。付与日数から選択した日数を取得した結果、未使用日数が生じた場合は、当該未使用日数は消滅するものとする。リフレッシュ休暇は社員のリフレッシュを目的とすることから、分割して取得することはできず、必ず連続して取得するものとする。尚、会社の公休日を挟んで連続して取得することは可能とする。

(5) 原則として、当年度のリフレッシュ休暇取得日から起算して半年間は、次年度のリフレッシュ休暇を取得できない。尚、次年度以降も同様とする。

(6) 産前産後休業・育児休業・介護休業等の休業、欠勤、休職、その他休暇等の期間は、リフレッシュ休暇を取得できない。また、リフレッシュ休暇の目的を鑑み、退職日又は退職予定日の前 6 か月間はリフレッシュ休暇を取得できないものとし、もし当該期間中に退職又は退職の意思を示した場合は当該リフレッシュ休暇を取り消すものとする。

(7) リフレッシュ休暇の有効期間は、各人ごとに付与日から 1 年間とし、当年度(付与日以降の 1 年間)内に取得できなかった場合も次年度以降への繰り越しは一切できない。尚、次年度以降も同様とする。

(8) リフレッシュ休暇の取得を請求しようとする対象社員は、会社の所定の手続きによって、原則として 20 営業日前までに、その時季を会社に申し出なければならない。なお、業務に支障等が生じない時季にのみ取得できる

こととし、業務に支障等が生じる場合または当該支障等が生じる恐れがあると考えられる場合(例えば、同一部署内で複数の社員が同時期に取得する等の場合)、会社はその取得を認めないことがある。具体的には、いわゆるセール、イベントや展示会開催日の属する月の前月 1 日から開催日の前日までのセール準備期間は業務に支障が生じやすい繁忙期のため、リフレッシュ休暇を取得できない月とする（尚、通常の年次有給休暇については、この限りではない）。

(9) リフレッシュ休暇を取得した日は、通常の給与を支払う。

4. 本条の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

(休日の振替)

## 第 44 条

業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

この場合、原則として当該休日と同一週内の所定勤務日に振り替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途会社が指定する日に振り替えるものとする。なお、振替により指定した休日に関しては無給とする。

2. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して社員に通知する。なお、振替後においても 4 週につき 4 日の休日を確保するものとする。

3. 社員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由無く、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。

(代休)

## 第 45 条

第 43 条の休日について、休日労働した社員に対して、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。

この場合、原則として 7 日以内に付与するものとする。なお、代休は無給とする。

2. 前項の代休が付与された場合、法定休日労働に関しては、労働基準法所定の割増賃金のみ(0.35)を支払う。また、時間外労働に該当する部分に関しては、労働基準法所定の割増賃金(0.25)のみを支払う。

(災害時の勤務)

## 第 46 条

会社は、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は、労働基準法第 33 条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を超えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

## 第3節 時間外および休日勤務等

### (時間外勤務)

#### 第47条

会社は、業務上必要がある場合には、所定労働時間を超える勤務を命じることがある。

2. 前項にかかわらず、法定労働時間を超える勤務を命じる場合には、社員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。

3. 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を超える勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。

4. 妊娠中または産後1年を経過していない女性社員が請求した場合は、法定労働時間を超える勤務を命じることはない。

5. 法定労働時間を超える勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

### (休日勤務)

#### 第48条

会社は、業務上必要がある場合には、所定の休日に勤務を命じることがある。

2. 前項にかかわらず、法定休日に勤務を命じる場合には、社員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。

3. 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。

4. 妊娠中または産後1年を経過していない女性社員が請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。

5. 法定休日の勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

(深夜勤務)

## 第 49 条

会社は、業務上必要がある場合、または本規則の「災害時の勤務」の規定による場合には、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務(以下「深夜勤務」という)を命じることがある。

2. 満 18 歳未満の者に対しては、原則として深夜勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りでない。

3. 妊娠中または産後 1 年を経過していない女性社員が請求した場合は、深夜勤務を命じることはない。

4. 深夜勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

## 第 4 節 休暇等

(休暇等の種類)

## 第 50 条

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 産前産後休業
- (4) 生理休暇
- (5) 育児休業
- (6) 介護休業
- (7) 子の看護のための休暇
- (8) 母性健康管理のための休暇等
- (9) 本則第 43 条第 2 項に定める休暇
- (10) その他会社が定める日を休暇とする場合がある

(年次有給休暇の日数)

## 第 51 条

入社後 6 か月継続勤務し、全労働日の 8 割以上勤務した社員に対して、入社後 6 か月経過した日に、法定の通り、年次有給休暇を与える。

2. 入社後 6 か月経過した日より 1 年を超えて継続勤務し、当該応答日まで 1 年間の労働日の 8 割以上勤務した

社員に対して、次のとおり年次有給休暇を継続または分割して与える。

| 勤続年数       | 付与日数 |
|------------|------|
| -----      |      |
| 6 ヲ月       | 10 日 |
| 1 年 6 ヲ月   | 11 日 |
| 2 年 6 ヲ月   | 12 日 |
| 3 年 6 ヲ月   | 14 日 |
| 4 年 6 ヲ月   | 16 日 |
| 5 年 6 ヲ月   | 18 日 |
| 6 年 6 ヲ月以上 | 20 日 |

3. 前項の定めにかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満であって、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、労働基準法第 39 条の定め通り、比例付与とする。

【比例付与】

|         |         |                                           | 雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数 |          |          |          |          |          |          |
|---------|---------|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 週所定労働時間 | 週所定労働日数 | 1 年間の所定労働日数<br>(週以外の期間によって労働日数が定められている場合) | 6 ヲ月                              | 1 年 6 ヲ月 | 2 年 6 ヲ月 | 3 年 6 ヲ月 | 4 年 6 ヲ月 | 5 年 6 ヲ月 | 6 年 6 ヲ月 |
| 30 時間以上 |         |                                           | 10 日                              | 11 日     | 12 日     | 14 日     | 16 日     | 18 日     | 20 日     |
| 30 時間未満 | 5 日以上   | 217 日以上                                   |                                   |          |          |          |          |          |          |
|         | 4 日     | 169 日～216 日                               | 7 日                               | 8 日      | 9 日      | 10 日     | 12 日     | 13 日     | 15 日     |
|         | 3 日     | 121 日～168 日                               | 5 日                               | 6 日      | 6 日      | 8 日      | 9 日      | 10 日     | 11 日     |
|         | 2 日     | 73 日～120 日                                | 3 日                               | 4 日      | 4 日      | 5 日      | 6 日      | 6 日      | 7 日      |
|         | 1 日     | 48 日～72 日                                 | 1 日                               | 2 日      | 2 日      | 2 日      | 3 日      | 3 日      | 3 日      |

4. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から 2 年間とする。

5. 本条の出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇を取得した日
- (2) 業務上の傷病による休業期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間



## (5) 介護休業期間

6. 年次有給休暇を取得した日は、通常の給与を支払う。

7. 年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の者については、付与日から 1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、本人の時季指定または計画的付与により取得した日数がある場合は、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

## (年次有給休暇の取得)

### 第 52 条

年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって、原則として 5 営業日前までに、その時季を会社に申し出なければならない。但し、連続 5 日以上 of 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって、原則として 10 営業日前までに、その時季を会社に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、所属長はその時季または期間を変更することができる。

2. 会社は、前項の連絡および申し出を受け、社員が前項に定める日までに申し出をしなかったことについて、やむを得ない事由であると会社が認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に年次有給休暇を取得したものと取り扱うことがある。例えば、原則として、突発的な傷病等の事由の場合は事後の申し出を認めることとし、身内の不幸等の事由の場合は当日までの申し出を認めることとする。但し、社員は、当該事由を証明する書類を会社に対し速やかに提出しなければならない(例えば、突発的な傷病等の事由の場合は当日病院が発行した領収明細書等の写しを会社に提出することとする)。尚、やむを得ない事由であると認められないと会社が判断した場合には、欠勤として取り扱う。

## (計画的付与)

### 第 53 条

会社は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数(前年度からの繰越分を含む)のうち 5 日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、社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。

## (特別休暇)

### 第 54 条

会社は、社員から申し出があったときは、その事由により次のとおり特別休暇を与える。

- (1) 本人の結婚：結婚式(または入籍)の日の翌日から起算して 6 か月以内の任意の 3 日間
- (2) 子(養子を含む)の結婚：結婚式(または入籍)の日の翌日 1 日間
- (3) 配偶者の出産：出産の日の翌日から 2 日間



- (4) 配偶者の死亡：死亡の日の翌日から 3 日間
- (5) 本人の父母(養父母を含む)、子(養子を含む)の死亡：葬儀の都合にあわせて 3 日間
- (6) 本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、祖父母の死亡：葬儀の都合にあわせて 1 日間

2. 特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、その日が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算する。

3. 社員は、特別休暇を申し出ようとするときは、あらかじめ(その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の 1 か月前までに)前項休暇の取得事由および取得予定日を明記した「休暇申請書」を会社に提出しなければならない。

4. 社員は、何らかの事由により、あらかじめ前項の申し出をすることができなかった場合には、連絡可能な最速で会社に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。

5. 会社は、前項の連絡および申し出を受け、社員があらかじめ(その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の 1 か月前までに)申し出をしなかったことについて、やむをえない事由であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事由であると認められない場合には、欠勤あるいは年次有給休暇の取得として取扱う。

6. 正社員が特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。尚、正社員以外の者が特別休暇を取得した日については、原則として無給とする。

## (産前産後休業)

### 第 55 条

会社は、6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性社員が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性社員が出産したときは、出産日の翌日から 8 週間の産後休業を与える。ただし、産後 6 週間を経過した女性社員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。

2. 前項に定める休業は無給とする。

3. 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。なお、休業期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、別に定める賃金規程による。

## (生理休暇)

### 第 56 条

生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求した場合は、休暇を与える。

## 2. 前項の休暇は無給とする。

(育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等)

### 第 57 条

育児休業、介護休業、子の看護のための休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

(母性健康管理のための休暇等)

### 第 58 条

妊娠中または出産後 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。

#### (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、医師または助産師（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時間

#### (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. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、母子保健法に定める保険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の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

#### (1) 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

#### (2) 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、休憩の回数の増加

#### (3) 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おそ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

3. 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

## 第5節 出退勤

(出社及び退社)

### 第59条

社員は、出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
- (2) 出社及び退社の際には、必ず所定の通用口を利用すること
- (3) 出社及び退社の際には、本人自ら会社の定める方法によって出退社の記録を残すこと
- (4) 退社する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等を整理格納すること

2. 社員は、業務終了後すみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。

3. 社員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

(入退場の統制)

### 第60条

次の各号のいずれかに該当する社員に対しては、事業場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 酒気を帯びている者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (4) 業務を妨害し、もしくは会社の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (5) 精神病、伝染病等の疾病または就業のため病勢が悪化する恐れのある疾病に罹り就業に適しないと認められる者
- (6) 出勤停止処分中に出勤してきた者
- (7) 業務上必要がないにもかかわらず、会社内に残留する者
- (8) その他会社が必要と認めた者

2. 前項の場合には、会社の判断によって、その間の賃金を無給とすることがある。

(遅刻)

### 第61条

社員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに会社に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で会社(上長及び本社管理部【03-6712-5897】)に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。

2. 会社は、社員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない理由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。

3. 遅刻(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。

(早退)

## 第 62 条

社員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前に会社(上長及び本社管理部【03-6712-5897】)に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

2. 会社は、社員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかったことについて、やむを得ない理由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。

3. 早退(無断早退を含む)により就労しなかった時間については無給とする。

(私用外出)

## 第 63 条

社員は、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合には会社の許可を得なければならない。

2. 前項にかかわらず、特別の事情があると会社が認めた場合には、就業時間中の私用外出を許可することができる。この場合において、社員は、事前に会社(上長及び本社管理部【03-6712-5897】)に申し出るものとする。

3. 会社は、社員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出しなかったことについて、やむを得ない理由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。

4. 就業時間中の私用外出(無断私用外出を含む)により、就労しなかった時間については無給とする。

(欠勤)

## 第 64 条

社員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に会社(上長及び本社管理部【03-6712-5897】)に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

2. 会社は、社員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。
3. 欠勤が連続4日以上(休日を含む)継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
4. 前項の場合、会社が必要と認めた場合には、会社指定医師の診断書を提出しなければならない。
5. 欠勤(無断欠勤を含む)により就労しなかった期間は無給とする。

(不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い)

## 第65条

次の各号の一つにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として会社が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、第90条で定める懲戒事由には該当しないものとする。

- (1) 天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき
- (2) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。
- (3) その他前各号に準ずる理由があると会社が認めたとき

2. 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、会社の判断により他の規定の適用に関して通常勤務したものとして取扱うこともある。なお、当該時間に関する賃金に関しては無給とする。

## 第4章 服務規律

(服務の基本原則)

### 第66条

社員は、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。

2. 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。

3. 社員は、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67条

社員は常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。社員が遵守しない場合、会社は懲戒処分を行うことがある。

- (1) 社員は、会社の規則及び業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない。
- (2) 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
- (3) 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、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
- (4) 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
- (5) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリ・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
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (7) 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
- (8) 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
- (9) 所定の届出事項に異動が生じたときは、速やかに届け出ること
- (10) 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んではならない。
- (11) 業務上必要な場合に会社が行う、調査事項について協力しなければならない。
- (12) 社員は、職場において性的言動を行い、それに対する社員の対応により、当該社員に対し、その労働条件に不利益を与えたり、または当該社員の職場環境を害してはならない
- (13) 前号の性的言動ないし、類似の形態の行為により、社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てはならない

- (14) 社員が、故意または過失により会社に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。  
ただし、過失の場合はその事情により損害賠償を減免することもある
- (15) 会社の車両、器具、その他の備品を大切に、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
- (16) 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たり、持ち出さないこと
- (17) 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
- (18) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと
- (19) 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、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
- (20) 会社の許可なく、社用車及びマイカー、自転車など公共交通機関以外を通勤または職務上で使用してはならない。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする。
- (21) 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、重要な機密に関する事項、業務に関するノウハウ、顧客情報、社員等の個人情報、会社の不利益となる事項等を他に漏らしたり、持ち出さないこと(退職後においても同様とする)。また、それらを使用して会社が無断で業務を行わないこと(退職後においても同様とする)。
- (22) 会社の書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、会社の許可を受けなければならない
- (23) 会社の許可または命令なく、在籍のまま他の会社等の業務に従事し、または個人的な事業を営んではならない
- (24) 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ってはならない。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ってはならない
- (25) 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てはならない
- (26) 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
- (27) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (28) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話、私用メール、私用でのサイト閲覧、私用でのパソコン使用等をしないこと
- (29) 勤務中に携帯電話やスマートフォン等の使用をしないこと
- (30) 職場において不適切な言動をしないこと
- (31) 常に健康に留意し、積極的な態度で勤務すること
- (32) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (33) 会社への提出書類に虚偽の記載をしないこと
- (34) 周囲とよく協力し、職責を果たすこと



- (35) 第三者を推薦または紹介等を行うことにより、物品販売、勧誘等に関する行為を行わないこと
- (36) 職場における適切なマナーを守ること
- (37) 周囲に対し、自主的に挨拶を行うこと
- (38) 従業員（役員も含む）間で金銭貸借をしないこと
- (39) その他前各号に準ずる不都合な行為により、職場秩序を乱さないこと

(ハラスメントの禁止)

## 第 68 条

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、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者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社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は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。本号の他の社員と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社員を含むものとする。

(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て、個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その社員や他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、社員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、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

3. すべての社員は、他の社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ならびに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

(a) 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

(b) 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

(c) 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

(d)部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(e)部下又は同僚が妊娠・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

(a) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(b) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

(c) うわさの流布

(d) 不必要な身体への接触

(e) 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

(f) 交際・性的関係の強要

(g) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

(h) その他、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動

(3) パワーハラスメント

(a) 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

(b) 仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の社員が見ている前で責め続けること

(c) 大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと

(d) 仕事を故意に与えない。無視をすること

(e) 法令違反の行為を強要すること

(f) 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

(g) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること

(h) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと

(i) 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

4. 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設けることとし、その担当者は会社が指名する者とする。但し、当該相談窓口を社外の専門会社等に委託する場合がある。

5. 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。

6. 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、責任者へ報告を行う。報告に基づき、責任者は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の社員等に事実関係を聴取する。

7. 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 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、懲戒処分その他、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。
- 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。
- 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。

## (機密情報等の保護)

### 第 69 条

社員は、業務上または業務外で知り得た会社および顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報(ノウハウも含む)の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報(ノウハウも含む)を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない(退職後においても同様とする)。また、自らの業務に関係のない会社および顧客の情報を不当に取得してはならない。

- 社員は、職場または職種の異動あるいは退職(解雇の場合を含む)時に、自ら管理していた会社および顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
- 前 1 項に掲げる情報(ノウハウも含む)については、会社に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

## (パソコン通信等の管理)

### 第 70 条

会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、社員の個人情報などの漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

- パソコンの使用、インターネットおよび電子メールの使用については、私用利用を禁ずる。

## (所持品の検査)

### 第 71 条

会社は、機密の保持、貴重品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると認めたときは、その必要の範囲内で社員の所持品の検査を行うことがある。

- 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行

うものではない。

3. 会社が所持品検査を行う場合は、その事由を明示した上、当該職場の社員に対して画一的に行うものとし、特定の社員に限って行うことはない。
4. 社員は、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではない。

## 第5章 給与等および退職金

(給与等)

### 第72条

社員の給与等に関しては、別に定める賃金規程による。

## 第6章 安全衛生および災害補償

### 第1節 安全衛生

(安全および衛生の向上)

#### 第73条

会社は、社員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。

2. 社員は、安全衛生に関する法令および会社の行う指示を守り、また措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

(安全衛生教育)

#### 第74条

会社は、社員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害予防)

#### 第75条

社員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- 業務中は定められた作業動作、手順、方法を遵守すること
- 定められた場所以外では喫煙しないこと
- 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- 許可なく火気を使用しないこと
- 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
- 安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上につとめること
- 前各号の他、安全衛生上必要として会社が定めた事項に従うこと

(健康診断)

#### 第76条

会社は、正社員および有期契約社員ならびにパートタイム社員に対し入社の際および毎年1回(深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者については、6ヶ月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断の他、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。また、必要のある場合には、社員全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を

行うことがある。

3. 社員は、正当な理由なく前各項の健康診断および前項の予防接種を拒むことはできない。

4. 本条に定める健康診断の費用は、会社が負担する。

(健康診断結果の通知等)

## 第 77 条

会社は、社員に対して健康診断の結果を通知する。

2. 会社は、健康診断の結果に基づき、社員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該社員に対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。

3. 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。

4. 社員は、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

(医師による面接指導)

## 第 78 条

会社は、休憩時間を除き週 40 時間を超える労働が 1 ヶ月あたり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員(ただし、1 か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く)から申し出があった場合、会社が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 会社は、前項の面接指導を行った場合には、社員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該社員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。

3. 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。

(病者の就業禁止)

## 第 79 条

会社は、社員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、社員はこれに従わなければならない。



- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかったとき
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき
- (3) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

2. 前項の就業禁止の期間は無給とする。

(伝染性疾患の届出)

## 第 80 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、速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。

## 第 2 節 災害補償

(災害補償)

## 第 81 条

会社は、社員が業務上の事由により負傷し、また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、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

2. 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

3. 社員の負傷または疾病等について、労働者災害補償保険法から不支給の決定が出た場合、会社も災害補償を行わないものとする。

(打切補償)

## 第 82 条

会社は、業務上の傷病により労働基準法第 75 条の規定に基づく療養の補償を受けている社員が、療養の開始後 3 年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、当該社員に対するその後の補償を打ち切ることができる。

2. 前項の規定は、当該社員が療養の開始後 3 年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

(通勤災害)

## 第 83 条

社員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき(以下、この条において「災害」という)は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

2. 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、社員は同法による保険給付を受けることができない。また、会社が、当該災害について補償を行うことはない。

## (業務災害と民事損害賠償)

### 第 84 条

社員またはその遺族は、本章に定める災害補償とは別に会社が独自に加算した金額(以下「労災上乘補償金」という。)を受け取るときは、これを受け取る原因となった業務災害に関し、会社に対し他に何等一切の請求をしてはならない。

2. 社員またはその遺族は、労災上乘補償金を受け取る際、会社に対し、民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければならない。なお、その文書を提出しない場合には、労災上乘補償金を支給しない。

3. この規定に定める遺族は、民法上の相続人とし、この規定により補償金等を受け取る権利は、これを譲渡し担保に供してはならない。

## (第三者行為災害と支給調整規定)

### 第 85 条

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。

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、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。

3. 第 1 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。

## 第7章 賞罰

### 第1節 表彰

(表彰)

#### 第86条

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、そのつど調査の上表彰することがある。

- (1) 服務心得に定める事項を守り、品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められるとき
- (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態の際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労のあったとき
- (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあったとき
- (4) 社会的に会社に名誉になるような行為のあったとき
- (5) 長年にわたり無事故で継続勤務したとき
- (6) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められるとき

(表彰の方法)

#### 第87条

前条の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行うことがある。

### 第2節 懲戒

(懲戒の種類、程度)

#### 第88条

会社は、社員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

- (1) 訓戒：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、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。  
なお、出勤停止の期間は無給とする。
- (4) 降格：役職の罷免・引き下げ、及び資格等級の引き下げのいずれか、または双方を行う。
- (5) 諭旨退職：退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から5労働日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。諭旨退職となる者には、情状を勘案して退職金の一部を支給しないことがある。
- (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。なお、懲戒解雇に処する者に対しては、退職金

の全部または一部を支給しない。

2. 懲戒に該当する行為があった社員に対して、事実調査のため必要がある場合には、その処分が決定されるまでの間、自宅待機を命じることがある。

(懲戒事由)

## 第 89 条

社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止または降格とする。

- (1) 会社の定める諸規則に違反し、その程度が重くないとき
- (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (3) 本規則のハラスメントの禁止の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (4) 本規則の個人情報・機密情報の保護の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (7) 本規則の諸規定に違反し、その程度が重くないとき
- (8) 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき
- (9) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退、欠勤し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (10) 正当な理由がなく、所属長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (11) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (12) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (13) 過失により、業務上の失態があり、または会社に損害をあたえたとき
- (14) 素行不良にして、会社内の秩序または風紀を乱したとき
- (15) 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
- (16) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (17) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
- (18) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (19) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (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) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。

- (1) 会社の定める諸規則に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (3) 本規則のハラスメントの禁止の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき

- (4) 本規則の個人情報・機密情報の保護の規定に違反しその行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (7) 本規則の諸規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (8) 5 日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき（断続的に無断欠勤を繰り返した場合は 1 年間を通算して無断欠勤 5 日以上におよんだとき）
- (9) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、または会社に多大な損害をあたえたとき
- (10) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (11) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から 1 年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
- (12) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
- (13) 暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- (14) 刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (15) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (16) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
- (17) 故意または重大な過失により、会社の設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (18) 会社の金品を私用に供し、または盗んだとき
- (19) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
- (20) 素行不良にして、会社内の秩序または風紀を著しく乱したとき
- (21) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
- (22) 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、社員等の個人情報および会社の不利益となる事項を他に漏らしたとき
- (23) 会社の許可または命令なく、在籍のまま会社または事業所その他の外部団体に勤務し、または個人的な事業を営んだとき
- (24) 正当な理由なく無断で遅刻、早退または欠勤を繰り返し、2 回にわたり注意を受けても改めなかったとき
- (25) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (26) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- (27) 会社の業務を妨害したとき
- (28) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- (29) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に

悪影響を及ぼすような行為があったとき

- (30) 会社の業務上重要な秘密事項・個人情報を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (31) 故意または重大な過失により会社の機密を漏洩し、または、会社の名誉、信用を毀損し、会社に重大な損害を与えたとき
- (32) 本契約の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (33) 会社の金品を私用に供し、または盗んだとき
- (34) 飲酒運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
- (35) 正当な理由なく、他の者を誘惑または強要して、欠勤・遅刻・早退等をさせ、もしくは退職させようとしたとき
- (36) 反社会的勢力と関係を有していることが判明したとき
- (37) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

3. 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減または諭旨退職とすることがある。

(合意退職の承認取消し)

## 第 90 条

会社は、既に合意退職の承認を受けている社員が、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。

(告発)

## 第 91 条

会社は、社員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、関係機関に告発する。

(教唆および幫助)

## 第 92 条

会社は、社員が他の社員を教唆し、または幫助して本規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

(加重)

## 第 93 条

会社は、懲戒処分を受けた社員が、その後 1 年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に 2 つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

(損害賠償)

## 第 94 条

会社は、社員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、当該社員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該社員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。



## 第8章 雑則

(著作権の帰属)

### 第95条

会社の発意に基づき、社員が職務上作成し、会社名義の下に公表(プログラムを除く。)した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

(制裁以外の自宅待機命令)

### 第96条

経営上又は業務上必要がある場合には、会社は社員に対し自宅待機又は一時帰休(以下「自宅待機等」という。)を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第26条の休業手当(1日につき平均賃金の6割相当額)を支払うものとする。

## 第9章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

### 第97条

別に定める慶弔見舞金規程の通りとする。

## 第 10 章 個人所有携帯電話の業務使用

(個人所有携帯電話の業務使用)

### 第 98 条

別に定める個人所有携帯電話の業務使用規程の通りとする。

## 第 11 章 特定個人情報の取扱い

(特定個人情報の取扱い)

### 第 99 条

別に定める特定個人情報取扱規程の通りとする。

## 第 12 章 出張旅費

(出張旅費)

第 100 条

別に定める日本国内出張旅費規程及び日本国外出張旅費規程の通りとする。

## 第 13 章 日本国外赴任

(日本国外赴任)

### 第 101 条

別に定める日本国外赴任規程の通りとする。

## 第 14 章 残業食事

(残業食事)

第 102 条

別に定める残業食事規程の通りとする。



## 第 15 章 交際費

(交際費)

第 103 条

別に定める交際費規程の通りとする。

## 第 16 章 早期退職優遇制度

早期退職優遇制度

別に定める早期退職優遇制度規程の通りとする。

## 第 17 章 執行役員

執行役員

別に定める執行役員規程の通りとする。

## 第 18 章 自転車通勤

### 自転車通勤

別に定める自転車通勤規程の通りとする。

| 附則              |    |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2014 年 10 月 1 日 | 施行 |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2015 年 10 月 1 日 | 改定 | 第 97 条(慶弔見舞金)追加                                                                                                                                                                                                                     |
| 2016 年 10 月 1 日 | 改定 | 第 11 条(採用時の提出書類)第 1 項第 5,11 号追加<br>第 36 条(本社の始業・終業の時刻および休憩時間)変更<br>第 37 条(店舗の始業・終業の時刻および休憩時間)変更<br>第 98 条(個人所有携帯電話の業務使用)追加                                                                                                          |
| 2016 年 11 月 1 日 | 改定 | 第 99 条(特定個人情報の取扱い)追加                                                                                                                                                                                                                |
| 2017 年 1 月 1 日  | 改定 | 第 100 条(出張旅費)追加                                                                                                                                                                                                                     |
| 2018 年 9 月 1 日  | 改定 | 第 101 条(海外赴任)追加                                                                                                                                                                                                                     |
| 2019 年 10 月 1 日 | 改定 | 第 100 条(出張旅費)<br>日本国内出張規程及び日本国外出張旅費規程を区分                                                                                                                                                                                            |
| 2019 年 10 月 1 日 | 改定 | 第 102 条(残業食事)追加<br>第 103 条(交際費)追加                                                                                                                                                                                                   |
| 2020 年 2 月 1 日  | 改定 | 第 51 条(年次有給休暇の日数)改定                                                                                                                                                                                                                 |
| 2020 年 3 月 1 日  | 改定 | 第 43 条(休日および休暇)第 1 項改定                                                                                                                                                                                                              |
| 2021 年 4 月 1 日  | 改定 | 第 103 条(早期退職優遇制度)追加<br>第 104 条(執行役員)追加                                                                                                                                                                                              |
| 2022 年 10 月 1 日 | 改定 | 第 43 条(休日および休暇)第 2 項改定<br>第 3 項リフレッシュ休暇追加<br>第 50 条(休暇等の種類)第 1 項第 9 号追加、<br>第 68 条(ハラスメントの禁止)改定<br>第 89 条(懲戒事由)第 1 項第 3 号改定<br>第 2 項第 3 号改定<br>第 105 条(自転車通勤)追加                                                                     |
| 2023 年 10 月 1 日 | 改定 | 第 36 条(本社の始業・終業の時刻および休憩時間)第 3 項改定<br>第 43 条(休日および休暇)第 2 項改定<br>第 43 条(休日および休暇)第 3 項改定<br>第 52 条(年次有給休暇の取得)第 1 項改定<br>第 52 条(年次有給休暇の取得)第 2 項改定<br>第 61 条(遅刻)第 1 項改定<br>第 62 条(早退)第 1 項改定<br>第 63 条(私用外出)第 2 項改定<br>第 64 条(欠勤)第 1 項改定 |
| 2024 年 9 月 10 日 | 改定 | 第 43 条(休日および休暇)第 3 項リフレッシュ休暇改定                                                                                                                                                                                                      |

2025 年 10 月 1 日 改定 第 43 条(休日および休暇)第 3 項リフレッシュ休暇改定