

就業規則

株式会社 PSD

目 次

第 1 章 総則

- 第 1 条 目的
- 第 2 条 従業員の定義
- 第 3 条 労働条件の変更
- 第 4 条 規則遵守の義務
- 第 5 条 兼業・副業
- 第 6 条 秘密保持

第 2 章 服務規律

- 第 7 条 服務の原則
- 第 8 条 服務心得
- 第 9 条 コンプライアンス推進体制
- 第 10 条 内部通報制度
- 第 11 条 所持品検査
- 第 12 条 電子メール・パソコン等のモニタリング
- 第 13 条 個人情報及び特定個人情報の保護
- 第 14 条 暴力団等反社会的勢力の排除
- 第 15 条 ハラスメントの禁止

第 3 章 採用

- 第 16 条 採用
- 第 17 条 採用選考
- 第 18 条 内定取消事由
- 第 19 条 採用決定時の提出書類
- 第 20 条 試用期間及び本採用拒否
- 第 21 条 身上についての届出

第 4 章 労働時間、休憩時間及び休日

- 第 22 条 労働時間及び休憩時間
- 第 23 条 休日
- 第 24 条 時間外、休日及び深夜労働
- 第 25 条 割増賃金
- 第 26 条 適用除外

第 5 章 休暇

- 第 27 条 年次有給休暇
- 第 28 条 特別休暇
- 第 29 条 病気療養休暇
- 第 30 条 感染症関連休暇
- 第 31 条 産前産後の休暇
- 第 32 条 母性健康管理のための休暇等
- 第 33 条 育児・介護休業及び子の看護休暇等
- 第 34 条 育児時間
- 第 35 条 生理休暇
- 第 36 条 公民権行使の時間
- 第 37 条 裁判員等のための休暇
- 第 38 条 ボランティア活動特別休暇

第 6 章 教育

第 39 条 教育訓練

第 7 章 懲戒

第 40 条 懲戒の種類と程度

第 41 条 懲戒事由

第 42 条 諭旨退職及び懲戒解雇

第 43 条 自宅待機

第 8 章 解雇、退職及び休職

第 44 条 普通解雇

第 45 条 解雇予告

第 46 条 解雇制限

第 47 条 退職

第 48 条 定年

第 9 章 賃金

第 49 条 賃金及び賞与

第 10 章 災害補償

第 50 条 災害補償

第 11 章 安全及び衛生

第 51 条 安全及び衛生

第 52 条 健康診断

第 53 条 就業制限

第 54 条 健康管理上の個人情報の取り扱い

第 55 条 非常事態の措置

第 56 条 安全教育訓練

第 57 条 テレワーク勤務

第 58 条 海外勤務

第 13 章 附則

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、株式会社 PSD の従業員の就業並びに労働条件について必要事項を定め、業務秩序を維持することを目的とする。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法及びその関係法規の定めるところによる。

(従業員の定義)

- 第 2 条 従業員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、アルバイト、契約社員および無期雇用転換社員を除いた労働者をいう。
- 2 従業員とは、原則として常に所定労働時間を就労し、会社の目的遂行のための直接担当業務のみでなく、周辺業務も全うできる立場の者をいう。
- 3 契約社員とは所定労働時間が従業員に準ずる者で、期間を定めて雇用する者をいう。
- 4 アルバイトとは、所定労働時間が従業員より短く、期間を定めて雇用する者をいう。
- 5 アルバイト、契約社員及び無期雇用転換社員の労働条件等について、別に規程を定めた場合はその定めによるが、特に別の規程がない場合は個別の労働条件通知書等により定めるため、この規程は適用しない。

(労働条件の変更)

- 第 3 条 本規則に定める服務規律及び就業に関する事項その他の労働条件については、法令の制定もしくは改廃、又は経営上の必要性等により変更することがある。

(規則遵守の義務)

- 第 4 条 従業員はこの規則並びに業務上の指示命令を守り、誠実に職務に従事しなければならない。

(兼業・副業)

- 第 5 条 従業員は、会社に申請し許可を得た場合にのみ、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。
- 2 従業員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。
- 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、これを禁止又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

(秘密保持)

- 第 6 条 従業員は、会社の経営情報・従業員情報・その他会社に関する情報について、在職中はもちろん退職後も口外してはならない。

第 2 章 服 務 規 律

(サービスの原則)

第 7 条 従業員はこの規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令下に従い、自己の業務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第 8 条 従業員は次の各項に掲げる事項を守り、職務に精励しなければならない。

- ① 正当な理由なく無断欠勤しないこと
- ② 勤務を交代するときは、必ず引継ぎを終えること
- ③ 会社の許可なくして会社の備品等（書類、USB メモリ、CD その他の記録書類等もしくはそのコピーを含む）を利用したり、外部の人間にむやみに使用させてはならない。また許可を受けた場合においても会社の業務を阻害するような手段に利用してはならない
- ④ 会社の名誉を傷つけ、又は会社の不利益となる行為もしくは風紀又は秩序を乱すような行為をしてはならない
- ⑤ 職務の権利を超えて専断的なことを行わない
- ⑥ 会社に不利益又は有利な事項を知ったときは、速やかに届け出なければならない
- ⑦ 職務に必要な報告、届け出は厳正に行わなければならない
- ⑧ 業務中起きた怪我については即時報告すべきものとし、上司に現況を即時報告すること
- ⑨ 職務に関して金品の貸借及び贈答の授受を行ってはならない
- ⑩ 会社の承認を得ないで、書類、帳簿等（USB メモリ、CD その他の記録書類もしくはそのコピーを含む）を社外に持ち出し又は社外の者に見せてはならない
- ⑪ 各業務について定められている規定、手続き、通達を熟達し、それに基づいて業務を遂行すると共に、勤務その他に関する届け出を怠らず、又は偽った届け出をしてはならない
- ⑫ 常に静粛、清潔、整頓に心掛けると共に、盗難火災の防止に努め、衛生に留意しなければならない
- ⑬ 会社の備品等を大切にし、備品・原材料・資材・水・電気ガス等その他の物品の浪費を防ぎ、節約に努めなければならない
- ⑭ 会社の備品等を破損した場合は速やかに上司等に報告しなければならない
- ⑮ 窃取、詐欺、脅迫その他不正手段により会社の機密を取得し、又は取得した会社の機密を私的流用し、もしくは開示する行為をしてはならない
- ⑯ 会社から示された、もしくは得た会社の機密を不正の競業、その他不正の利益を得る目的で、又はその保有者に損害を加える目的で私的流用又は開示する行為をしてはならない
- ⑰ 会社の許可なく、業務に関係のない集会、宣伝、募金、署名活動、文章の掲示、配布、貼付、放送、その他これに類する行為をしてはならない
- ⑱ 会社の許可なく、新聞雑誌等に寄稿し、もしくは出版、又は講演してはならない
- ⑲ 業務以外で会社又は関連するシステムの操作、データ等にアクセスしてはならない
- ⑳ 会社の許可なく、インターネット、CD・USB メモリ等の媒体を用いて会

社システムにコピー、インストールしてはならない

- ②① 就業時間内であれば、本来従事する業務内容と異なったとしても、上司から命令を受けた際はその業務を全うすること
- ②② 従業員は、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない
- ②③ 会社からの承認を得ずに、Twitter や FaceBook、ブログ等のソーシャルメディアその他の方法でインターネット等に会社・従業員情報や業務内容等の書込みや画像等の掲載をしてはならない
- ②④ 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、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない
- ②⑤ 性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない
- ②⑥ その他の服務について、会社が指示した事項を守らなければならない

(コンプライアンス推進体制)

- 第 9 条 会社は本章の実施について責任を負う「実施統括責任者」を役員より任命する。
- 2 本章の管理のための事務局は、総務・経理部とする。
 - 3 会社は、会社の法令順守の推進にかかる事項を検討するために「コンプライアンス委員会」を設ける
 - 4 コンプライアンス委員会の組織体制、運営については別途定める

(内部通報制度)

- 第 10 条 会社は、本章で禁止されている行為が行われている、またはその疑いがあるという情報(以下、リスク・コンプライアンス情報)に接した役員・従業員が、その情報を実施統括責任者、コンプライアンス担当部門に直接提供することができる内部通報制度を構築する。内部通報制度として「コンプライアンス相談窓口」を総務・経理部に設置・運営する。
- 2 内部通報制度等を通じてリスク・コンプライアンス情報を受け取った実施統括責任者またはコンプライアンス担当部門は、迅速、且つ適切に対応する。
 - 3 内部通報者のプライバシーを保護し、通報者の利益を図る。
 - 4 誠実かつ正当な目的でリスク・コンプライアンス情報を提供した役員・従業員に対し、情報提供を行ったことを理由に、不利益な取扱いを行わない。

(所持品検査)

- 第 11 条 会社は必要に応じてその理由を明示した上で、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなくてはならない。

(電子メール・パソコン等のモニタリング)

- 第 12 条 会社は必要に応じて、その理由を明示の上、会社アドレスに限らず、会社が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用する全ての電子メールの内容及び相手先の検査、その他パソコン等の閲覧内容の検査を行うことがある。この場合、従業員はこの検査を拒むことができない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 13 条 従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係の無い情報を不当に取得してはならない。

- 2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(暴力団等反社会的勢力の排除)

第 14 条 従業員は、自らが暴力団、暴力団員、暴力団関連企業、暴力団関連団体、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団など、不正行為を生業とする者たち、またはその関係者、その他反社会的勢力(以下、「暴力団等反社会的勢力」という。)の一員であってはならず、また、現在のみならず将来にわたっても該当してはならない。

- 2 従業員が次の事項に該当すると合理的な根拠に基づき認めるときは、催告を経ずに雇用契約を解除することができる。

- ① 暴力団等反社会的勢力である、または間接的であったとしても暴力団等反社会的勢力との実質的関与が認められるとき
- ② 会社、従業員本人、もしくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を被らせる目的をもって、暴力団等反社会的勢力およびその関係者の威力を悪用するなどしているとき
- ③ 暴力団等反社会的勢力に対して資金や物資等を提供し、または便宜や利益を供与するなど、暴力団等反社会的勢力の維持、運営に加担、若しくは関与しているとき
- ④ 暴力団等反社会的勢力と、何らかの関係を有しているとき
- ⑤ 相手方または第三者に対して暴力的または威圧的な違法行為を行ったとき
- ⑥ 会社、従業員、取引先企業やその他全ての関係者が、暴力団等反社会的勢力から不当な介入を受けている、もしくは受けようとしているにも関わらず、会社および捜査機関への必要な協力を怠ったとき

(ハラスメントの禁止)

第 15 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなこと(パワーハラスメント)をしてはならない。

- 2 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなこと(セクシュアルハラスメント)をしてはならない。
- 3 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 4 本条第1項、第2項、第3項に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 5 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は総務・経理部とする。コンプライアンス委員会実施総括責任者は、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。また、会社はハラスメントについて相談した者に対して不利益な取扱いをすることはしない。

第 3 章 採 用

(採用)

第 16 条 会社は就職を希望する者の中より、採用選考に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

(採用選考)

第 17 条 従業員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は書類選考及び面接試験を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。

- ① 履歴書
- ② 職務経歴書
- ③ その他会社が必要とするもの

2 前項の書類は会社が必要としない場合には、その一部を省略することがある。3 会社は採用選考の合格者（以下「採用内定者」という）に対して合格した旨、採用予定日を記載した文書（以下「内定通知書」という）を交付する。

(内定取消事由)

第 18 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が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- ② 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、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、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- ⑤ 前条第 3 項に定める内定通知書の交付時に予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直しが行われたとき
- ⑥ その他前各号に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

(採用決定時の提出書類)

第 19 条 採用決定者が従業員として採用されたときは、以下の書類を初入社の日までに会社に提出しなければならない。ただし、初入社の日までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申し出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。初入社、もしくは提出予定日までに提出しない場合は、採用を取り消す。

- ① 誓約書
- ② 緊急連絡先
- ③ 住民票記載事項証明書（内容は会社指定のものとする）
- ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- ⑤ 給与所得者の扶養控除等申告書
- ⑥ 年金手帳の写し（基礎年金番号がわかるもの）
- ⑦ 雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- ⑧ その他会社が必要と認めたもの

2 前項の書類は、会社が必要と認めない場合、その一部を省略することがある。

3 在職中に第 1 項の提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動

があった場合は速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
4 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

(試用期間及び本採用拒否)

- 第 20 条 従業員として新たに採用した者については、採用した日から3ヶ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、この期間を短縮し又は延長することがある。
 - 3 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、会社が従業員として不適當であると認めたときは、会社は採用を取消し、本採用を行わない。
 - ① 遅刻及び早退並びに欠勤が多い等、出勤状態が悪いとき
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
 - ③ 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力不足が認められるとき
 - ④ 重要な経歴を偽ったとき
 - ⑤ 必要書類を提出しないとき
 - ⑥ 健康状態が悪く、勤務に堪えられないと会社が判断したとき（精神の状態を含む）
 - ⑦ その他前各号に準じる、又は解雇事由に該当するとき
 - 4 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第43条（解雇予告）の規定を準用する。

(身上についての届出)

- 第 21 条 従業員は、次のいずれについても変更があったときは、速やかに届け出なければならない。
- ① 氏名
 - ② 現住所
 - ③ 家族の状況
 - ④ その他会社が必要と認めた事項

第 4 章 労働時間、休憩時間及び休日

(労働時間及び休憩時間)

- 第 22 条 従業員の所定労働時間は、フレックスタイム制を適用し、始業、終業時刻については、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲内において従業員が自由に決定できる。
- 2 フレックスタイム制に関する他の項目は、フレックスタイム制に関する労使協定を就業規則の一部として当該協定に定める内容による。
 - 3 業務に従事した場合、出勤報告を行い、欠勤については原則報告義務を課さない。

(休日)

- 第 23 条 従業員の休日は4週間を通じて4日以上とする。4週間の起算日は、毎月1日とする。
- 2 業務上必要がある場合には、あらかじめ前項で定める休日を他の労働日と振

替えることがある。

(時間外、休日及び深夜労働)

- 第 24 条 会社は、業務の都合により必要がある場合は、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。
- 2 従業員は、前項の命令を正当な理由無く拒んではならない。
 - 3 本条に定める時間外労働、休日労働は会社に事前に申し出て業務命令を受けた場合のみを対象とする。
 - 4 本条の時間外労働、休日労働は原則として労働基準監督署に届け出た労使協定の時間の範囲内とする。

(割増賃金)

- 第 25 条 第 24 条による休日労働、深夜労働または法定労働時間を超えた労働に対する割増賃金の支払いについては、賃金規程の定めるところによる。

(適用除外)

- 第 26 条 労働基準法第 4 1 条に該当する以下の従業員については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しない。
- 1 管理監督の地位にある者
 - 2 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

- 第 27 条 会社は、従業員に対し下記のとおり年次有給休暇を付与する。
- (1) 週所定労働日数が 5 日以上又は週所定労働時間が 30 時間以上の者

勤続期間	2 ヶ月	1 年 2 ヶ月	2 年 2 ヶ月	3 年 2 ヶ月	4 年 2 ヶ月	5 年 2 ヶ月	6 年 2 ヶ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- (2) 週所定労働時間が 4 日以下かつ週所定労働時間が 30 時間未満の者

週所定 労働日数	年間所定労働日数	継続勤労日 数						
		2 ヶ月	1 年 2 ヶ月	2 年 2 ヶ月	3 年 2 ヶ月	4 年 2 ヶ月	5 年 2 ヶ月	6 年 2 ヶ月 以上
		付与日数						
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して 2 ヶ月を超えて継続勤務する日及

び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、2ヶ月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。

- 3 前項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものととして取り扱う。
- 4 第1項（1）、（2）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、他の時季に取得させることがある。
- 5 従業員の過半数を代表する者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のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 6 第1項（1）、（2）の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与から1年以内に、当該従業員が有する年次有給休暇のうち5日について、会社が意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第4項または第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 7 年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とする。
- 8 前項による年次有給休暇の使用順序は、前年に付与された有給休暇を優先する。
- 9 前月以前の欠勤に対する年次有給休暇の振替は原則認めない。
- 10 年次有給休暇の取得については、1日及び半日の取得を認める。ただし半日単位の年次有給休暇を取得した場合、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものととして取り扱う。
- 11 年次有給休暇を取得した際には通常の賃金を支払うこととする。
- 12 労使協定に基づき、本条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、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、7時間とする。ただし、短時間勤務者については個別に定める。
 - （3）時間単位年休は1時間単位で付与する。
 - （4）本項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時間当たりの額に、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、本条の年次有給休暇と同様とする。

（慶弔特別休暇）

第28条 従業員が次の各号の一に該当し、請求した場合、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- ・本人が結婚する場合 5日
- ・父母、配偶者又は子が死亡したとき 5日
- ・祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 2日

2 前項で取得した特別休暇の日については有給とする。

（病気療養休暇）

第29条 従業員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があると認められ、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、療養に必要な最小限度の期間の病気休暇を

与える。この病気療養休暇は、毎年4月1日に14日分を従業員に付与し、翌年度以降への繰越は出来ないものとする。このうち20時間は、時間単位での取得を認める。

- 2 病気療養休暇を利用する従業員は、事前に会社の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後において承認を求めることができる。
- 3 病気療養休暇は有給とする。
- 4 会社は、必要に応じて、医師の診断書の提出を求めることがある。

(感染症関連休暇)

第 30 条 感染症法により規定される感染症に関し、感染症予防に関する1)～4)について、毎年4月1日に20日を上限として、特別休暇を従業員に付与する。

- 1) ワクチン接種と副反応からの回復のための休暇
 - 2) 濃厚接触者として認定された場合、自主隔離のための休暇
 - 3) PCR検査等、感染確認のための検査に必要な休暇。検査費用については、会社負担とする。
 - 4) 海外出張後の自主隔離を含む隔離のための休暇。宿泊施設を利用する場合は、別途経費精算規程に定める出張旅費を適用し、日当と宿泊費を支給する。
- 2 感染症関連休暇を利用する従業員は、事前に会社の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後において承認を求めることができる。
 - 3 感染症関連休暇は有給とする。

(産前産後の休暇)

第 31 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場合、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いと認めた業務に就かせることがある。
- 4 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第 32 条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又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

- | | |
|---------------|-------|
| ・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、医師又は助産師(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をした場合には、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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又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申し出があった場合、次の措置を講ずる。

- ・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1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める

- ・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
- ・妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等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、休業等の措置をとる

(育児・介護休業及び子の看護休暇等)

- 第 33 条 従業員のうち必要がある者は、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、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」）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・介護休業等に関する規程」で定める。

(育児時間)

- 第 34 条 従業員が育児時間を請求した場合、会社は休憩の他に 1 日 2 回、1 回につき 30 分の育児時間を与える。ただし、生後 1 年未満の生児を育てる場合に限り、この時間は有給とする。

(生理休暇)

- 第 35 条 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場合は、必要な期間休暇を与える。ただし、この期間は有給とする。

(公民権行使の時間)

- 第 36 条 従業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、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。また、その時間に対する賃金は有給とする。

(裁判員等のための休暇)

- 第 37 条 従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又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。
- | | |
|-------------------|-------|
| ・裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ・裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |
- 2 ただし、この日数及び時間は有給とする。

(ボランティア活動特別休暇)

- 第 38 条 勤続 2 か月以上の従業員が、奉仕活動を通じて社会に貢献すること（ボランティア活動）を支援するための休暇申請に基づき、次のとおり休暇を与える。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合にはこの限りではない。
- 2 ボランティア活動とは、地域貢献活動、社会福祉活動、自然・環境保護活動、災害地域復興支援活動とする。
- 3 ボランティア休暇として付与する休暇の日数は、1 年間に 1 人当たり 10 日以内、連続 5 日以内とする。
- 4 この日数に対する賃金は、有給とする。

第 6 章 教 育

(教育訓練)

- 第 39 条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質向上を図る従業員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため従業員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の事務取扱責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に教育訓練を指示することがある。
 - 3 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、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
 - 4 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 7 章 懲 戒

(懲戒の種類と程度)

- 第 40 条 懲戒の種類と程度は次のとおりとする。
- ① 譴 責 — 始末書を提出させて将来を戒める
 - ② 減 給 — 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内で減給
 - ③ 出勤停止 — 7 日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は不支給とする
 - ④ 降 格 — 始末書を提示させ、身分又は等級を下げる
 - ⑤ 諭旨退職 — 懲戒解雇相当の事由がある場合で、非を諭し、退職願を提出するように勧告を行う。ただし、処分を受けて 1 週間以内に退職願等を提出しないときは懲戒解雇とする
 - ⑥ 懲戒解雇 — 予告期間を設け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、予告手当（平均賃金の 30 日分）を支払わない

(懲戒事由)

- 第 41 条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、前条に定める減給もしくは出勤停止、降格とする。ただし情状によっては譴責にとどめることがある。
- ① 本人の責により、業務に支障をきたしたとき
 - ② 勤務に関する手続き、届け出を偽り、又は怠ったとき
 - ③ 業務上の書類、伝票などを改変し又は虚偽の申告・届け出をしたとき
 - ④ 所属長又は関連上長の業務上の指示・命令に従わないとき
 - ⑤ 不当に人を中傷する等の人権的配慮を欠いたとき
 - ⑥ 許可なく社内もしくは付属の施設内で集会し、又は文書等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
 - ⑦ 会社の掲示を故意に破損もしくは改変し、又は破棄したとき
 - ⑧ 勤怠システムの打刻等を他人に依頼し、又はその依頼に応じたとき
 - ⑨ 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、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしたりしたとき

- ⑩ 第16条に定めるハラスメントの禁止に違反したとき
- ⑪ その他会社規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(諭旨退職及び懲戒解雇)

第42条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、第38条に定める懲戒解雇とする。ただし情状によっては諭旨退職とすることがある。

- ① 前条及び本条の違反が再度に及び、情状重大又は改善の見込みがないと認められるとき
- ② 故意又は重過失により業務上、重大な失態があったとき
- ③ 正当な理由なく、しばしば会社の業務上の指示・命令に従わないとき
- ④ 業務に非協力的で、他の者との協調性を著しく欠くとき
- ⑤ 勤務成績が著しく不良なとき
- ⑥ 懲戒に処せられたにも拘らず、懲戒に服する意思が認められないとき
- ⑦ 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
- ⑧ 14日以上連続して出勤の報告がなく、かつ会社が就業を促しても出勤する意思が認められず、その正当な理由が示されない場合
- ⑨ 会社の経営上又は業務上の重要な秘密を社外に洩らし、会社に損害を与え、業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑩ 会社の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を図り、会社に損害を与えたとき
- ⑪ 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、又はこれに類する行為があったとき
- ⑫ 許可なく会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- ⑬ 故意又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又は紛失し、自己の利益を図ったとき
- ⑭ 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、又は要求・約束し、自己の利益を図ったとき
- ⑮ 会社の許可を受けず社外の業務に従事したとき
- ⑯ 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を謀ったとき
- ⑰ 私生活上の非違行為や会社に対しての誹謗中傷等により、会社の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
- ⑱ 会社において、窃盗・横領など刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な場合は除く）
- ⑲ 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は真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
- ⑳ 素行不良にして他の従業員に対し暴行・脅迫を加え、又は社内における賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の秩序・風紀を乱したとき
- ㉑ 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、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしたりしたときで、会社または他の従業員に重大な損害を与えたとき
- ㉒ 第16条に定めるハラスメントの禁止に違反し、その情状が悪質と認められたとき
- ㉓ 就業時間内外において、飲酒運転により会社の信用及び名誉を傷つけたとき
- ㉔ 就業時間内外において、飲酒運転を勧めたり、飲酒運転と知りながら同乗したりしたとき
- ㉕ その他、全各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

(自宅待機)

第 43 条 会社はこの規則に違反する行為があったと思われる場合で、調査・処分決定までの措置として必要があると認められる場合には、従業員に対して自宅待機を命ずることがある。

第 8 章 解雇、退職及び休職

(普通解雇)

第 44 条 従業員が次のいずれかに該当するときは、会社は、解雇することができる。

- ① 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、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められるとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく従業員としての責務を果たし得ないと認められるとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又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又は受けることになったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む）
- ④ 精神また身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、その障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中は又は試用期間満了時まで、従業員として不適格であることが認められたとき
- ⑥ 第 40 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- ⑦ 第 8 条に定める服務心得を違反したとき
- ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑨ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖、経営の簡素化、職務の改廃等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑩ その他、全各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 従業員の解雇に際し、当該従業員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇予告)

第 45 条 前条により解雇する場合は、30 日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

- 2 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における解雇で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項ただし前の規定は適用しない。
- 3 第 1 項本文の予告期間は、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第 46 条 従業員が業務上の傷病により療養のため、休業する期間及びその後 30 日間、並びに産前産後の休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

- 2 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、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退職)

第 47 条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

- 1 死亡したとき
- 2 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき
- 3 休職期間が満了しても復職できないとき
- 4 従業員が行方不明となって1ヶ月を経過したとき
- 5 会社が就業を促しても出勤する意思が認められず、14日連続で勤務の報告がない場合（自己都合退職の意思表示とみなす）
- 6 会社の勸奨により、退職を届け出たとき

(定年)

第 48 条 定年は定めない。

- 2 社員の健康状態等により通常の就労が困難になった場合、協議の上、職務及び勤務形態の変更を行う事がある。

第 9 章 賃 金

(賃金及び賞与)

第 49 条 従業員に対する賃金及び賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

第 10 章 災 害 補 償

(災害補償)

第 50 条 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 11 章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第 51 条 会社及び従業員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び会社の諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

- 2 従業員は、安全及び衛生に関し会社が発する指示命令に従わなければならない。

(健康診断)

第 52 条 労働安全衛生法に基づき健康診断の対象となる従業員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヶ月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

- 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項及び第2項の健康診断並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、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業制限)

第53条 労働安全衛生法に基づき、次の各号に該当する疾病に罹患した従業員は、事業場への出勤を伴う就業を禁止する。

- ① 一類感染症、二類感染症、三類感染症又は新型インフルエンザ等感染症
- ② 上記以外の疾病で病毒伝ばのおそれのある伝染性のもの
- ③ 上記以外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

2 会社は健康診断の結果、従業員の健康を保持するために必要があると認められるときは、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置を取る。

- ① 就業を一定期間禁止又は制限する
- ② 軽易な業務に配置転換を講じる

(健康管理上の個人情報の取り扱い)

第54条 会社の提出書類及び身上その他の個人情報（家族情報も含む）並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、健康管理等
- ② 出向、転籍等のための人事管理

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、医師からの意見書、長時間労働従業員への面接指導の結果その他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、必要な場合には医師等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(非常事態の措置)

第55条 従業員は災害の発生、又はその危険を知った場合には、その状況に応じ直ちに上長へ報告し、その指示に従わなければならない。

(安全教育訓練)

第56条 従業員は、業務に関する安全衛生のための教育訓練を会社が実施する場合は、これに参加しなければならない。

第12章 その他

(テレワーク勤務)

第57条 会社は完全テレワーク勤務とする。詳細については別途規程に定める。

(海外勤務)

第58条 顧客もしくは自社の事業に従事するために海外勤務する者は、第4章 労働時間、休憩時間及び休日、および第5章 休暇について、適用除外とし、当該国の法規および顧客の規程に従うこととする。なお、有給休暇日数算出に当たっては、海外勤務期間を含め算出することとし、有給休暇取得は、日本国内勤務期間に取得するものとする。

第 13 章 附 則

- 1 この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。
- 2 この規則には、次の規程が付属する。
賃金規程、育児・介護休業等に関する規程、テレワーク規程
- 3 本規則は、2020年10月1日より施行する。
- 4 2021年3月1日に、第2条（従業員の定義）、第17条（採用選考）、第19条（採用決定時の提出書類）を修正。
- 5 2021年3月1日に、第29条（病気療養休暇）を追記。
- 6 2021年5月1日に、第22条3の追記、および第27条の修正。
- 7 2021年5月1日に、第29条3および第33条の「無給」を「有給」に変更。
- 8 2021年5月1日に、第37条（ボランティア活動特別休暇）を追加
- 9 2021年5月1日に、第40条①～⑮を①～⑫に改変・統合。
- 10 2021年10月1日に、第30条（感染症関連休暇）を追加
- 11 2021年10月1日に、第29条第1項の、「10日」を「14日」に変更