



SYSTEM FRIEND

就業規則

1999 年 9 月 15 日 制定
1999 年 10 月 1 日 届出
2003 年 8 月 1 日 組織名変更
2012 年 1 月 1 日 改定
2012 年 12 月 16 日 改定
2016 年 8 月 1 日 改定
2019 年 11 月 1 日 全面改定

株式会社システムフレンド

就業規則

前文

本規則は、社員全員が安心して働ける職場を実現するために 2019 年に全面改定した。本規則が労使また従業員間の信頼と敬意に基づいて運用されることを希望する。

第 1 章 総則

（目的）

- 第 1 条 この就業規則（以下「規則」という）は、労働基準法（以下「労基法」という）第 89 条に基づき、株式会社システムフレンド（以下「会社」という）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。
2. この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法そのほかの法令の定めによる。

（適用範囲）

- 第 2 条 この規則は、会社の従業員に適用する。
2. 労働条件の一部は個別の雇用契約書で定めることがある。定めのない事項についてはこの規則を適用する。

（社員区分の定義）

- 第 3 条 従業員を次の各号に掲げるとおり区分する。
- （1） 正社員：本規則に定める手続きにより採用する、もしくはパート社員が契約社員から転換する、期間の定めのない契約により雇用する従業員である。
 - （2） パート社員：前号の正社員と同様の手続きにより採用する、期間の定めのない契約により所定労働時間、所定労働日を限定されて雇用する従業員である。
 - （3） 契約社員：高度な技術・技能を有する者として、あるいは定年後の雇用継続制度に基づいて、雇用する者である。所定労働時間、所定労働日については、個別の契約により定める。

（規則の遵守）

- 第 4 条 会社はこの規則に定める労働条件により従業員に就業させる義務を負う。また、従業員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

（採用手続）

第5条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第6条 従業員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- （1） 雇用契約書
- （2） 誓約書
- （3） 個人番号が記載された住民票記載事項証明書
- （4） 免許その他資格証明書の写し
- （5） 世帯家族届および通勤方法
- （6） 会社の指定する医師の健康診断書
- （7） 年金手帳または基礎年金番号通知書
- （8） 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- （9） 給与所得の源泉徴収票（入社の年に給与所得のある者のみ）
- （10） その他会社が必要とする書類

2. 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 新たに採用した者については、採用日から3カ月間を試用期間とする。

2. 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
3. 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第47条に定める手続によって行う。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第8条 会社は、従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書およびこの規則を交付して労働条件を明示して雇用契約を締結する。

2. 前項に定める事項に関して、限定がある場合には、その限定内容についても雇用契約書に明示する。

（人事異動）

第9条 会社は、業務の都合または社員の健康状態により、社員に対して就業場所あるいは従事する業務の変更を命ずることがある。

2. 会社は、社員に対して、事前に合意を得て関連・関係会社への出向を命ずることがある。

3. 社員は正当な理由なく、命じられた人事を拒むことはできない。

（休職）

第10条 従業員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が3カ月以内に30日を超えるとき（療養休職）
- (2) 自己都合で1カ月を超えて欠勤したとき（私事休職）
- (3) 公職に就任し、会社の業務と両立しないとき（公職休職）
- (4) 会社の命令により他社に出向したとき（出向休職）
- (5) 刑事事件に関し起訴されたとき（刑事休職）
- (6) その他特別の事情があり、会社が休職を認めたとき（特別休職）

2. 前項の休職制度は以下のものには適用しない。

- (1) 試用期間中のもの
- (2) 勤続年数が1年未満のもの
- (3) 有期契約に基づいて雇用している者

（休職期間）

第11条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号のとき、1回あたり
勤続3年未満：1カ月
勤続3年以上10年未満：6カ月
勤続10年以上：1カ年
- (2) 前条第2号のとき
勤続3年未満：1カ月
勤続3年以上：3カ月
- (3) 前条第3号、第4号のとき その期間
- (4) 前条第5号のとき 未決期間
- (5) 前条第6号のとき その都度会社が決める

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. 前条第1号の休職にあつては、各休職の理由にかかわらず、休職の合間の就業期間が連続して1年未満の場合は、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。

（休職期間の取り扱い）

第12条 会社は、従業員に対し、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、当該休職事由が傷病による場合には、従業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、従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 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、あらためてこれを提出しなければならない。

3. 第1項および第2項の医師の診断書などの証明書に関する費用は、原則として、従業員が負担する。

4. 休職期間中、第1項および第2項に規定する証明書を提出しないとき、会社からの連絡に応答しない

とき、会社が必要と認めた指示、命令などに正当な理由なくしたがわなかったとき、もしくは休職事由に該当しなくなったときは、会社は当該休職の中止または休職期間の短縮を行うことがある。

5. 休職期間は、第10条の出向に該当する場合をのぞき、勤続年数に算入しない。ただし、特別休職について特別な事情を認めた場合はこのかぎりではない。なお、年次有給休暇の付与要件規定における勤続期間には通算する。

（休職期間の賃金）

第13条 休職期間中の賃金は支給しない。

2. 休職期間中、従業員が負担すべき社会保険料その他の金品がある場合は、従業員は、別に定める休職期間中の社会保険料・緊急連絡先などに関する取り決めにより、会社が指定する期日までに支払うものとする。

（職場復帰の手続きの開始）

第14条 復職を希望する従業員は、復職願を提出する。

2. 療養休職の場合は主治医の診断書も併せて提出する。

（試し出勤）

第15条 会社は、復帰対象者に対し、職場復帰の手続きの開始から職場復帰の可否の判断を行うまでの間に、30日間の範囲内で試し出勤を命じることができる。なお、会社は、主治医に運転の可否について確認し、主治医が自動車の運転を危険であるとした場合は自動車による通勤は認めない。

2. 試し出勤は、原則としてもとの職場で行い、労働時間の短縮、仕事上の配慮など、本来の業務からの軽減を行うことができる。
3. 試し出勤中の賃金は、業務の内容を勘案して決定する。

（職場復帰の判定等）

第16条 職場復帰の可否の判断基準は次のとおりとする。

- (1) 職場復帰に対し十分な意欲を示していること
 - (2) 通勤時間帯に1人で安全に通勤できること
 - (3) 所定の勤務日、勤務時間に就労が継続して可能であること
 - (4) 業務に必要な作業ができること
 - (5) 適切な睡眠覚醒リズムが整っており、昼間に眠気がないこと
 - (6) 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること
2. 職場復帰後の就労条件（賃金を含む。以下、同じ）については、就業規則に基づき変更することができる。

第3章 服務規律

（服務心得）

第17条 従業員は、会社の指示命令に従うとともに、以下の事項に従って業務を遂行しなければならない。

- （1） 会社の発展に貢献することを意識し、積極的な態度で勤務すること
- （2） 心身ともに良い状態で勤務できるよう健康に留意すること
- （3） 礼儀や言葉遣いに配慮し、品位ある振る舞いを心掛けること
- （4） 自己研鑽し業務遂行能力の向上に努めること
- （5） 協調性を持ち、秩序の維持に協力すること
- （6） 職場を整理整頓し、清潔さを保つこと
- （7） 業務にふさわしい身だしなみで勤務すること

（遵守事項）

第18条 従業員は、以下の事項を守らなければならない。

- （1） 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- （2） 会社の機密事項を漏洩しないこと
- （3） 会社の施設や物品を許可なく私用しないこと
- （4） 会社のパソコン、サーバ、回線を業務以外の目的で利用しないこと
- （5） 職務上の立場を利用し、金品借用もしくは贈与を受けるなど私利を図る行為をしないこと
- （6） 会社または取引先の施設において、ビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治活動、宗教活動などをしないこと
- （7） 賭け事、連鎖販売取引の活動、過度の借財などにより社内に金銭トラブルを起こしたり風紀を乱したりしないこと
- （8） SNS への投稿などの発信行為で、会社および取引先の関係者に対する誹謗中傷や営業妨害をしないこと
- （9） 酒気を帯びて就業しないこと
- （10） 就業中に職務専念の妨げとなる行為をしないこと

（パワーハラスメントの禁止）

第19条 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した、業務の適正な範囲を超える言動により、ほかの従業員に精神的・身体的な苦痛を与えるなど、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第20条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えるなど、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第 2 1 条 妊娠・出産等に関する言動および妊娠・出産・育児・介護などに関する制度または措置の利用に関する言動により、ほかの従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（破損・紛失）

第 2 2 条 会社が貸与したパソコン、タブレット、メディア類などを破損、紛失したとき、または盗難の被害にあったときは会社に速やかに報告しなければならない。

2. 従業員の不注意による破損、紛失については、本人に実費を弁償させる。

（出退勤）

第 2 3 条 従業員は、出勤および退勤については、次の事項を守らなければならない。

- （１） 始業時刻前に出勤し、始業時刻に就業できるよう準備をすること
- （２） 終業後は速やかに退勤すること
- （３） 出退勤時刻はタイムカードに本人が記録すること

（遅刻、早退、欠勤等）

第 2 4 条 従業員は遅刻、早退、欠勤、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2. 前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3. 事前の届出をせず、しかも当日の始業時刻から 3 時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。
- 4. 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書または診断書、そのほか勤務できない理由を明らかにする証明書類を求めることがある。

（退職後の競業禁止義務）

第 2 5 条 従業員は退職後 6 カ月間、会社と競合する他社に就職および競合する事業を営んではならない。ただし、会社が従業員と個別に協業禁止業務について契約を締結した場合には、当該契約によるものとする。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第26条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2. 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前9時00分	12時00分から13時00分まで
終業	午後18時00分	

3. 休憩時間は原則として一斉に与えるものとする。ただし、業務の都合で交代制にする者については労使協定の定めるところによる。

4. 会社は、業務上の必要がある場合、始業・終業時刻および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休日)

第27条 休日は、毎年1月1日を起算日とする完全週休二日制とし、次の通りとする。

- (1) 土曜日および日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 年末年始（12月30日～1月3日）

2. 法定休日は日曜日とする。

3. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日をほかの日と振り替えることがある。

(時間外および休日労働等)

第28条 業務の都合により、所定労働時間を超え、または所定休日に労働させることがある。

2. 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。
3. 時間外勤務ならびに休日勤務は行政官庁に届け出した「時間外労働および休日労働協定」の労使協定の範囲内とする。
4. 災害そのほか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、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または所定休日に労働させることがある。
5. 会社は休日労働をした従業員に対して、代休を与えることがある。
6. 前項の代休は1日単位で与えることとし、従業員に指定して通知する。

(年少者の時間外労働)

第29条 第28条は満18歳未満の者には適用しない。時間外勤務、休日勤務、深夜勤務に就かせない。

(妊産婦の時間外勤務の取り扱い)

第30条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員が、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務について、不就業の申し出があった場合は、この勤務に就かせない。

（育児・介護のための深夜勤務の制限）

第 3 1 条 「育児・介護する社員」が請求したときは、深夜勤務に就かせない。

第 5 章 休暇等**（年次有給休暇）**

第 3 2 条 会社は毎年 1 月 1 日を起算日とする休暇年度において、前年度の所定労働日数の 8 割以上出勤した者に対して有給休暇を 1 月 1 日に一斉付与する。その日数は勤続期間および週の所定労働日数に応じたものとなる。入社日以後の最初の一斉付与日において、労働基準法第 3 9 条で定める出勤率算定期間を短縮した場合には、当該短縮期間は出勤したものとみなして取扱う。

週所定 労働日数	勤 続 期 間					
	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
5日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 前項にかかわらず、休暇年度の途中において入社した者（1 月 1 日入社を含む）に対しては、週の所定労働日数および入社月に応じ次表の有給休暇を入社日に付与する。

週所定 労働日数	入 社 月						
	1月～6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
5日	10日	9日	7日	5日	3日	2日	1日
4日	8日	7日	5日	3日	2日	1日	1日
3日	6日	5日	3日	2日	1日	1日	1日
2日	4日	3日	2日	1日	1日	1日	1日
1日	2日	1日	1日	1日	1日	1日	1日

3. 第 1 項または第 2 項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、ほかの時季に取得させることがある。
4. 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
5. 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。
- （1） 年次有給休暇を取得した期間

- (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業した期間
 - (4) 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
6. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
7. 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
8. 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各従業員に通知する。
9. 時給制の従業員が年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる賃金とする。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第33条 従業員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、所定労働時間とする。1時間未満の端数は切り上げる。
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする
- (6) 従業員からの申し込みがあった場合は、1日単位の有給休暇を時間単位の有給休暇に変更する場合がある。

(夏季休暇)

第34条 会社は、夏季（7月1日～9月30日）の間、心身の健康増進を図るため夏季休暇を与える。

2. 前項の夏季休暇の日数は従業員の所定の週あたりの出勤日によって以下のとおりとする。

週あたりの出勤日	日数
5日	3日
4日	2日
3日	1日
2日	1日
1日	1日

3. 夏季休暇は有給とする。
4. 夏季休暇を取得しようとするときは、あらかじめその期間と日数を届け出なければならない。ただし、事業の都合上やむを得ない場合はその時季を変更させることがある。
5. 夏季休暇の残日数は、次年度に繰り越さない。

（産前産後の休業）

第 3 5 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

2. 産後 8 週間を経過していない女性従業員は、就業させない。
3. 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があった場合は、その者について医師が支障なしと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第 3 6 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導または健康診査を受けるために申し出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

（1） 産前の場合

（ア）妊娠 23 週まで : 4 週に 1 回

（イ）妊娠 24 週から 35 週まで : 2 週に 1 回

（ウ）妊娠 36 週から出産まで : 1 週に 1 回

（エ）ただし、医師または助産師（以下「医師など」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

医師などの指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間などについて医師などの指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずる。

（1） 妊娠中の通勤緩和措置として、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 2 時間の勤務時間の短縮または 2 時間以内の時差出勤を認める。

（2） 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

（3） 妊娠中または出産後の女性従業員が、その症状などに関して指導された場合は、医師などの指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業などの措置をとる。

（育児時間および生理休暇）

第 3 7 条 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第 3 8 条 従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置など（以下「育児・介護休業等」という）の適用を受けることができる。

2. 育児・介護休業等の取り扱いについては、「育児・介護休業規程」で定める

（慶弔休暇）

第39条 従業員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- (1) 結婚
 - (ア) 本人のとき : 5日
 - (イ) 子女のとき : 1日
- (2) 出産
 - (ア) 配偶者のとき : 1日
- (3) 服喪
 - (ア) 配偶者のとき : 4日
 - (イ) 父母、子女のとき : 3日
 - (ウ) 祖父母・兄弟姉妹・孫のとき : 2日
 - (エ) 配偶者の父母のとき : 2日

2. 慶弔休暇は有給とする。

3. 時給制の従業員については週あたりの出勤日の割合に応じて与える。

（裁判員等のための休暇）

第40条 従業員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員または補充裁判員となった場合 : 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合 : 必要な時間

第6章 賃金

（賃金）

第41条 従業員に対する賃金の決定、計算および支払の方法、締め切りおよび支払の時期ならびに賃金の見直しに関する事項、賞与の支給に関する事項は、別に定める「給与規程」による。

第7章 定年、退職および解雇

（定年退職）

第42条 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する給与締め切り日をもって退職とする。

（定年後の再雇用）

第43条 会社は、定年により会社を退職する従業員であって再雇用を希望する者について、満65歳を限度に1年間の有期労働契約によってこれを再雇用する。ただし、心身の故障のため業務の遂行に堪えない者などで、第47条（解雇）に該当する者、または、第45条（退職）に該当する者は対象としない。

2. 再雇用された者（以下「再雇用者」という）の身分は契約社員とする。

（雇用期間および更新について）

第44条 再雇用者の雇用期間は、原則として1年とする。ただし、その期間の満了が満65歳を超えるときは、満65歳までの期間とする。

2. 前項の雇用期間が満了する場合において、第43条に掲げる基準を充足するときは、定年後再雇用従業員に事前に通知し、会社と定年後再雇用従業員の書面による合意により契約を更新できるものとする。この場合、定年後再雇用契約の更新を希望する者は、契約期間満了日の1カ月前までに会社に申し出るものとする。

（退職）

第45条 従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- （1） 死亡したとき
- （2） 本人から退職の申し出があり、会社が承認したとき
- （3） 第42条に定める定年に達したとき
- （4） 期間を定める雇用が満了したとき
- （5） 第11条に定める休職期間が満了しても復職しないとき
- （6） 第47条に定める解雇のとき
- （7） 従業員が行方不明となり、30日以上連絡が取れないとき
- （8） 取締役役に就任したとき

2. 従業員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

（自己都合退職の手続き）

第46条 退職を希望する従業員は、1カ月以前に退職願を提出し、引継ぎその他の業務に支障をきたさないようにしなければならない。

2. 前項により、退職願を提出した従業員は、退職の日までの間に従前の職務について後任者への引き継ぎを完了するため、退職日よりさかのぼって2週間は現実に就労しなければならない。

（解雇）

第47条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき
 - (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
 - (3) 天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖などを行う必要が生じ、継続雇用が困難なとき
 - (4) 第7条の試用期間中の者が、作業能率または勤務態度が著しく不良で従業員として不適格であると認められるとき
 - (5) 刑事事件に関し、第10条（刑事休職）にかかわらず、事件内容が社員として不適格のとき
 - (6) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても、当該負傷または疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む）
 - (7) 第65条に定める懲戒解雇のとき
 - (8) そのほか前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
2. 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。
- (1) 所轄の労働基準監督署長の認定を受け、第65条に定める懲戒解雇とする従業員
 - (2) 2カ月以内の期間を定めて使用する従業員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (3) 試用期間中の従業員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
4. 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（解雇制限）

第48条 従業員が次のいずれかに該当する場合は、解雇しない。

- (1) 従業員が業務上の傷病にかかり療養のため休業している期間およびその後30日間。ただし、療養開始から3年を経ても傷病が治らない場合に、会社が打切補償を支払った場合（法律の定めるところにより打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）は、このかぎりではない。
 - (2) 従業員が第35条の規定により産前産後休暇を取得する期間およびその後30日間。
2. 天災事変その他か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、労働基準監督署長の認定を得たときは、前項の規定は適用しない。

第8章 退職金

(退職金)

第49条 退職金については「退職金支給規程」に定める。

第9章 安全衛生および災害補償

(遵守事項)

第50条 会社は、従業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に必要な措置を講ずる。

2. 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. 従業員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具、車両などを用いる場合は使用前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示にしたがうこと。
 - (2) 安全装置を取り外すなど、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - (4) 施設内での喫煙は行わないこと。
 - (5) 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - (7) 火災など非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置を取り、上長に報告し、その指示にしたがうこと。

(就業禁止)

第51条 会社は、次の各号のいずれかに該当する従業員については、就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者（新型インフルエンザおよびその疑いを含む）
- (2) 心臓、腎臓、肺などの疾病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
- (4) 前各号のほか、感染症法などの法令に定める疾病にかかった者
2. 前項の規定にかかわらず、会社は、従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
3. 第1項および第2項の就業の禁止の間は、原則として賃金は支給しない。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与することができる。
4. インフルエンザと診断された場合は、発症後5日かつ解熱後2日は就業を禁止する。

(衛生に関する届出事項等)

第52条 本人、同居する家族および同居人が伝染病にかかり、またはその疑いがあるとき、および前条第1項各号の症状あるいは自覚のある者は、直ちにそのことを会社に届け出なければならない。

（健康診断）

第53条 正社員および正社員の4分の3以上働く従業員に対しては、採用の際および毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
3. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。
4. 第1項および第2項の健康診断ならびに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換のほか健康保持上必要な措置を命ずることがある。
5. 第1項および第2項に定める健康診断に要する時間について、賃金を支給する。ただし、そのほか再検査などについては賃金を支給しない。

（受診命令）

第54条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- （1） 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- （2） 1カ月80時間以上の時間外労働が2カ月以上におよび、本人が健康診断の受診を申し出ないとき
- （3） 傷病を理由に就業時間の短縮や配置転換を希望する場合
- （4） 業務の能率が下がるなど勤務態度が変化したことにより、心身の疾患に罹患していることが疑われる場合
- （5） そのほか会社が必要と認める場合

（健康管理上の個人情報の取扱い）

第55条 会社への提出書類および身上その他の個人情報の（家族状況も含む）ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- （1） 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
 - （2） 出向、転籍などのための人事管理
2. 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医などからの意見書、長時間従業員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果および高ストレス者への面接指導の結果、そのほか従業員の健康管理に関する情報は、従業員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医などに意見聴取などのために提供するものとする。
 3. ストレスチェックを実施した医師、保健師などから従業員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該従業員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
 4. 健康診断、長時間従業員への面接指導、ストレスチェックおよび高ストレス者への面接指導の実施の事

務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

（安全衛生教育）

第 5 6 条 従業員に対し、雇入れの際および配置換えなどにより作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。

2. 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第 5 7 条 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法および従業員災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

2. 前項において、労働者災害補償保険法から所定の給付がなされたときは、その限度で会社は補償責任を免れる。

（休業補償）

第 5 8 条 従業員が業務災害により療養のために休業した場合、労働者災害補償保険法により休業補償が受けられない最初の 3 日間については、平均賃金の 60%の休業補償を行う。

2. 通勤災害においては前項の休業補償は行わない。

（休業期間の取り扱い）

第 5 9 条 業務災害および通勤災害により療養のために休業した期間は、勤続年数に算入する。

第 1 0 章 教育訓練

（教育訓練）

第 6 0 条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。

2. 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がないかぎり教育訓練を受けなければならない。

3. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 2 週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第 1 1 章 正社員・パート社員への転換

（パート社員あるいは契約社員から正社員への転換）

第 6 1 条 勤続 6 カ月以上のパート社員で、正社員への転換を希望する者について、所属長の推薦がある場合には、会社は転換試験を実施し、その合格者を正社員に転換する。

2. 前項の転換試験は、毎月 10 日までに所属長に希望を提出し月末までに実施し、合格者については翌々月 1 日より転換する。

（正社員からパート社員への転換）

第 6 2 条 正社員が、家庭の事情そのほか何らかの私的事由により、一定期間あるいはその時点以降定年までパート社員への転換を希望し、所定の書式により願い出た場合には、会社はその理由を精査して、相当と認められる場合にはこれを認める。

2. パート正社員から勤務条件を限定すべき事情が消滅もしくは、状況が変化したとして正社員への転換の願い出があった場合であって、会社が問題ないと認めたときには、本人との話し合いのうえで転換の日を決めて、正社員への転換を認めるものとする。

第 1 2 章 表彰および懲戒

（表彰）

第 6 3 条 社員が次の各号の 1 つに該当する場合は、審査選考の上、表彰を行う。

- (1) 会社または社員の名誉となる行為のあったとき
 - (2) 会社の業績に対して顕著な功績があったとき
 - (3) 会社にとって有用な資格を取得したとき
 - (4) 永年精励恪勤したとき
 - (5) その他特に表彰に値する行為があったとき
2. 前項の表彰は賞状を授与し、その程度により次の各号に併せ行うことがある。
 - (1) 賞品授与
 - (2) 賞金授与
 - (3) 特別昇給
 - (4) 特別昇格

（懲戒の種類および程度）

第 6 4 条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (1) 譴責：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 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない

- (3) 出勤停止：始末書を提出させるほか、30 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
- (4) 降格：始末書を提出させて降職、もしくは降級する。
- (5) 諭旨退職：退職届を提出するよう勧告する。これに従わない場合は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給しない

（懲戒）

第 6 5 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止または降格とする。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (2) 過失、怠慢、監督不行き届きにより会社に損害を与えたとき
- (3) 業務上の指示命令、会社の諸規定通達にしばしば従わないとき
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、業務の遂行を妨げたとき
- (5) 素行不良で社内の秩序および風紀を乱したとき
- (6) 私生活上の非違行為によって業務に悪影響をおよぼしたとき
- (7) 当規則に対する違反行為があったとき
- (8) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度のほか情状によっては、前条に定める他の懲戒とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 無断欠勤が 10 日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき
- (3) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、改善しないとき
- (4) 故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
- (5) 会社の名誉、信用を傷つけたとき
- (6) 職務上の立場を利用し、金品借用もしくは贈与を受けるなど私利を図る行為をしたとき
- (7) 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密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
- (8) 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
- (9) そのほか前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第 13 章 副業・兼業

（副業・兼業）

第 66 条 従業員は、会社の承認を得た場合にかぎり、勤務時間外においてほかの会社などの業務に従事することができる。

2. 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、会社に対して以下の事項について誓約しなければならない。
 - （1） ほかの会社等と労働契約を締結する場合：労働時間管理・健康管理の観点から所定労働時間を申告し、当該時間内で勤務すること
 - （2） ほかの会社などの役員に就任する場合：職務内容、職務量、社会保険加入の有無について申告をすること
 - （3） 個人事業主として副業を行う場合：会社の施設、備品、名刺などを使って営業活動を行わないこと
3. 第 1 項の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場合には、会社は、これを禁止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、企業の利益を害する場合
4. 従業員が就業時間外に副業を行う場合は、副業許可申請書兼誓約書、そのほか会社の指定する必要書類を会社に提出し、副業の可否を判断する。副業により会社の業務に支障をきたした場合は、副業を終了しなければならない。
5. 従業員が会社の就業中に副業をしていることが発覚した場合は、第 12 章第 64 条に定める懲戒に処す。
6. 従業員が会社の許可を受けずに副業をしていることが発覚した場合は、第 12 章第 64 条に定める懲戒に処す。

第 14 章 在宅勤務

（在宅勤務）

第 67 条 従業員は、会社の承認を得た場合に限り、在宅勤務を行うことができる。在宅勤務については別に定める在宅勤務規程による。

付則

（施行期日）

第1条 この規則は、2019年11月18日から全面改訂の上、施行する。

（改定）

第2条 この規則を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聞いて行う。

（付属）

第3条 この規則には次の規則、規定が付属する。

- （1） 給与規程
- （2） 退職金支給規程
- （3） 育児介護休業規程
- （4） 在宅勤務規程