

正社員就業規則

株式会社マックスサポート

目次

第1章 総則	1
第2章 採用	2
第3章 労働条件、異動等	5
第4章 長期欠勤及び休職	7
第5章 服務規律	10
第6章 出退勤等	21
第7章 労働時間、休憩及び休日	23
第8章 休暇	27
第9章 育児・介護休業等	30
第10章 定年、退職及び解雇	31
第11章 教育	34
第12章 福利厚生	34
第13章 賃金	35
第14章 安全衛生	35
第15章 表彰	38
第16章 懲戒	38
第17章 雑則	44
第18章 附則	45

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社マックスサポート（以下、「会社」という）に勤務する正社員の労働条件、服務規律その他正社員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 正社員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心掛けなければならない。

3 正社員は労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用してはならない。

(定義)

第2条 この規則による社員の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 正社員…無期労働契約を締結した社員であって、労働時間、職務内容及び勤務地の何れも制約なく基幹的業務に携わる社員として雇用された者

(2) 従業員…本規程が適用されない者も含む、会社に所属する全ての社員

(適用範囲)

第3条 この規則は、会社と雇用契約関係にある正社員に適用する。但し、次の各号に挙げる従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるパートタイマー等就業規則及び個別の雇用契約書による。

(1) 有期パートタイマー（正社員であったが、定年後に再雇用契約を締結した者を含む）

(2) 無期パートタイマー

2 派遣社員について必要な事項は、別に定める派遣社員就業規則及び個別の雇用契約書に定める。

(労働条件)

第4条 正社員の労働条件は、この規則に定めるところによる。但し、正社員と会社が、個別の労働契約において、この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、個別の労働契約による労働条件を優先する。

2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、変更することがある。

3 変更後の労働条件は、会社はその内容を文書で通知し、正社員はその内容をよく理解するよう努めなければならない。

(規則の遵守)

第5条 正社員は諸規則等を遵守し、誠実に職務を遂行しなければならない。

2 正社員は、諸規則等に定められたことについて知らないことを理由として、職務上の責任を免れることはできない。

- 3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り正社員本人が行わなければならない、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。
- 4 正社員は会社の諸規則等を許可なく社外に持ち出してはならない（コピーを含む）。

（勤続年数の計算）

第6条 この規則において勤続年数計算は、原則、従業員として採用した日から起算する。

- 2 他社より移籍した者の勤続年数の計算は、特別の定めのない限り移籍した日から起算するものとする。
- 3 年次有給休暇については前項に拘わらず、当社グループ会社から転籍した者については、当社グループ会社の継続在籍期間で計算するものとする。
- 4 業務外の傷病による休職期間は勤続年数の計算には含めないこととする。
- 5 勤続年数の計算に当たっては、1か月に満たない日数は切り捨てるものとする。

第2章 採用

（採用選考）

第7条 会社は入社を希望する者の中から公正な選考のうえ、採用者を決定する。

- 2 入社を希望する者は、次の関係書類を提出しなければならない。
 - （1）履歴書（3か月以内に撮影した上半身の写真を貼付し、全ての職歴を記載すること）
 - （2）職務経歴書（職歴のある者に限る）
 - （3）最新の有効な在留カードの写し（外国籍を有する者に限る。）
 - （4）その他会社が必要とする書類
- 3 会社により提出を求められた書類を指定期日までに提出しないときは、採用選考参加を辞退したものとみなすことがある。
- 4 前項の提出書類は、事情によってその一部の提出を免除することがある。

（派遣社員からの採用）

第8条 会社が派遣先として受け入れている派遣社員について、会社は当該派遣社員本人からの希望により、正社員として直接雇用することがある。

- 2 採用時期は、原則毎月1日とする。
- 3 所属長の推薦のある者に対し、面接等を実施し、合格した場合について採用することとする。

（採用決定時の提出書類）

第9条 正社員として採用された者は、入社後1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) 機密保持誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 誓約書
 - (5) 扶養控除申告書
 - (6) 住民票記載事項証明書
 - (7) 源泉徴収票（入社のに給与所得があった者に限る）
 - (8) 年金手帳（すでに交付を受けている者）
 - (9) 雇用保険被保険者証の写し。但し、下記何れにも該当しない者に限る
 - ① 職歴がない者
 - ② 学校教育法1条に規定する学校、同法124条に規定する専修学校又は同法134条1項に規定する各種学校の学生又は生徒であつて、イ～ニに掲げる者に準ずるものとして厚生労働省令で定める者（昼間通学者等）
 - (10) 健康診断書（3か月以内に証明された書類に限る）
 - (11) 最新の有効な在留カードの写し（外国籍を有する者に限る。）
 - (12) その他会社が必要と認める書類
- 2 会社が不要と判断した場合は、会社は、第1項の書類の一部の提出を免除することがある。
- 3 正社員は、本条に定める提出書類その他会社に届けている事項に異動、変更が生じたときは、その都度会社が指定する届出書によって1週間以内に会社へ届け出なければならない。
- 4 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号目的のために利用する。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動（出向の場合を含む。）
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号の他、会社の人事施策及び雇用管理の目的を達成する為に必要な事項
- 5 会社は、入社時に生じる手続きに際して必要となる個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定された番号をいい、以下「マイナンバー」という）の提供を求めるものとし、次の事務のために利用する。
- (1) 給与・退職所得の源泉徴収に関する事務
 - (2) 個人住民税に関する事務

- (3) 雇用保険関係事務
- (4) 健康保険関連事務・厚生年金保険関連事務
- (5) 国民年金第3号被保険者の届出事務
- (6) その他、法令の定めにより個人番号を記載する必要がある届出事務

(内定、採用の取り消し)

第10条 会社は、採用選考に合格した者が次の各号何れかに該当する場合、内定或いは採用を取り消す。但し、特段の事情があると会社が認めた場合はこの限りでない。

- (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、資格の取消等）
- (2) 選考から入社日までに健康状態が選考日より低下し、勤務に耐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誤りがあったとき、又は面接時に虚偽の発言があったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は入社前までに過去の犯罪歴等を隠匿していたとき
- (5) 入社前までに予想できなかった会社経営の悪化、事業運営の見直しが行われたとき
- (6) 暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能犯罪集団、その他市民社会の秩序や安全に脅威となり、経済活動にも悪影響を及ぼす反社会的勢力と認められる企業、組織及び個人等（以下、総称して「反社会的勢力」という）の構成員又は直接若しくは間接的に関係のある者であることを隠匿していたとき
- (7) 会社が、通常必要と思われる注意を払ったものの、反社会的勢力の構成員又は直接若しくは間接的に関係がある者とは知らずに内定した場合で、内定後に反社会的勢力の構成員又は直接若しくは間接的に関係のあることが判明したとき
- (8) その他上記に準じる事由があるとき

(試用期間)

第11条 新たに採用した正社員は、入社日から6か月目の給与計算期間が属する末日までを試用期間とする。但し、会社が適当と認めたときは、試用期間を短縮或いは、最大1年を超えない範囲で延長することがある。

2 試用期間中又は試用期間終了時に下記項目に該当し正社員として不適格と認められた者は、その試用期間を延長又は解雇することがある。この決定は試用期間満了日までに行う。

- (1) 遅刻・早退・欠勤が多く勤怠の状況が悪いとき
- (2) 業務命令に従わない、業務遂行能力或いは勤務態度が怠惰である、周囲に威圧的言動を行うとき
- (3) 研修或いは指導を行っても会社が求める能力に欠け、改善の見込みが想定できず、能力不足と会社が判断したとき
- (4) 就業上及び業務上の報告に際して虚偽の報告をしたとき
- (5) 入社時の提出書類を所定の期日までに提出しなかったとき。但し、止むを得ない事由により会社の承認を得て後日提出するときはこの限りでない。
- (6) 督促しても必要書類を提出しないとき。但し、止むを得ない事由により会社の承認を得て後日提出するときはこの限りでない。

- (7) 業務遂行に支障となる虞がある既往症を隠していたことが判明したとき
- (8) 身体又は精神の状態が悪く、労務提供が不能又は不完全履行の可能性があると会社が判断したとき
- (9) 経歴詐称があったとき
- (10) 反社会的勢力の構成員又は直接若しくは間接的に関係者であることが判明したとき
- (11) 会社諸規程及び服務規律に定める遵守事項に違反する行為をしたとき
- (12) この規則に定める懲戒事由に該当したとき
- (13) その他前各号に準じる又は解雇事由に該当したとき

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(本採用)

第12条 会社は、この規則によって試用期間を設けた者について、試用期間満了時（試用期間を延長した者については、延長期間の満了時。）に職場適応性、勤務成績、健康状態等を総合的に勘案し、正社員として適格であると認めたときは本採用とする。

2 前項によって本採用とするときは、当該正社員に通知する。

第3章 労働条件、異動等

(労働条件の明示)

第13条 会社は、正社員との雇用契約の締結に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、就業時間、休日、その他の労働条件を明らかにする為の通知書や雇用契約書等を交付して、労働条件を明示するものとする。

(異動)

第14条 会社は業務の都合や必要性がある場合、正社員の就業する場所若しくは業務内容、配属組織の変更又は他社への出向、転籍その他異動を命ずることがある。

2 異動、出向又は転籍を命ぜられた正社員は、正当な理由がない限り、これを拒否することはできない。尚、転籍の場合においては、会社は正社員の同意を得て行うものとする。

3 異動を行なう場合、当該正社員と協議の上、労働条件の変更（賃金等）をすることがある。

4 第1項の場合、正社員は速やかに会社へ異動届を提出し、業務の引継ぎを完了した上で指定された期日に着任しなければならない。但し、止むを得ない事由があるときはこの限りではない。その場合、会社の指示に従うこととする。

5 異動に伴う旅費、住居の移転を必要とする場合の諸費用等は転勤旅費規程により支給する。

6 正社員の、転勤、配置転換、職種変更、出向、転籍等の異動は次の場合に行う。

- (1) 人材育成計画に基づいてジョブローテーションを行うとき
- (2) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務に変更するとき

- (3) 人事の異動又は交流によって業績向上が図られると会社が認めたとき
- (4) 事業所、部署の新設、廃止、移転等のため、人事異動が必要となったとき
- (5) 昇格、降格の命を受け、役職位を任命又は罷免されたとき
- (6) 事業の拡張又は縮小に伴って組織改編を必要とするとき
- (7) 正社員が配置転換等を希望し、会社がこれを認めたとき
- (8) 正社員が復職した場合で、従前の職場に復帰させることが不相当と認められるとき
- (9) 経営上必要があると会社が認めたとき
- (10) その他前各号に準ずる事由があるとき

7 労働時間、休日等の労働条件は特段の定めのない限り、異動先の定めに従うものとする。

(転勤)

第15条 会社は、業務の都合により正社員を国内及び海外の転勤を命じることがある。

- 2 会社は、前項の命令を発する場合、国内の転勤は原則として命令日の1週間前までに内示する。海外の転勤は原則として命令日の1か月前までに内示する。

(配置転換)

第16条 会社は業務上の必要がある場合には他部署或いは他担当業務等への変更を命じることがある。

- 2 会社は、前項の命令を発する場合、原則、命令日の1週間前までに内示する。

(職種変更)

第17条 会社は業務上の必要がある場合には職種変更を命じることがある。

- 2 会社は、前項の命令を発する場合、原則、命令日の1週間前までに内示する。

(出向)

第18条 会社は、業務の都合により正社員に他の会社又は団体等へ出向を命じることがある。

- 2 前項の出向を命ぜられた者は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
- 3 会社は、第1項の命令を発する場合、原則、命令日の1週間前までに内示する。

(転籍)

第19条 会社は、正社員の同意を得た上で、会社との労働関係を終了させ、転籍を命じることがある。

- 2 転籍を行う場合には、労働条件を転籍先と正社員で定めるものとする。
- 3 会社は、第1項の命令を発する場合、原則、命令日の1週間前までに内示する。

(役職の任免)

第20条 会社は、業務の都合により、正社員に役職を命じ、又は免ずることがある。

2 役職を任免された正社員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

(降格・解任)

第21条 会社は業務上の必要がある場合、役職者の資格を降格又は解任することがある。

2 第1項の降格又は解任は下記判断基準により総合的に勘案し、役職者の資格が不適切とされた場合に決定する。

- (1) 適正配置の有無
- (2) 職場環境
- (3) 能力・勤務態度
- (4) 勤務成績
- (5) その他、前各号に準ずる基準

3 役職者の資格が不適切とされた降格の場合、降格に応じた賃金等に減額する。

第4章 長期欠勤及び休職

(長期欠勤)

第22条 業務外の私傷病により長期欠勤することになる者は、速やかに、書面又はメール等の方法で且つ、正社員本人が送信したと客観的に判別でき、記録が残る形式にて、会社へ届出なければならない。

2 前項の届出については下記情報を記載しなければならない。

- (1) 届出日
- (2) 欠勤開始日及び欠勤終了予定日
- (3) 欠勤理由
- (4) 欠勤期間中の緊急連絡先(所在地、電話番号)
- (5) 欠勤期間中に正社員本人と連絡がとれない場合の連絡先情報(正社員本人との続柄、連絡先住所及び電話番号)
- (6) その他、必要に応じて会社が求めた事項

(休職事由)

第23条 正社員が、次の各号何れかに該当するときは休職とする。但し、私傷病による休職については、休職期間中の療養により治癒する見込みが高いものに限る。

- (1) 業務外の、同一傷病又は同要因の傷病により、連続又は直近1年間で継続して3週間以上欠勤したとき
- (2) 通常の労務提供ができず、又はその回復に一定の期間を要するとき
- (3) その他会社が必要と認めたとき
- (4) 刑罰法規に違反して起訴され、刑が確定しないとき

2 前項第4号について、有罪判決が確定する見込みが高い場合においては、休職手続きを経ずに退職又は解雇手続きを行うことがある。

(休職前の普通解雇)

第24条 前条第1項第1号又は第2号の場合で、その傷病が休職期間中の療養で治癒する見込みが低いときは、休職を命じることなく、普通解雇とすることがある。

(退職及び解雇との関係)

第25条 休職事由に該当する場合であっても、この規則で定める退職及び解雇の適用を妨げないものとする。

(休職期間)

第26条 休職期間は、次のとおりとする。

(1) 第23条第1項第1号及び第2号並びに第4号の場合

勤続期間6か月未満の者…1か月以内

勤続期間6か月以上1年未満の者…3か月以内

勤続期間1年以上10年未満の者…6か月以内

勤続期間10年以上の者…1年以内

(2) 第23条第1項第3号の場合

会社が必要と認めた期間

2 休職期間が満了しても尚、傷病が治癒せず就業が困難な場合、休職期間の満了を以って退職とする。但し、休職期間中に退職事由が生じたときは、その日を以て休職期間が満了したものとみなす。

3 会社が必要と認めたときは休職期間を延長することがある。

(休職の届出)

第27条 休職事由に該当して休職を命じられた者は、会社に対して休職の期間、理由等の事項の届出を行い、且つ、会社に対し、会社がその他必要とする書類（休職事由が私傷病である場合における診断書・証明書等（以下診断書等という）、その事実を証明できる書類を含む）を提出しなければならない。尚、診断書等を休職期間開始前に提出することが困難な場合は、休職期間開始後直ちに提出するものとする。

2 前項による診断書等の提出に際して会社が、診断書を作成した医師に対する面談での事情聴取を求めた場合、正社員はその実現に協力しなければならない。

3 休職期間中の正社員は、少なくとも月に1回は会社に対して、会社所定の手続きで、自身の近況等の会社指定事項を報告しなければならない。

4 前項の定めについて会社が認めた場合は、この限りではない。

(業務権限の一時凍結等)

第28条 長期欠勤及び休職になる者に対して、欠勤或いは休職期間中につき、会社は次の措置を一時的に講ずることがある。当該正社員はこれに応じなければならない。

(1) 当該正社員者が機密情報を閲覧できない様にアカウントを凍結すること

(2) 携帯電話或いはパソコン等の会社貸与品の返却

(3) 機密情報が記載された書類或いは記録媒体の返却

(4) 当該正社員のみが知り得る機密情報の提供督促

(自然退職)

第29条 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合や復職できないときは自然退職とする。

(復職)

第30条 休職期間満了前までに、休職中の正社員の休職事由が消滅したときは、直ちに復職させ勤務を命ずる。

- 2 私傷病により休職期間中の正社員が、休職期間満了前までに復職を申し出たときは、会社が指定する医師（以下「指定医」という。）の診断を求めた上、復職の可否を決定する。
- 3 治癒とは従来業務を健康時と同様に通常業務を遂行できる程度に回復し、且つ、次の各号何れにも該当するものと会社が判断したときとする。
 - (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること
 - (2) 独力で安全に通勤ができること
 - (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業等）を遂行できること
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
 - (7) 投薬の影響等が無く、所定労働時間中に眠らないこと
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること
- 4 復職後は、休職前の職務及び職場に就くものとする。但し、身体状態又はその他事情を考慮して別の職務、職場に変更することがある。
- 5 復職開始から3年間は事由を問わず、原則として再度の休職を認めないこととする。但し、第31条2項に定める場合は、この限りではない。
- 6 復職にあたっては事前に復職願を会社へ提出し、会社が定めた事項に誓約すること。
- 7 会社は必要に応じて、産業医との面談を求めることがある。正社員はこれに協力しなければならない。
- 8 マイカー通勤をする者は「安全運転ができる健康状態であること」及び「投薬等による危険な副作用がないこと」を誓約し、会社から承認されなければ、マイカー通勤をすることはできない。
- 9 体調不良を感じた際には直ちに会社へ申し出ること。
- 10 傷病が完治しない間又は完治より間もない間については、テレワーク等の会社が安全配慮できる場所での就業を命じることがある。正社員はこれに従わなければならない。
- 11 傷病の治癒が完全ではない、或いは健康状態に不安があると客観的にみることができる場合、会社は指定した期間毎に都度、医師による診断書を会社へ提出するよう命じることがある。正社員はこれに従わなければならない。

1 2 私傷病長期欠勤者についても本条を準用する。

(休職期間の中断)

第31条 休職していた正社員が出勤を開始する場合、連続10勤務日以上の正常勤務をしなければ、休職期間は中断されないものとし、正常出勤期間を除き前後を通算する。尚、正常勤務とは1日の所定就業時間を完全に勤務することをいう。

2 休職していた正社員が復職し、復職後1年以内に完全な労務提供ができない場合であって、当該欠勤が復職前と同一の傷病（同一系統の傷病を含む。）の再発によるときは、従前の休職期間は中断されないものとし、出勤期間を除き前後を通算する。

(労務の禁止)

第32条 傷病による欠勤及び休職は労務提供ができず、心身の回復に努める期間である。従って、傷病による欠勤及び休職にかかる日については、会社から特別の指示がない限り、簡易的業務も含めて労務を行ってはならない。

2 前項の目的を達成する為に、会社から特別な指示がない限り、前項対象者その他の従業員は業務に関連した報告、連絡、相談及び指示等を行ってはならない。

3 前項について、欠勤或いは休職している者自身の出退勤相談や健康状態連絡はこの限りでない。

(賃金の取扱)

第33条 欠勤期間中及び休職期間中は賃金を支払わない。但し、第23条第3号の場合は、別の扱いをすることがある。

2 欠勤期間中及び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（以下、法定控除という）、その他労使協定により賃金控除されているもの（以下、法定外控除という）であって、正社員の賃金から控除できないものは、会社が立替払いするものとし、会社が指定する方法及び期日までに、正社員は払込を行わなければならない。

(勤続年数の取扱)

第34条 休職期間は、勤続年数には算入しない。

2 前項について、年次有給休暇の計算基礎についてはこの限りではない。

第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第35条 正社員は会社の方針、諸規則及び通達等を遵守するとともに、責任者の指示及び指揮命令に従い、自己の業務に専念し、礼節を保ち、他の従業員と互いに協力して職場秩序の維持に努めなければならない。

2 責任者たる正社員は、常にその所属する従業員の人格及び自主性を尊重して、適切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

3 部長職以上の職務の遂行については、執行役員規程に準ずることとする。ただ

し、選任は取締役会決議事項としない。

(遵守事項)

第36条 正社員は次の事項を遵守し、正常な業務運営の向上に努めなければならない。

- (1) 自己の職責を自覚するとともに、作業効率の向上に努力し、職場秩序の維持、業務の改善に努めること
 - (2) 運転免許証が必要な車両通勤を希望する者は、マイカー通勤管理規程に定める手続きにより、予め通勤許可を受けて車両通勤をすること。
 - (3) 自転車による車両通勤を希望する者は予め、会社の許可を受けること。
 - (4) 車両通勤をする者は交通法規等の諸法令を遵守し、安全運転と事故防止に努めること。
 - (5) 車両通勤をする者は、車両を駐車駐輪する場所について、予め会社へ届出して許可を得ること。
 - (6) 就業中及び就業場所では、職務に適した身だしなみ（服装、髪型）を整えること。
 - (7) 業務上出された命令、指示に従い、業務に関する諸規程、通達、手順を守ること
 - (8) 業務は責任を持って正確且つ迅速に行い、常にその効率化を積極的に努め、必要事項は会社へ報告又は申し送りをする事
 - (9) 職場を整理整頓し、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること
 - (10) 会社（グループ企業組む）の車輛、機械、器具その他の設備を大切にし、消耗品等の節約に努めること
 - (11) 職場を離れる際は放置しない様に、使用した書類及び備品等を所定の場所に返却すること。又、常に職場内の環境整備を心掛けること
 - (12) 業務上、個人情報を取り扱う際には「個人情報の保護に関する規程」その他会社が定める方針、規則、規程等を遵守すること
 - (13) 会社が番号利用法に基づき個人番号の提供を求めた場合、本人確認に協力すること
- 2 次の各号何れかに該当する場合は、直ちに会社へ報告し、その指示を仰がなければならない。
- (1) 保管中の金銭、商品の数量及び内容等に異常があったとき
 - (2) 建築物、備品、設備、車輛、帳票等が破損、故障又は盗難、紛失したとき
 - (3) 業務上の過失が生じたとき
 - (4) 事務処理の誤り等を発見したとき
 - (5) 勤務時間中に交通事故を起こした、又は法令違反を犯したとき
 - (6) 顧客及び取引先等（以下、顧客等という。）から苦情があったとき
 - (7) 官公署から立入、調査、勧告、指導、命令等の連絡があったとき
 - (8) その他前各号に準ずる事故等があったとき

(禁止事項)

第37条 正社員は次の禁止事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の許可なく自家用車（以下、原付及び二輪並びに自転車を含む）で通勤し、又は業務に用いてはならない。
- (2) 車両通勤する者及び業務に車両使用する者は、違法駐車駐輪を行ってはならない。

- (3) 日常携行品以外の物品を会社等（以下、グループ会社及び顧客等を含む。）へ持ち込んで서는ならない。
- (4) 許可なく会社等の施設、物品等を使用して서는ならない。
- (5) 正当な理由なく遅刻、早退又は欠勤をして서는ならない。
- (6) 勤務時間中は定められた業務に専念し、許可なく職務、持ち場を離れて서는ならない。
- (7) 勤務時間中はみだりに私語をして서는ならない。又、他従業員の職務専念を害する言動を行ってはならない。
- (8) 会社等の電子機器でインターネット等の私的閲覧及び電話やメール等の通信手段を私的に利用して서는ならない。尚、会社は不正使用がないかチェックすることができる。
- (9) 会社が行う教育を正当な理由なく拒んではならない。
- (10) 職務の権限を超えて独断の行為をして서는ならない。
- (11) 業務に関し私利を図り、又は会社の金品を私用に供して서는ならない。
- (12) アルコールを摂取していると第三者が客観的に判断しうる状態での通勤をして서는ならない。
- (13) 勤務中は勿論、出勤時にアルコールを摂取していると第三者が客観的に判断しうる状態での勤務をして서는ならない。
- (14) 違法薬物及び、身体又は精神に異常をきたす危険薬物の使用、所持、譲渡をして서는ならない。
- (15) 通勤経路の虚偽申告、或いは、通勤手当、旅費交通費、接待費等の不正請求、その他準ずる行為をし、これらの費用の不正受給をして서는ならない。
- (16) 就業中及び就業場所では、他従業員及び顧客等に不快感を与える、或いは会社の信用を傷つけるような服装、髪型、髭、アクセサリー等をして서는ならない。
- (17) 社内外を問わず、不義不正等の行為をし、正社員としての体面を汚して서는ならない。
- (18) 会社所定の届出や手続き等を怠ってはならない。
- (19) 業務、身上又は勤務に関し、虚偽の届出報告をして서는ならない。
- (20) 会社等の商号及び屋号又は職名或いは職務等を利用して、私事に関する金品の貸借、保証又は贈与、接待を受けて서는ならない。
- (21) 会社等並びにそれらに属する個人を誹謗中傷、名誉又は信用を傷つけるような言動、その真のある行為をして서는ならない。
- (22) 会社等の機密事項又は不利益となる事項を他に漏らして서는ならない。
- (23) 会社等の許可なく公職へ立候補したり、就いたりして서는ならない。
- (24) 会社等の金品等を一切の私用に供して서는ならない。
- (25) 会社等の施設において飲酒は勿論してはならず、酒気を帯びての就業及び会社等の施設に出入りして서는ならない。
- (26) 会社等の方針、就業規則、その他諸規程、諸規則、通達等に違反する行為をして서는ならない。
- (27) 相手方の望まない性的言動或いは容姿、人種、民族、国籍、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる虞のある事項に関する言動により他人に不利益や不快感を与える、或いは就業環境を害すると判断される行為等をして서는ならない。
- (28) 始業から終業までの時間内で喫煙が許される場所及び時間においても、法令で喫煙を禁じられている者については、喫煙は勿論、煙草類の類似物を喫して서는ならない。

- (29) 就業時間内は、アルコール分が含まれていなくても、酒類に類似した一見では酒類と見分けがつかない物を飲食してはならない。
 - (30) 前号につき、休憩時間中であっても会社等の施設管理権が及ぶ場所では飲食してはならない。
 - (31) 業務時間外であっても、法令で喫煙及び飲酒を禁じられている者は、第三者から当社従業員とわかる状況時（会社名或いは会社ロゴが記載された物を着用等により会社構成員とわかる状況）においては、酒類や煙草類に類似したものを飲食及び喫してはならない。
 - (32) 会社等からの事前許可なく、会社等が立ち入りを禁止している場所に立ち入ってはならない。
 - (33) 業務外の目的で会社等の施設又は物品を使用してはならない。
 - (34) 就業時間内外を問わず、会社等の施設において、会社からの事前許可を受けずに販売活動及びそれに類似する活動を行ってはならない。
 - (35) 就業時間内外を問わず、自己の正社員としての地位を濫用して業務外活動を行ってはならない。
 - (36) 在職中及び退職後においても会社等に属する情報を、利用目的を超えての取り扱い、又は第三者に開示若しくは漏洩をしてはならない。
 - (37) 従業員間及び顧客等と原則として金銭の貸借を行わないこと。
 - (38) 会社の許可なく、会社等の施設周辺において拡声器の使用、演説、集会、示威行進、各種印刷物の配布、貼紙、掲示、署名運動、勧誘その他これに類する行為をしてはならない。
 - (39) 就業時間中又は会社等施設内において、会社の事前の許可なくビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利、その他準ずる行為及び活動を行わないこと。又、就業時間外や会社施設若しくは事業所外においても、自己の正社員としての地位を利用してその活動を行ってはならない。
 - (40) 会社の事前の許可なく第三者を会社等施設内に立ち入らせてはならない。
 - (41) 会社等に属する者を誘ったり又は強要して、欠勤、遅刻、早退等をさせたり、その他就業を妨げたり又は退職を強要してはならない。
 - (42) 会社等内において暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、落書き、その他不法行為を行ってはならない。
 - (43) 会社等内において無暗に口論、流言、放歌、その他風紀秩序を乱す行為をしてはならない。
 - (44) 火気の取り扱いを粗略にしてはならない。
 - (45) 所定の場所以外で喫煙してはならない。
 - (46) 故意に会社の伝達事項を棄損し、又は歪曲してはならない。
 - (47) その他前各号に準ずる行為をしてはならない。
 - (48) その他、会社の正社員として相応しくない行為をしてはならない。
- 2 その他、前号までの禁止事項に準ずるような、会社等に不都合な行為をしてはならない。

（事業場への入場禁止及び退場）

第38条 会社は、次の各号何れかに該当すると認められる正社員に対して、会社等施設への入場を禁止し、又は退場させることがある。

- (1) 第72条（出勤不許可退勤命令）に該当する者
- (2) 第114条（就業禁止）に該当する者

- (3) 第120条第3号による出勤停止中のとき
- (4) 第123条による懲戒処分決定前の自宅謹慎のとき
- (5) 業務を妨害し、若しくは職場の風紀秩序を乱す虞のあるとき。
- (6) 正社員として相応しい服装、身だしなみについて、正すように指導しても改善しないとき
- (7) 火気、凶器、その他危険物や業務に不必要な物品を所持しているとき
- (8) 喧嘩口論その他不穏な行動を取り、又はその虞のあるとき
- (9) 衛生上就業することが不適当と認められるとき
- (10) 正当な理由なく遅刻して正常な業務運営ができないとき、若しくは再三の注意にも拘わらず正当な理由なく遅刻、欠勤を繰り返すとき
- (11) 会社の許可なく、業務外の事由により入場しようとするとき、若しくは終業後に正当な理由なく退場しないとき
- (12) 前各号の他、会社が必要と認めるとき

2 前項により入場を禁止された者は欠勤、所定終業時刻前に退場を命じられた者は早退として、不就労時間分の給与を支給しない。

(所持品の検査)

第39条 会社は必要のあるときは正社員の所持品検査を行うことがある。この場合、正社員は正当な理由なく検査を拒んではならない。

(業務外用務)

第40条 社用以外の用務はすべて就業時間外に行うこと。

- 2 止むを得ない理由で、就業時間内に社用以外の用務を行う場合は、予め会社の許可を得なければできないものとする。

(離席手続き)

第41条 就業時間中に就業場所を離れる場合、所属長の許可を得ると伴に必ず所在を明らかにしなければならない。

(私用面会)

第42条 就業時間中に私用の面会をしてはならない。

- 2 特別な事情がある場合で、会社の許可を得たときは、会社の指定する場所で面会することができる。

(申し送り)

第43条 欠勤、外出、早退、異動、退職等により自己が不在になる場合、業務に支障をきたさないように申し送り、その他必要な措置を講じなければならない。

(会社名及び職名の濫用禁止)

第44条 正社員は、会社等の商号及び屋号名又は職名並びに地位を私事に使用してはならない。

- 2 前項の義務は、退社後も存続する。

(金品受領等の禁止)

第45条 正社員は、業務に関連して不当な供応を受け、又は自己の利益を目的として金品の貸借並びに受領等の行為をしてはならない。

(電子機器の使用上の遵守事項)

第46条 正社員は、電子機器を使用するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社が認めた範囲を超えて会社等の電子機器、周辺機器及び情報インフラ等を業務外の目的で使用してはならない。
- (2) 会社等から付与されたID、パスワード、ソースコード等がある場合は、その管理を厳重にし、会社の許可がない限り第三者に漏らしてはならないこと
- (3) 業務に関係のない情報を会社等の電子機器に登録してはならない。
- (4) 会社の許可なく、会社等の電子機器を第三者に使用させてはならない。
- (5) 会社の許可なく、会社等の電子機器のシステムを変えてはならない。
- (6) 会社の許可なく、会社等の電子機器のソフトのダウンロード・インストール、周辺機器の接続、その他環境の変更を行ってはならない。
- (7) 会社等の電子機器の利用に関し、その作業の不具合・システムの改変・不正使用・ウィルスの侵入等、又はそれらの真のある事実を発見した時は、直ちに会社へ報告しなければならない。
- (8) 会社等の電子機器、ハードディスク、CD-ROM、DVD、USB等外部記録媒体に記録された会社の機密事項（個人情報含む）を許可なくコピーし、又はインターネット回線等の外部送信ネットワークを使用して社外に持ち出してはならない。
- (9) 会社等に関する情報が保管されている機器或いはシステム等を破損、紛失したときは直ちに会社へ報告しなければならない。
- (10) 会社等の電子機器で、私的な電子メール等の送受信、業務とは関係ないWEB等の閲覧・プリントアウト等、及びゲームをしてはならない。
- (11) 会社の許可なく、個人所有の電子機器で業務に関連する情報を保有してはならない。

(ソーシャルメディア等に関する遵守事項)

第47条 正社員は、業務内外を問わず、ソーシャルメディア等（Twitter、Facebook、LINE、YouTube、掲示板、ブログ等）の利用について、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社等名や業態、ブランド名等が識別できる書き込みをしてはならない。
- (2) 会社等に属する個人が識別できる書き込みをしてはならない。
- (3) 商品情報、売上や人事に関する社内情報、取引先情報、顧客情報等について書き込みをしてはならない。

- (4) 会社等及びそれらに属する者を誹謗中傷した書き込みをしてはならない。
 - (5) 会社等のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしてはならない。
 - (6) 会社等の職場秩序を乱す様な事を掲載してはならない。
 - (7) 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報漏洩が無きよう確実に対策をしなければならない。
- 2 前項に挙げる書き込み及び掲載とは、文書の他、画像や動画・音声等の送受信一切を含む。
- 3 既に本条で禁止する行為をしている場合は、直ちに会社へ報告しなければならない。
- 4 会社等が業務上ソーシャルメディアを利用する場合はこの限りではない。

(情報機器等の検査)

第48条 会社は、社内機密、顧客情報、個人情報などの情報漏洩の企業リスクに対応する為、又は社内の情報機器等の環境を良好な状態で保持する為、会社が所有する電子機器や携帯電話などの情報機器等について、検査（操作履歴やアクセスログ、会社アドレスに限らずメール送受信内容の確認等）を実施することがある。この場合、正社員はこれを拒むことはできない。

- 2 前項実施にあたり正社員は、検査に必要なID及びパスワードを開示する等、会社による検査に協力しなければならない。
- 3 正社員が私物の情報機器を業務用として使用していた場合、会社は当該正社員のプライバシーに配慮しつつ検査することができる。
- 4 前各項の検査は、問題の重要性を勘案し、緊急の必要性がある場合には、事前に通知せず、即座に実施することができる。

(携帯電話及び電子機器の利用)

第49条 正社員は、就業時間中に会社の許可なく、個人の携帯電話及び電子機器を指定された場所以外に保管したり、私的に利用したりしてはならない。

- 2 会社は正社員に対して、業務上の必要性がある場合における緊急連絡手段の確保のため、就業時間外、休日及び休暇中に携帯電話を貸与し、その電源を入れておくよう命じることがある。
- 3 前項の規定により、携帯電話の貸与を受けた正社員は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

(時間外勤務等の拒否禁止)

第50条 正社員は、正当な理由なくして、命じられた時間外勤務等（残業、休日勤務、時間外深夜勤務を含む）を拒むことができない

(機密漏洩の禁止)

第51条 正社員は、在籍中知り得た会社等の機密に関する事項を、社外の第三者のみならず社内の者であってもその機密を知る権限を有していない者に対し、一切漏洩若しくは開示してはならず、又は会社業務以外に使用してはならない。

2 機密情報とは次のものをいう。

- (1) 会社等が業務上保有している個人情報（メールアドレス、氏名、住所、電話番号等）及び特定個人情報
- (2) 会社等に関する情報（会社名、住所、担当者名、取引商品等）
- (3) 会社等の企画及び商品内容に関する情報（進行中の企画内容、ノウハウ、システムの仕様等）
- (4) 会社等の財務及び人事に関する情報
- (5) 会社等の事業提携に関する情報（提携先会社名、住所、条件等）
- (6) その他、会社等が機密保持を必要として指定した情報

3 会社等の機密に該当しない事項であっても、職務上知り得た会社の不利益に関する事項については前項と同様とする。

4 正社員は、会社等の業務に関する全ての関係書類、マニュアル、帳票、写真、データ、電子記録媒体等（以下「機密資料等」という）を厳重に管理し、会社の許可なく社外に持ち出し、複写・複製し、電子記録媒体に複写・転写し、他に融通し、又は私用に供する等の行為を行ってはならず、雇用関係終了時又は会社から指示があった時はこれら全ての機密資料等を直ちに会社へ返却又は提出するものとする。

5 正社員は、社外の団体又は個人等の求めによって、会社及等或いは業務に関連した取材対応、講演、執筆等を行う場合には、予め会社の許可を受けなければならない。

6 前各項の義務は、退職後も存続する。

（特定個人情報及び個人情報の保護）

第52条 正社員は、会社等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係ない個人情報及び特定個人情報を不当に取得してはならない。

2 正社員は、職務上知り得た個人情報及び特定個人情報を、職務の範囲を超えて、社内外を問わず他人に提示・利用・提供させてはならない。

3 正社員は、職場又は職種を異動或いは退職するに際して、自らが管理していた会社等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

4 正社員及び会社ともに、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・個人情報保護法やその政令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、厳粛に特定個人情報・個人情報を取り扱うものとする。

（二重就業）

第53条 正社員が副業等を行う場合には、従事する業種、職務内容、職位、始業・終業時刻、休憩時間等を予め会社へ正確に届出て許可を得なければならない。

2 前項につき会社の許可を得る場合、関係団体等の情報（団体名、所在地、講演・執筆の内容及び遂行時間等）を正確に申告しなければならない。

- 3 正社員が下記に該当する副業等をしようとする場合、会社はこれを許可しない。
- (1) 反社会的勢力と関係がある団体又は個人と関係あるとき
 - (2) 職務専念義務違反等、労務提供上の支障があるとき
 - (3) 就業時時間中の副業等
 - (4) 営業機密等が漏洩する虞があるとき
 - (5) 会社等の名誉や信用を損なう行為、信頼関係を破壊する行為があるとき
 - (6) その他、会社等の利益を害するとき
- 4 行政の要請により休業を余儀なくされる等、会社が緊急事態と認める場合、本来勤務時間である時間についても副業等を許可することがある。但し、その副業等については、会社が緊急事態終了を宣言後、直ちに本来業務を遂行することに支障がないものでなければならない。
- 5 正社員は本条前項までの報告は遅滞なく行い、虚偽の報告をしてはならない。

(競業避止義務の確認)

第54条 在職中は期間に拘わらず、退職後は1年間にわたり退職前1年の間に在籍していた事業所が属する都道府県及び隣接県において次の行為を行わないこととする。

- (1) 会社と競合関係の他社に就職又は役員に就任すること
 - (2) 会社と競合関係の事業を自ら開業又は設立すること
 - (3) 在職中に知り得た顧客と取引をすること
- 2 退職後1年を経過せずに前項行為を行う際には会社と協議の上、会社からの承認があった場合のみ行うこととする。
- 3 在職中は勿論、退職後も会社等に属する者に対して、退職を勧める等の引き抜き行為をしないこと
- 4 正社員が退職する場合には、退職後の競業避止義務に関する誓約書を会社と締結しなければならない。

(セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第55条 セクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動によって他の従業員等の労働条件に不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員等の就労環境を害することをいう。

- 2 前項の職場とは、勤務場所のみならず、従業員等が業務を遂行する全ての場所を言う。又、就業時間に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間も含むものとする。
- 3 第1項における他の従業員等とは下記の者を言う。
- (1) 会社等に所属する全ての者
 - (2) 会社等へ出入りする者全ての者
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、会社 に所属する者が、「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他の従業員等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他

従業員等の就業環境を害することをいう。尚、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。

(セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第56条 正社員は職場内において、自身及び他人の性的指向又は性自認に拘わらず、次の各号に定める行為をしてはならない。尚、公正且つ客観的な調査により禁止行為の事実確認が認められた場合、懲戒処分を行うものとする。

- (1) 性的発言（社会通念上の限度を超えた性的冗談・性的噂の流布・食事等の執拗な誘い等）
- (2) 性的行動（身体への不必要な接触等）
- (3) 交際・性的関係の強要
- (4) 性的なものを視覚に訴えること（猥褻図画の閲覧、配布、掲示等）
- (5) 性的な言動により、他従業員等の職業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (7) 容姿及び身体上の特徴に関する社会通念上認められない発言等
- (8) 性的及び身体上の事柄に関する社会通念上認められない質問等
- (9) 社会通念上認められないプライバシーの侵害
- (10) 性別を理由とする、社会通念上認められない差別
- (11) 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等を示唆する言動
- (12) 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
- (13) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用することに対する嫌がらせ等
- (14) 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等を示唆する言動
- (15) 妊娠・妊婦であることを理由に人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと
- (16) 妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (17) その他前各号に準ずる行為

2 正社員は、部下である者がセクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関して当事者である事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーの保護に努め、相談したこと、又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ようにし、事案発生の原因と発生防止等、適当な再発防止策を講じなければならない。

(パワーハラスメントの定義)

第57条 パワーハラスメントとは、他の従業員等に対して、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務の適正範囲を超えて、精神的又は身体的苦痛を与える或いは就労環境を悪化させる行為をいう。

2 前項の職場とは、勤務場所のみならず、従業員等が業務を遂行する全ての場所を言う。又、就業時間に限らず、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 第1項における他の従業員等とは下記の者を言う。

- (1) 会社等に所属する全ての者
- (2) 会社等へ出入りする者全ての者

(パワーハラスメントの禁止)

第58条 正社員は職場内において次の各号に定める行為をしてはならない。尚、公正且つ客観的な調査により禁止行為の事実確認が認められた場合、懲戒処分を行うものとする。

- (1) 身体的な攻撃（暴行、傷害等）
 - (2) 精神的な攻撃（脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言等）
 - (3) 人間関係からの切り離し（隔離、仲間外れ、無視等）
 - (4) 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強要、仕事の妨害等）
 - (5) 過小な要求（業務上明らかに合理性がなく、能力や経験と懸け離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと等）
 - (6) 正当な理由が無いにも拘わらず能力を低く評価するような言動を行う
 - (7) 緊急性、必要性が無いにも拘わらず怒鳴り続ける
 - (8) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
 - (9) 不正行為の強要
- 2 正社員は、部下である者がパワーハラスメントに関して当事者である事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーの保護に努め、相談したこと、又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を行わないようにし、事案発生の原因と発生防止等、適当な再発防止策を講じなければならない。

(ハラスメント等の申立)

第59条 「セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメント並びにその他各種ハラスメント（以下、「ハラスメント等」という。）」の報告等を受けた或いは事実確認した従業員（当事者本人含む）は、口頭又は書面によって所属長へ、或いは会社が指定した方法によって内部通報窓口相談・通報することができる。

- 2 相談・通報を受けた者は、その内容について、リスク・コンプライアンス委員会事務局に報告しなければならない。
- 3 内部通報窓口を利用する場合の必要な事項については、内部通報運用規程に従う。
- 4 第1項の申出は、直接被害を受けている従業員だけでなく、被害を受けている他の従業員等に代わって申し出ることもできる。

(内部通報)

第60条 従業員は「組織的又は個人的な法令違反行為、不正行為等に関する相談又は通報」を行うことができる。

- 2 前項に関する事項はリスク・コンプライアンス管理規程に従う。
- 3 従業員は、会社内部における法令違反行為等を知ったときは、直ちに通報窓口相談・通報しなければならない。

- 4 各部署は、通報された内容の事実関係調査に当たって協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

(申立等の処理)

第61条 会社は、前条に定める申立等を受けたときは、関係者による事情聴取を行うなど、適切な調査活動によって迅速に案件を処理する。

- 2 申立等については、双方のプライバシーを保護するために原則として非公開とする。
- 3 従業員がハラスメント等に係る相談をしたこと及び苦情を申し出たこと又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なうことはない。

(不利益処分の禁止)

第62条 会社は、第63条に該当する場合を除いて、「申立等をしたこと」「会社が行う調査に協力したこと」を理由として、申立等をした者及び調査協力者に対して解雇等の不利益取扱いを行わない。

- 2 会社は、申立等したことを理由として、申立等をした者及び調査協力者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。尚、申立等をした者及び調査協力者に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則に則って処分を科すことができる。
- 3 申立等を受けた者及び第64条に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に則って、処分を科すことができる。

(不正目的の禁止)

第63条 正社員は、下記何れも有する申立等及び調査報告をしてはならない。

- (1) 虚偽又は他人を誹謗中傷する目的がある性質
- (2) その他不正目的がある性質

- 2 会社は、前項に該当する申立等や調査報告を行った者に対して、就業規則に則って、処分を科すことができる。

(委員会等の設置)

第64条 会社は、申立等処理の為、リスク・コンプライアンス委員会及びリスク・コンプライアンス委員会事務局をもって、苦情を処理することとする。

第6章 出退勤等

(出勤、退勤)

第65条 正社員は、業務開始時刻及び業務終了時刻等の勤怠状況の報告にあたっては、会社が指定する方法により自ら記録しなければならない。

- 2 前項による記録が正当な理由で止むを得ない場合においては、会社の指示に従った方法で記録しなければならない。

- 3 正社員は、始業時刻より直ちに就業し、終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。又、業務終了後には速やかに退出しなければならない。

(欠勤手続)

第66条 正社員が、傷病その他止むを得ない事由によって欠勤しようとする場合は、予め所定の手続きにより、会社の承認を得なければならない。但し、止むを得ず予め承認を受けることができないときは、電話、その他の方法によって会社にその旨を連絡し、出社後直ちに所定の手続きを行うものとする。

- 2 傷病の為に欠勤しようとするときは、療養に必要な期間を記載した医師の診断書の提出を会社は求めることがある。
- 3 前項の場合において、会社の指定する医師等の診断を受けさせることがある。
- 4 本条前項までの手続きを怠ったときは、無断欠勤とする。

(無断欠勤)

第67条 次の各号に該当する場合は無断欠勤とする。

- (1) 前条で定める欠勤手続を経ないで欠勤したとき
- (2) 虚偽の理由で欠勤したとき
- (3) 年次有給休暇の時季変更がなされたにも拘わらず欠勤したとき
- (4) 虚偽の理由で特別休暇を受けたとき
- (5) その他正当な理由がないにも拘わらず欠勤したとき

(欠勤の年次有給休暇への振替)

第68条 正社員からの申出があった場合、欠勤を残余の年次有給休暇日数の限度において、年次有給休暇に振り替えることを会社は認めることがある。但し、無断欠勤は原則、振替えない。

- 2 前項の振替申出は、欠勤した日が属する月の末日までに、所定の手続きにて会社へ届出なければならない。

(遅刻、早退、私用外出)

第69条 正社員が始業時刻に遅れて出社したときは遅刻とし、終業時刻前に退社するときは早退とする。但し、特に会社が認めたときは、この限りでない。

- 2 止むを得ない理由によって遅刻及び早退又は私用外出をしようとする場合は、予め所定の手続きにより、所属長の承認を得なければならない。但し、遅刻の場合で、止むを得ず承認を受けることができないときは、電話、その他の方法によって所属長にその旨連絡し、出社後直ちに所定の手続きを行うものとする

(遅刻又は早退の半休振替)

第70条 止むを得ない事由にて遅刻又は早退をして正社員からの申出があり、会社が認めた場合においては、その遅刻又は早退を残余の年次有給休暇日数の限度において、半休に振り替えることを会社は認めることがある。

- 2 前項の振替申出は、遅刻又は早退した日が属する月の末日までに、所定の手続

きにて会社へ届出なければならない。

(無断離業)

第 7 1 条 正社員が所定の手続をせず、又は虚偽の理由或いは正当な理由が無いにも拘わらず遅刻、早退、私用外出をしたときは、無断離業とする。

(出勤不許可退勤命令)

第 7 2 条 次の各号何れかに該当する者は、出勤を許さず、又は退勤を命ずることがある。

- (1) 法令により就業を禁止され、又は、安全衛生上有害と認められる者
- (2) 酒気を帯び業務の妨害となる虞のある者
- (3) 火気、凶器、その他業務上不必要と思われる危険物を携帯する者
- (4) 休職中で、会社から復職又は出勤許可が出ていない者
- (5) 傷病欠勤者等で会社が医師の診断書を求めたにも拘わらず届け出ていない者
- (6) 前各号の他、会社等の秩序風紀を乱す虞がある者

第 7 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間・休憩時間)

第 7 3 条 正社員の勤務時間及び休憩時間は原則、下記勤務シフト例から決定する。但し、業務の都合その他の事由により始業、終業時間及び休憩時間を変更することがある。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
8 : 3 0	1 7 : 0 0	6 0 分
9 : 0 0	1 7 : 3 0	6 0 分
9 : 3 0	1 8 : 0 0	6 0 分
1 0 : 0 0	1 8 : 3 0	6 0 分
1 0 : 3 0	1 9 : 0 0	6 0 分
1 1 : 0 0	1 9 : 3 0	6 0 分
1 1 : 3 0	2 0 : 0 0	6 0 分
8 : 3 0	1 7 : 3 0	9 0 分
9 : 0 0	1 8 : 0 0	9 0 分
9 : 3 0	1 8 : 3 0	9 0 分
1 0 : 0 0	1 9 : 0 0	9 0 分
1 0 : 3 0	1 9 : 3 0	9 0 分
1 1 : 0 0	2 0 : 0 0	9 0 分

11:30	20:30	90分
12:00	21:00	90分

- 2 株式会社エヌ・エル・エヌ管理本部又はMS経理課に所属する者については前項に関わらず、原則、下記勤務時刻とする。但し、業務の都合その他の事由により始業、終業時間及び休憩時間を変更することがある。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9:00	18:00	60分

- 3 始業時刻とは所定の就業場所における業務の開始（実作業の開始）の時刻をいい、終業時刻とは業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。

（1か月単位の変形労働時間制）

第74条 正社員の勤務は、1か月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間を超える1か月単位の変形労働時間制による勤務制度とする。各勤務日の始業・終業時刻及び休憩時間は、第73条、休日は第76条の通りとする。

- 2 前項の規定による1か月とは、毎月1日から月末までの1か月とする。各週、各日の始業・終業時刻及び休憩時間は、事前に勤務カレンダーで明示する。

（勤務間インターバル）

第75条 1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも9時間の継続した休息時間を与えるものとし、休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、休息時間の満了時間まで繰り下げる。

- 2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げ、当該所定始業時刻から満了時刻までの時間は勤務したものとして取り扱う。但し、災害その他避けることができない場合は、この限りでない。

（所定休日）

第76条 年間休日数は原則120日とし、各月の個別休日については別途カレンダーを当該月が開始する前月末日までに、予め正社員毎に勤務割を定め、当該勤務場所で勤務する正社員全員へ告知する。

- 2 前項カレンダーの設定については、週1日以上又は4週間に4日以上の日を確保できるように定める。

- 3 年間休日については業務の都合により原則とは異なる日数が定められる場合がある。

- 4 前各項によって定められた休日のうち、法定休日（労働基準法第35条に定め

る休日をいう。以下同じ）を上回る休日は所定休日とする。

5 一週の起算日は土曜とする。

6 株式会社エヌ・エル・エヌ管理本部又はMS経理課に所属する者については、前項までに関わらず下記の通りとする。

(1) 土曜日

(2) 日曜日

(3) 国民の祝日

(4) その他会社が指定した日（夏季休暇、年末年始休暇）

（振替休日、代休）

第77条 会社は、業務上の必要がある場合は、正社員の全部又は一部について、事前に予告して所定休日を他の所定労働日に振り替える（以下、振替休日という）ことがある。

2 前項の予告にも拘わらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

3 会社は正社員に休日勤務をさせた後に、代わりの休日を与える（以下、代休という）ことがある。

4 振替休日及び代休に掛かる割増賃金率は法定通りとする。

（休憩時間の取得）

第78条 実労働時間が6時間を超える場合には45分以上の休憩を、実労働時間が8時間を超える場合には60分以上の休憩を取得しなければならない。

2 休憩時間は会社が定める時間帯に一斉に取得しなければならない。但し、労働基準法第34条2項但し書きに基づき労使協定を締結した場合においてはこの限りではない。

（休憩時間の利用方法）

第79条 正社員は、休憩時間を自由に利用できる。但し、会社等における秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為、その他服務規律に反する行為をしてはならない。又、他の従業員の自由利用を妨げてはならない。尚、休憩時間中に外出するときは、会社へ届け出なければならない。

2 前項に準ずる目的の為、法令で喫煙及び飲酒を禁じられている者は、休憩時間中であっても飲酒喫煙は勿論、酒類や煙草類に類似したものを喫してはならない。

（残業、深夜勤務、休日勤務）

第80条 会社は業務の都合により、所定労働時間以外の時間における勤務（以下「残業」という）や、所定休日における勤務（以下「休日勤務」という）を命ずることがある。この場合、正社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

- 2 前項の残業時間が法定労働時間数を超えるとき及び所定休日が法定休日に該当する場合、会社は従業員代表と書面による協定（以下「労使協定」という。）を所轄の労働基準監督署長に届け出た上で、労使協定で定める時間数を限度として労働させることができる。
- 3 残業及び休日勤務（以下、時間外労働という。）又は深夜労働は、会社の指示又は会社の承認を得た場合にできる。尚、止むを得ず時間外労働又は深夜労働の必要性が生じた場合、正社員は事前に会社へ申し出て承認を得なければならない。正社員が会社の許可なく時間外労働又は深夜労働をした場合、当該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
- 4 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は、第2項の規定に拘わらず、法定時間外労働及び法定休日労働をさせることがある。この場合、会社は事前に所轄行政官庁の許可を受けて必要な限度において、これを命じるものとする。但し、事態急迫の為に行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく、所轄行政官庁に届け出るものとする。
- 5 18歳未満の正社員に対しては1日8時間を超える勤務、深夜勤務、又は法定休日の出勤を命じることはない。
- 6 妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）である正社員が会社に請求した場合は、1週について40時間、1日について8時間を超えて労働させないものとする。但し、管理監督者の職位にある女性正社員に関しては、深夜勤務を除きこの限りではない。
- 7 子の養育又は家族の介護を行う正社員の時間外及び深夜労働については、「育児・介護休業等規程」による。

（適用除外）

第81条 次の各号何れかに該当する者については、労働時間、休憩及び休日に関する定め（深夜労働に関する規定を除く）は適用を除外する。

- （1）管理又は監督的地位にある者（次長以上の職位にあるもの）
- （2）機密の事務を取り扱う者
- （3）監視又は断続的労働に従事する者で、行政官庁の許可を受けたもの

（みなし労働）

第82条 正社員が事業場外で働く場合で、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間働いたものとみなすことがある。但し、会社から特別の指示を受けたときはこの限りではない。

- 2 前項の事業場外のみなし労働について当該業務を遂行する為に、予め、所定労働時間を超えて勤務することが必要であるとして、労働基準法第38条の2の定めるところにより労使協定を締結した場合には、労使協定で定めた時間を労働したものとみなす。
- 3 前項で定められた事業場外の労働時間が法定労働時間を超えた場合、その超えた労働時間については法定通りの割増賃金を加算して支払う。
- 4 事業場外の労働時間と事業場内での労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、その超えた時間については法定通りの割増賃金を加算して支払う。

(出張)

第83条 会社は、業務の都合により正社員に出張を命じることがある。正社員は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

- 2 正社員の出張は全て、会社の指示又は承認を得た場合に限る。
- 3 出張後は、速やかに会社へ所定の様式で報告しなければならない。
- 4 出張中の移動時間は、会社から特別に物品の監視等の具体的業務指示がない限り、労働時間とは扱わない。同様に出張中の休日に移動、又は業務終了日の翌日の休日に帰宅のため移動しても休日労働とは扱わない。
- 5 手続き、旅費、その他については「出張旅費規程」による。

第8章 休暇

(年次有給休暇)

第84条 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した正社員に対しては、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を労働基準法に従い与える。尚、付与日数は、各正社員の入社日を基準として計算する。

勤続 年数	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月 以上	以後 1 年毎
休暇 日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日

- 2 正社員が年次有給休暇を取得しようとするときは、時季及び日数等について所定の手続きにより、予め会社へ申請しなければならない。但し、会社が止むを得ない事由と判断した場合は、事後であっても承認する場合がある。
- 3 前項の場合において業務の正常な運営を妨げると会社が判断したときは、分割又は他の時季に与えることがある。
- 4 第2項の規定に拘わらず労使協定により、各正社員が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、予め時季を指定して与えることがある。
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越しすることができる。
- 6 年次有給休暇の取得は半日又は1日単位とする。
- 7 年次有給休暇は、労働義務が無い日については取得することはできない。
- 8 会社は、第1項の定めに基づき、年次有給休暇を10日以上付与した正社員に対して、その日数の内、5日については、次に掲げる要領で、付与日から1年

以内に、正社員ごとに予め時季を指定して付与することがある。

- (1) 会社は、事前に年次有給休暇を与えることを各正社員に明らかにした上で、その時季について、各正社員の意見を聴く。
- (2) 会社は、年次有給休暇の時季を指定するに当たり、できる限り各正社員の希望に沿った時季指定となる様、聴取した意見を尊重するよう努める。

9 前項の定めに拘わらず、既に年次有給休暇を5日以上取得している者や、計画的付与により年次有給休暇を5日以上取得する見込みがある者については、会社が時季を定めて付与することはない。

10 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- (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) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
- (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

11 年次有給休暇を消化した日については、その日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

（半日単位の年次有給休暇における時間数）

第85条 半日の年次有給休暇を取得する際の時間数は、当該所定労働日における所定労働時間数を2等分した時間数とする。

2 前項における所定労働時間数において1時間未満の端数がある場合、当該端数時間は1時間に切り上げるものとする。

3 休憩時間は原則取得せず、連続して勤務するものとする。

4 前項に拘わらず、実労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を実労働時間の途中に与えるものとする。

（長期年次有給休暇の申請手続）

第86条 正社員は、5日以上長期継続の年次有給休暇を申請する場合、指定する最初の休暇日より2週間以上前に届け出て、その休暇取得に関し、責任者と事前の調整をするよう努めること。又、この場合において業務の正常な運営を妨げると会社が判断したときは、分割又は他の時季に与えることがある。

（特別休暇）

第87条 正社員又は正社員と同一とみられるパートタイマー等になってから継続して3か月以上在籍する従業員が、次の何れかに該当する場合は、所定の届書により届け出ることによって特別休暇を与えるものとする。特別休暇は、原則連続して取得するものとする。

- (1) 本人の結婚…結婚式当日又は入籍日から起算して6か月以内の5日

- (2) 子の結婚…子の結婚式当日又は入籍日から起算して6か月以内の2日
 - (3) 配偶者の出産…出産予定日又は出産日を含む2日
 - (4) 本人が喪主の場合における、本人の父母、配偶者、子の死亡…死亡した日から5日
 - (5) 本人が喪主でない場合における、本人の父母、配偶者、子の死亡…死亡した日から3日
 - (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡…死亡した日から2日
 - (7) その他特別な事由により会社が必要と認めたとき…会社が認めた日数
- 2 前項における結婚とは、婚姻関係について法律上の手続きを経た状態のことをいう。
- 3 第1項における父母とは、実父母及び養子縁組について法律上の手続きを経て親子関係となった父母をいう。
- 4 第1項における子とは、実子及び配偶者の子又は法律上の手続きを経て親子関係となった子をいう。
- 5 前項の申請は、当該事由発生日より14日以内に会社が指定する所定の手続きを以って申請するものとする。
- 6 正社員が前項の手続を怠り出勤しなかった場合、原則、無断欠勤とする。
- 7 正社員は、会社から休暇の理由を証明する書類等の提出を求められたときは、直ちに応じなければならない。
- 8 第1項第1号から第6号までは通常の賃金を支払うものとし、第7号についてはその特別な事由の性質により会社が定める。
- 9 特別休暇取得の届出をしていたにも拘わらず、本人都合により出勤した場合、届出をしていた当該特別休暇を本人が取り下げたものとする。

(産前産後の休暇)

第88条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性正社員が申し出たときは、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の休暇を与える。

- 2 女性正社員が出産したときは、8週間の産後休暇を与える。但し、産後6週間を経過した女性正社員が勤務を申し出た場合においては、その者について医師が支障はないと認めた業務への就業を認めることがある。
- 3 本条の休暇は無給とする。

(生理日の休暇)

第89条 生理日の就業が著しく困難な女性正社員が休暇を請求した場合、必要日数の休暇を与えるものとする。

- 2 本条の休暇は無給とする。

(育児時間)

第90条 1歳に満たない子を養育する女性正社員から請求があったときは、この規則に定める休憩時間の他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 育児時間は無給とする。

(母性健康管理のための措置)

第91条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性正社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける為に、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。但し、その休暇期間中及び短縮時間については無給とする。尚、年次有給休暇を取得することを妨げるものではない。

(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

但し、医師又は助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示による必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性正社員から、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

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合…勤務時間の短縮、時差出勤等

(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…適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生の虞があるとして指導された場合…その指導事項を守ることができるようにする為の作業の軽減、勤務時間短縮、休業等

3 前項により業務を転換した場合、当該担当業務に応じて給与を変更することがある。

(公民権の行使)

第92条 正社員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使する為、又は公の職務（裁判員を含む）に就く為に予め申し出た場合、それに必要な時間を与える。但し、会社は、権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

2 本条行使の時間については、無給とする。

第9章 育児・介護休業等

(育児介護休業規程)

第93条 従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護の為の所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについては、別に定める「育児介護休業等規程」による。

第10章 定年、退職及び解雇

(退職)

第94条 正社員は次にあげる日を以て退職となる。

- (1) 定年に達したとき…満65歳に達した日が属する月の年度末日
 - (2) 死亡したとき…死亡日
 - (3) 退職を願い出て承認されたとき…合意により決定した日
 - (4) 休職期間が満了したにも拘わらず、休職事由が消滅しなかったとき…休職期間満了日
 - (5) 役員に就任したとき…役員就任日の前日
 - (6) 会社に届出のない欠勤が14日経過し、会社が所在を知らないとき…14日に達した日
 - (7) その他退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日
- 2 自己都合による退職は止むを得ない事情がある場合を除き、退職願又は退職届を提出することにより行うものとする。
- 3 正社員が退職を希望するときは、退職の申出を少なくとも退職希望日の30日前までに、会社へ提出するよう努めること。但し、止むを得ない特別の事情があると会社が認めたときはこの限りではない。
- 4 退職の申出を会社が受理したときは、会社がその意思を承認したものとし、この場合において原則として、正社員はこれを撤回することはできない。
- 5 退職の申出をした後も、会社の承認があるまでは従前の職務に従事し、引き継ぎ、申し送り等を確実に行わなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。
- 6 業務の引継ぎは、関係書類をはじめ保管中の金品等及び顧客等の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認の上、確実に引継ぎ者に説明し、或いは引き渡す方法で行わなければならない。

(定年退職及び再雇用)

第95条 定年を迎えた正社員は第94条第1項第1号で記載する日を以て当然退職となる。

- 2 定年退職を迎える正社員が定年退職後の再雇用を希望する場合には、定年の時点で、退職事由（定年は除く）又は解雇事由に該当する場合を除き、再雇用し、原則として70歳まで、雇用を継続する。
- 3 前項により定年後の再雇用を希望する者は、定年退職の3か月前までに、所定の方法により再雇用の申出をする様に努めること。
- 4 再雇用の対象者については、雇用期間1年の有期雇用契約で再雇用する。

(普通解雇)

第96条 正社員が次の各号何れかに該当するときは、30日前に予告、又は平均賃金30日分の解雇予告手当を支払い解雇する。予告日数は平均賃金を支払った日数分だけ短縮するものとする。

- (1) 精神又は身体の故障、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられないとき又は労務提供が不完全であると認められるとき
 - (2) 職務懈怠、勤務成績又はその他業務能率が不良の為、就業に適しないと認められたとき
 - (3) 勤務遂行能力、又は能率が劣り、改善の見込みがなく、他の職務への配置転換が適さないと認められたとき
 - (4) 経営の簡素化、事業の縮小や撤退、職制の改廃、その他会社業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置個所が無いとき
 - (5) 会社の信用を傷つけ不正の事実があったとき
 - (6) 顧客等との契約等に際し、取引停止等に至る等の行為をし、注意、指導を行っても改善の余地が認められないとき
 - (7) 家族や親族に反社会的勢力関係者がいることを隠蔽して入社したとき
 - (8) 業務上の傷病による療養の為に療養開始後3年を経過した日において、労災保険法の療養補償給付を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき
 - (9) 業務上の傷病により、会社が打切補償を支払ったとき
 - (10) 天災事変その他止むを得ない事由により事業の継続が不可能になったとき
 - (11) 反社会的勢力の構成員又は直接若しくは間接的に関係者であることが判明したとき
 - (12) 会社諸規程及び服務規律に定める遵守事項に違反する行為をしたとき
 - (13) 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
 - (14) 正当と認められる理由が無い遅刻、早退、欠勤及び直前の休暇の届出等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 - (15) その他前各号に準ずる止むを得ない事由があるとき
- 2 正社員が次の各号何れかに該当するときは、予告又は予告手当なく直ちに解雇することがある。
- (1) 入社日から14日以内の試みの使用期間中の者
 - (2) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (3) 天災事変その他止むを得ない事由により事業を続けられなくなり、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

(試用期間中の解雇)

第97条 試用期間中の正社員が次の各号何れかに該当し、正社員として不適当であると認めるときは、この規則の解雇の手続きに従う。但し、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、試用期間を延長し会社はその裁量によって解約権を留保することができる。

- (1) 遅刻・早退・欠勤が著しく多く、勤怠の状況が悪いとき
- (2) 業務命令に従わない、業務遂行能力或いは勤務態度が怠惰である、周囲に威圧的言動を行うとき

- (3) 研修或いは改善指導を行っても会社が求める能力に欠け、改善の見込みが想定できず、能力不足と会社が判断したとき
 - (4) 就業及び業務上の報告に際して虚偽の報告をしたとき
 - (5) 試用期間中に私傷病等の個人的事情による欠勤が10日以上に及び今後とも改善される見込みがないとき
 - (6) 業務に必要なスキルの習得に意欲がなく、改善が見込まれないと会社が認めたとき
 - (7) 入社時の提出書類を所定期日までに提出しないとき。但し、止むを得ない事由により会社の承認を得て後日提出するときはこの限りでない。
 - (8) 督促しても必要書類を提出しないとき。但し、止むを得ない事由により会社の承認を得て後日提出するときはこの限りでない。
 - (9) 業務遂行に支障となる虞がある既往症を隠していることが判明したとき
 - (10) 身体又は精神の状態が悪く、労務提供が不能又は不完全履行の可能性が高いと会社が判断したとき
 - (11) 重大な経歴詐称があったとき
 - (12) 反社会的勢力の構成員又は直接間接を問わず関係者であることが判明したとき
 - (13) 会社諸規程及び服務規律に定める遵守事項に違反する行為をしたとき
 - (14) この規則に定める懲戒事由に該当したとき
 - (15) その他前各号に準じる程度の事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて採用の取消又は解雇をするときの手続きは、この規則の定めによる。但し、入社後日14日以内で解雇する場合は、解雇予告手当の支払を行わず即時に解雇する。
- 3 試用期間満了による解雇を回避する為、会社は転籍を正社員に提案することがある。又、他労働条件への変更を提案することもある
- 4 役職者として新たに採用された者につき、試用期間満了にあたり当該役職に相応しくない場合、解雇回避の為、役職を解任した労働条件を当該正社員に提案することがある。

(解雇制限)

- 第98条 普通解雇及び試用期間中の解雇並びに懲戒解雇の規定に拘わらず、次の各号何れかに該当する期間は解雇しない。但し、第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らず打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む。）は、この限りではない。
- (1) 業務上の傷病に罹り療養のため休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性従業員が休業をする期間及びその後30日間

(業務改善命令)

- 第99条 会社は業務改善の必要があると認めた正社員に対し、改善すべき内容を明記して当該正社員へ書面にて通知する。複数回の業務改善命令を行っても改善の見込みがないと判断した場合には解雇することがある。業務改善命令の基準は以下の通りとする。
- (1) 業務上の命令に従わないとき
 - (2) 職務に専念していないとき
 - (3) 職務・勤務遂行能力が劣るとき

- (4) 勤怠不良のとき
- (5) 周囲へ威圧的言動を行うとき
- (6) この規則で定める服務規律に違反するとき
- (7) その他上記各号に準ずるとき

(退職者等の権利義務)

第100条 退職する者及び解雇された者（以下、退職者等という。）の請求に基づき、証明書を交付する。

- 2 退職者等は、社章、名札、名刺、健康保険被保険者証、セキュリティーカード、鍵、その他会社から貸与された物品及び業務に関して入手した資料等は直ちに会社に返還し、居住する会社の施設から速やかに退去しなければならない。又、会社に対して債務がある場合は、直ちに返還しなければならない。
- 3 前項の貸与物を紛失等により返還不可能な場合は、会社の指定する方法で弁償しなければならない。

(退職後の義務)

第101条 退職者等は在職中に行った職務及び責務に対する責任を免れない。

- 2 退職者等は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。

第11章 教育

(教育の施行)

第102条 正社員には、業務に必要な知識を深め、技術を習得させる為に教育を受けさせることがある。

- 2 会社から教育を受けることを命じられた正社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

(教育費の補助)

第103条 正社員が自発的に教育を受けた場合、業務又は会社に益を利する教育であると会社が認めたときに限り、本人が所定手続をすることにより会社は、その費用を補助することがある。

第12章 福利厚生

(社宅)

第104条 業務の必要性及び正社員の福利を図る為、社宅を設けることがある。

- 2 社宅の管理、運営は「社宅管理規程」による。

(慶弔見舞金)

第105条 正社員及びその家族に冠婚葬祭、不慮の災害等があった場合は、その実情を勘案して、慶弔金又は見舞金を支給することがある。

- 2 慶弔金の詳細については「慶弔見舞金規程」による。

第13章 賃金

(賃金)

第106条 正社員の賃金については、別に定める「賃金規程」によるものとする。

第14章 安全衛生

(安全衛生)

第107条 会社は、正社員の健康増進と危災防止のため必要な措置をとる。

(協力義務)

第108条 正社員は、危害防止及び健康増進の為、この規則及び安全衛生に関する諸規程を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、安全衛生に関して会社が行う措置に協力し、所属長の指示に従い、定められた事項を守り、安全の確保及び健康の保持に努めなければならない。

(災害防止及び災害措置)

第109条 正社員は、救命具、消火器、その他災害発生の際に必要な器材の備え付け場所及び使用方法を熟知しておかねばならない。

- 2 正社員は、火災その他非常災害や事故の発生を発見し、又はその危機のあることを知ったときは、臨機の対応措置をとるとともに、直ちにその旨を会社及び関係責任者に報告し、互いに協力してその被害が最小限に留まる様努めなければならない。

(安全衛生に関する遵守事項)

第110条 正社員は、安全衛生保全に関する次の各号に該当するような行為をしてはならない。

- (1) 許可なく火災報知機、消火器又は保護具を取り除き、又はその効力を失わせるようなこと
 - (2) 非常用出入口、防火、消火設備のある箇所に物品をおくこと
 - (3) 所定の場所以外で電熱器、電気ポット、その他の発熱器具を使用する、或いは火災発生等の虞があるような行為をすること
 - (4) 許可なく関係外の機械設備に触ること
 - (5) 立入禁止場所にみだりに立ち入ること
- 2 正社員は、安全衛生保全に関する次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 火災及び爆発等の防止に関し、積極的に協力してこれを奨励すること
 - (2) 火気を使用した場合は、確実に残火の始末をしなければならないこと
 - (3) 常に職場を整理整頓し、清潔に努めること
 - (4) 廃棄物、汚物は定められた方法で処理すること
 - (5) 危険物を止むを得ず取扱う場合には注意しなければならないこと
 - (6) 安全衛生に有害な行為をしないこと
 - (7) 法令で定められた検診、予防接種等は必ず受けること
 - (8) 会社が奨励する検診、予防接種等は受けるように努めること

(健康診断等)

第111条 正社員は、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断の受診をしなければならない。

- 2 労働安全衛生規則第45条に基づき、特定業務（深夜業務等）に就く者に対して会社は6か月以内ごとに1回、定期的に医師による健康診断を実施する。
- 3 労働安全衛生規則第45条の2に基づき、6か月以上従業員を海外で従事させる場合は法令に基づき会社は健康診断を実施する。
- 4 会社は、健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業の制限その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。
- 5 特に必要があると認めたとき、会社は正社員の全部又は一部に対して臨時の健康診断を行うことがある。
- 6 定期健康診断は原則、会社が指定した医療機関にて行うものとする。
- 7 正社員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、再検査を受診しなければならない。
- 8 正社員は再検査を受診した場合、その診断書を会社に提出しなければならない。
- 9 前項の診断書提出により発生した受診費用、診断書作成料、その他これに準ずると会社が認める費用は受診した正社員が負担するものとする。
- 10 正社員が、正当な理由なく前項までの健康診断を受診しない場合、この規則の規定により懲戒処分とすることがある。
- 11 会社は、法令の定めるところに従い、ストレスチェック検査を実施する場合がある。健康診断及びストレスチェック検査の結果、特に必要があると認められる場合には、本人の意見を聴いた上で本人の不利益な取り扱いにならないように考慮して就業時間の短縮、休職、又は配置転換することがある。
- 12 正社員は、日頃から自身の健康保持、増進及び傷病予防に努め、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等して、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(受診の勧奨等)

第112条 会社は、業務上予防することが必要な疾病等の他、精神或いは神経疾患、その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合は、病状増悪防止或いは感染の予防の為に、休職、配置転換又は出向等の人事異動等の措置を行う場合がある。

- 2 会社は、前項の措置として正確な健康状態を把握する為、正社員に対し、産業医、嘱託医、又は会社の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。尚、これは業務上の必要性に基づくものである為、正社員は正当な理由なくこれを拒否することができない。
- 3 前項により発生した受診費用等は受診した正社員が負担するものとする。

(要保護者)

第113条 会社が指定する医師の認定により、保健上保護を要すると認められる派遣社員に対しては、就業の禁止又は制限、就業場所又は業務の転換、治療その他必要な措置をとる。

- 2 会社から健康の管理を必要とする者として指名された者は、前項の措置に従わなければならない。

(就業禁止)

第114条 会社は、次に掲げる疾病に雇っている者については就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播の虞がある伝染性疾病に雇った者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働により病勢が著しく増悪する虞がある者
 - (3) 自傷他害の虞がある者
 - (4) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病に雇った者
 - (5) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病に雇った者
- 2 前項の規定に拘わらず、会社は、次の各号何れかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
 - (1) 当該正社員の心身状況が業務に適しないと判断したとき
 - (2) 当該正社員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき
 - (3) 第116条に該当し、会社が当該正社員の就業禁止を判断したとき
 - 3 第1項及び第2項において法令で就業禁止されている疾病以外のものについては、会社は予め産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。
 - 4 第1項及び第2項の就業禁止の期間は、原則として無給とする。

(前条の疾病等の回復後就業するとき)

第115条 前条に定める疾病、又は他の傷病により欠勤し、治癒した後に就業を申し出るときは、会社が指定する産業医、その他の専門医師の診断書を会社に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 法令で定める就業を禁止する疾病に罹患した者が前項の診断書提出により発生した受診費用、診断書作成料、その他これに準ずると会社が認める費用は受診した正社員が負担するものとする。
- 3 正社員が正当な理由なく第1項の受診又は受診結果を会社に報告しない場合及び受診しない場合、会社は当該正社員へ懲戒処分を行うことがある。
- 4 法令で定める就業を禁止する疾病に罹患した正社員が前項の定めをしないことにより、会社が労務提供の受領を拒否する間については無給とする。

(同居家族等に伝染病発生するとき)

第116条 正社員は同居の家族若しくは同居人又は近隣の者が伝染病に罹り、又はその疑いがある場合には、直ちにその旨を会社に届け出て、会社の指示に従わなければならない。

(災害補償)

第117条 正社員の業務上の負傷、疾病、傷害又は死亡に対する補償は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる。又、正社員が業務外の傷病に罹り、若しくは死亡したときは、健康保険法による保険給付を受ける手続きをとるものとする。

第15章 表彰

（表彰）

第118条 正社員が次の各号何れかに該当するときは、表彰することがある。

- （1）業務成績優秀、業務に誠実で他の模範となる者
- （2）災害を未然に防止、又は災害に際して特に功労のあった者
- （3）その他前各号に準ずる者

（表彰の方法）

第119条 表彰は賞状を授与して行い、副賞として賞金又は賞品等を与えることがある。

2 表彰は社内公表する。

第16章 懲戒

（懲戒の種類と内容）

第120条 懲戒の種類と内容は次のとおりとする。

- （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、将来を戒めるとともに減給する。但し、減給額は1回につき平均賃金1日分の半分、総額において当該賃金支払期の賃金総額の10分の1を越えることはない。
- （3）出勤停止…始末書を提出させ、将来を戒めるとともに14所定労働日以内の就業を禁止し、その期間の給与は支給しない。
- （4）降格・降級…始末書を提出させ将来を戒めるとともに、現在の職格、職級を解任し下級の職格、職級に処する。又、降格及び降級に応じた賃金へ変更されるものとする。
- （5）諭旨退職…退職届を提出するよう勧告する。尚、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする。
- （6）懲戒解雇…予告期間を設けず、即時解雇する。労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、予告手当は支給しない。

（訓戒・減給・出勤停止・降格・降級事由）

第121条 正社員が次の各号の一以上に該当する場合、その行為の態様によって、訓戒、減給、出勤停止又は降格・降級の何れかに処する。

- （1）不正な方法で会社に入社していたことが判明したとき
- （2）正当な理由なく無断外出、無断欠勤、無断離業をしたとき（届出があっても会社が承認しないものを含む）
- （3）正当な理由なく繰り返し遅刻又は早退したとき（届出があっても会社が承認しないものを含む）
- （4）勤務に関する手続を度々怠ったとき

- (5) タイムカードの打刻等、勤怠に関する手続を他人に行わせ或いはそれに
応じたとき
- (6) 特別休暇、経費申請その他申請・請求事項について虚偽の申請をした場
合、又はこれにより不正に賃金や手当、その他の金員の支払いを受けて
いたとき
- (7) 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせ
る等の勤務態度が不良なとき
- (8) 虚偽の報告、届出、申請、請求等を行ったとき
- (9) 正当な理由なく申請及び届出等を度々怠ったとき、或いは督促している
にも拘わらずそれを行わないとき
- (10) 業務上の報告等を偽り会社等に対して損害・影響を及ぼしたとき
- (11) 第28条（業務権限の一時凍結等）で定める会社が行う措置に正当な
理由なく応じないとき
- (12) 第32条（労務の禁止）で定める事項を遵守しないとき
- (13) 第5章（服務規律）で定める事項を遵守しないとき
- (14) 第72条（出勤不許可退勤命令）で定める出勤不許可退勤命令に従わ
ないとき
- (15) 第79条（休憩時間の利用方法）で定める事項に違反して、会社等
における秩序及び風紀を乱す行為や施設管理を妨げたとき、又は他従業員
等の自由利用を妨げたとき
- (16) 会社が時間外労働、深夜労働の不許可を命じているにも拘わらず、
度々、命令に従わないとき
- (17) 正当な理由なく業務上の指揮命令にしばしば違反するとき
- (18) 正当な理由なく、会社が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、出
向を拒んだとき
- (19) 安全又は衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
- (20) 過失により会社等の金品を紛失或いは盗難にあわせたとき
- (21) 過失により会社等の物品を損壊、損害を与えたとき
- (22) 過失により会社等において建造物或いは物品の出火、爆発を引き起こ
したとき
- (23) 過失により業務上の失態を生じ、会社等に損害を与えたとき
- (24) 会社等の物品を浪費し若しくは他人に浪費せしめたとき
- (25) 会社等の許可なく、又は偽って許可を得て業務上必要のない者を会社
等の施設等に誘い入れたとき
- (26) 会社等の許可なく、又は偽って許可を得て業務外の目的を以て会社等
の施設又は什器備品等を使用し、又は他人をして使用せしめたとき
- (27) 自身及び親族或いは知人と関係があることを理由に、会社等の営業に
関して便宜を図り、会社等に損害を与えたとき
- (28) 会社等の電子機器等を会社規程その他の指示に反して使用し、コンピ
ューターウイルスに感染させる等して業務の運営に支障を生じさせた
とき、又は、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
- (29) 会社等又はそれらに属する者の名誉、信用を毀損したとき
- (30) 部下の監督を怠り、部下が懲戒処分を受けたとき
- (31) 経費の不正処理をしたとき
- (32) 無断で社用車を運転したとき
- (33) 以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 業務時間内外を問わず飲酒運転をしたとき又はさせたとき

- ② 業務時間中に正社員本人の過失により交通事故を起こしたとき
- ③ 業務時間内外を問わず社用車で交通事故を起こしたが、措置義務違反をしたとき
- ④ 業務時間中に著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (34) 企業外非行行為により会社等の名誉・信用を損ない、又は会社等に損害を及ぼした、或いは企業秩序を乱したとき
- (35) 就業時間内外を問わず、会社等の施設内で賭博行為を行ったとき
- (36) 法令に違反した事実があり、刑が確定したとき
- (37) その他職場内の秩序、風紀を乱したとき
- (38) その他業務上の指示又は会社の諸規程に違反したとき
- (39) 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。

(諭旨退職及び懲戒解雇の事由)

第122条 正社員が次の各号の一以上に該当する場合は諭旨退職又は懲戒解雇に処する。

- (1) 第28条(業務権限の一時凍結等)で定める会社が行う措置に正当な理由なく応じず、会社等に著しい損害を及ぼしたとき
- (2) 第40条(業務外用務)に違反して、会社の許可なく就業時間内に社用以外の用務を行い会社等に著しい損害を与えたとき
- (3) 第41条(離席手続き)に違反して、会社の許可なく就業時間中に自己の職場を離れて会社等に著しい損害を与えたとき
- (4) 第42条(私用面会)に違反して私用面会を行い、会社等に著しい損害を与えたとき
- (5) 第43条(申し送り)に違反して、正当な理由なく必要な措置を講じないで欠勤、外出、早退をして、会社等に著しい損害を与えたとき
- (6) 第44条(会社名及び職名の濫用禁止)に違反して、会社名、職名及び地位を私事に使用して会社等に著しい損害を与えたとき
- (7) 第45条(金品受領等の禁止)に違反して金品の貸借並びに受領等の行為をし、会社等に著しい損害を与えたとき
- (8) 第46条(電子機器の使用上の遵守事項)で定める電子機器等の使用事項を遵守せず、会社等に著しい損害を与えたとき
- (9) 第47条(ソーシャルメディア等に関する遵守事項)で定めるソーシャルメディア等に関する事項を遵守せず、会社等に著しい損害を与えたとき
- (10) 第51条(機密漏洩の禁止)に違反して、会社等の重大な機密を漏らした又は漏らそうとした、或いは会社等の重大な機密を不正に入手したとき
- (11) 第52条(特定個人情報及び個人情報の保護)で定める特定個人情報及び個人情報に関する事項を遵守せず、会社等に著しい損害を与えたとき
- (12) 会社等が管理する特定個人情報又は重要な個人情報を故意又は重過失により漏洩、流出させたとき
- (13) 第53条(二重就業)に違反し、会社に許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をして、著しく業務に支障をきたしたとき
- (14) 第54条(競業避止義務の確認)で定める競業避止義務を履行せず、会社に損害を与えたとき
- (15) 第56条(セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)に違反して、他人に対して著しく猥褻な行為又は強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたとき

- (16) 第58条（パワーハラスメントの禁止）に違反し、暴行、脅迫若しくはこれに準ずる行為を用いて他人に著しい精神的・肉体的苦痛を与えたとき、或いは嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより他人に強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたとき
- (17) 第62条（不利益処分の禁止）に違反して通報者等に対して不利益取扱い又は嫌がらせ等を行い、或いは通報内容、調査内容、個人情報等を正当な理由なく漏洩させて、他従業員等に対して著しい人権侵害を生じさせたとき
- (18) 第63条（不正目的の禁止）に違反して、著しく悪質な虚偽の通報又は他人を誹謗中傷する通報或いはその他の不正の目的の通報をし、会社等又は他人に対して著しい名誉或いは人権侵害を行ったとき
- (19) 雇用契約締結時に重要な事実につき経歴を偽り、又は重要な事項につき不実の申述を行い、会社の判断を誤らしめたとき
- (20) 業務上の報告等を偽り、会社等に著しい損害を及ぼしたとき
- (21) 勤務に関し虚偽の届出又は報告等を相当に行っていたとき
- (22) 著しく、就業時間中に私物作成又は業務外の行為に及んだとき
- (23) 正当な理由なく、会社が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、出向を度々拒んだとき
- (24) 正当な理由なく、無断欠勤が連続して14労働日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (25) 出勤状態が著しく不良で、再三の注意を受けても改まらなかったとき
- (26) 正当な理由なく業務上の指示命令に従わず、会社等に著しい損害を与えたとき
- (27) 故意又は重過失により会社等の金品を紛失させたとき
- (28) 故意又は重過失により会社等の金品を盗難させたとき
- (29) 会社等の金銭又は物品を横領したとき
- (30) 会社等の金銭又は物品を窃取したとき
- (31) 故意に給与を不正受給したとき
- (32) 人を欺いて会社等の金銭又は物品を交付させたとき
- (33) 著しく、会社等の物品を浪費した又は他人に浪費せしめたとき
- (34) 会社等に属する者へ、自身及び親族或いは知人と関係があることを理由に便宜を図り、会社等に著しい損害を与えたとき
- (35) 故意又は重過失により職務上の権限を超えた契約、合意、約定、承諾等を行い、又は会社の経営方針若しくは営業目的に反する行為を行ったとき
- (36) 職務権限を越えて重要な契約又は信用限度を超えて取引を行い、会社等に損害を与えたとき
- (37) 職務に附随して、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- (38) 贈賄行為を行ったとき
- (39) 株式等に関して内部者取引（インサイダー取引）を行ったとき
- (40) 偽装、架空、未記帳の取引を行い、会社等に損害を与えたとき
- (41) 故意又は重過失により会社等の物品に損害を与えたとき
- (42) 故意又は重過失により会社等において建造物或いは物品の出火、爆発を引き起こしたとき
- (43) 故意又は重過失により会社等の電子機器を会社等の諸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等して業務の運営に支障を生じさせた場合、又は、その職務に関連しない不正な目

- 的に使用し、業務の運営に支障を生じさせ、会社等に著しい損害を与えたとき
- (44) 会社等に関し、事実を歪曲した宣伝流布を行い、又は会社等に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、会社等の名誉・信用を毀損、又は損害を与えたとき
 - (45) 会社等又はそれらに属する者の名誉、信用を著しく毀損したとき
 - (46) 故意又は重過失により業務上の失態を生じ、会社等に著しい損害を与えたとき
 - (47) 故意に身分証明書、機密データ、帳票類等を偽造、変造し若しくはこれらに虚偽を記入し、又は他人をしてこれらの行為をさせたとき
 - (48) 以下の交通事故又は交通法規違反行為をしたとき
 - ① 業務時間内外を問わず、飲酒運転で他人を死亡させたとき
 - ② 業務時間中に飲酒運転で他人に重篤な傷害を負わせたとき
 - ③ 業務時間中に飲酒運転で他人に傷害を負わせ事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - ④ 業務時間中に運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - ⑤ 業務時間外に会社所有車を飲酒運転して、他人に重篤な傷害を負わせたとき
 - ⑥ 業務時間外に会社所有車を飲酒運転して、他人に傷害を負わせ事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - (49) 会社等に属する役員及び他の従業員に対し、休業、怠業等を強要若しくはその就労を妨害し、又はこれを示唆扇動したとき
 - (50) 故意に会社等の業務の能率を著しく阻害し又はその遂行を妨げたとき
 - (51) 違法な争議行為を行ったとき
 - (52) 就業時間中或いは会社等施設内において、他人へ暴行又は脅迫を加えることにより、重症な心身傷害を合わせた或いは死亡に至らしめたとき
 - (53) 重大な刑罰法規に違反した事実があるとき
 - (54) 刑罰法規に違反し有罪が確定した為に労務提供ができないとき
 - (55) 企業外非行行為により、会社等の名誉・信用を著しく損ない、又は会社等に著しい損害を及ぼしたとき
 - (56) 企業秩序を著しく乱し、且つ、行為態様が悪質なとき
 - (57) 会社が、通常必要と思われる注意を払ったものの、正社員が反社会的勢力の構成員又は直接間接を問わず関係者であるとは関知できずに入社した場合で、入社後に反社会的勢力の構成員又は直接若しくは間接的に関係のあることが判明したとき
 - (58) 業務内外を問わず、反社会的勢力と次の各号に掲げる行為をしたとき
 - ① 反社会的勢力と知りながら、直接又は間接の関係をもったとき
 - ② 反社会的勢力とは知らずに何らかの関係を有してしまったが、相手方が反社会的勢力であると判明した時点や反社会的勢力であるとの疑いが生じた時点で、速やかに当該関係を解消しなかったとき
 - ③ 担当する業務に関連して、反社会的勢力による不当要求がなされたが、当該情報を隠蔽し、会社へ連絡しなかったとき
 - (59) その他、故意又は重過失により会社等に著しい損害を与えたとき
 - (60) その他業務上の指示又は会社の諸規程に著しく違反した場合で行為態様が悪質なとき

(6 1) 前条の懲戒処分に処せられ、再三の注意、指導にも拘わらず改悛又は向上の見込みがないと認められたとき

(6 2) 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

(自宅謹慎)

第 1 2 3 条 懲戒に該当する行為があった者、又は懲戒の虞がある者に対しては、懲戒処分決定までの間、必要に応じて出勤を差し止め、自宅謹慎を命ずることがある。

2 前項の自宅謹慎につき、所定労働日である日についてはこの規則第 1 7 章で定める休業手当を支払う。

3 自宅謹慎の日数は上限で 1 0 所定労働日とする。

4 前項までに関わらず、諭旨退職及び懲戒解雇の事由に該当し、且つ、不正行為の再発或いは証拠隠滅等の虞がある場合においてはこの限りではなく、賞罰委員会により懲戒処分が決定するまでの間は無給とする。

5 自宅謹慎期間中で無給であった者が賞罰委員会により、諭旨解雇又は懲戒解雇とされなかった場合においては、無給であった期間については遡って休業手当を支払うものとする。

(未遂・共謀・教唆・幫助)

第 1 2 4 条 懲戒事由に該当する行為が未遂に終わったとき、又は、懲戒事由に該当する行為につき他の従業員を扇動教唆、幫助、又は他の従業員と共謀したときは、前条までに準じて懲戒処分を行う。

(弁明の機会)

第 1 2 5 条 諭旨退職又は懲戒解雇になる可能性がある正社員については、事前に弁明の機会を与える。

(懲戒の軽減)

第 1 2 6 条 情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免除することがある。

(加重)

第 1 2 7 条 懲戒処分を受けた者が、その後 1 年以内に更に懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に 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ことがある。

(管理者の懲戒)

第 1 2 8 条 従業員が懲戒処分に該当する行為をしたとき、その管理者をその責任者として懲戒に処することがある。但し、当該管理者がこれを防止する合理的な方法を講じた場合はこの限りでない。

(懲戒処分の決定)

第 1 2 9 条 懲戒処分は、その都度、賞罰委員会を開催し、決定する。

- 2 前項についてはエヌ・エル・エヌグループのリスク・コンプライアンス管理規程にて詳細を定めるものとする。

第17章 雑則

（休業手当）

第130条 会社の都合により正社員を臨時に休業させる場合には賃金を支給せず、休業1日につき平均賃金の6割を休業手当として支給する。

- 2 前項の休業手当を支給する際、民法536条の2項の適用は排除する。

- 3 第1項につき一部休業があった場合、会社は、支払われた賃金額と1日当たりの平均賃金の6割の差額を休業手当として支払うものとする。

（社会保険等の加入）

第131条 健康保険法及び厚生年金法で定める各保険取得要件に該当する者は、健康保険（介護保険含む）及び厚生年金保険に加入するものとする。

- 2 雇用保険法で定める雇用保険取得要件に該当する者は、雇用保険に加入するものとする。

- 3 第1項及び第2項の公的保険加入について、法令で定める事由を除き正社員はこれを拒否することはできない。

（発明考案の取扱）

第132条 正社員が職務に関し有益な発明考案をした場合、日本及び世界各国におけるその著作権、特許、実用新案登録、意匠登録等を受ける権利は会社に帰属するものとする。

（個人情報の保護に関する規程）

第133条 個人情報に関しては、エヌ・エル・エヌグループの「個人情報の保護に関する規程」に従うものとする。

（特定個人情報等取扱規程）

第134条 特定個人情報に関しては、エヌ・エル・エヌグループの「特定個人情報等取扱規程」による。

（損害賠償）

第135条 在職中は勿論、退職後においても正社員が故意又は過失によって会社等に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることがある。但し、これによってこの規則に定める懲戒処分を免れるものではない。

- 2 前項の損害賠償に関し本人に賠償能力が不足するときは、会社は、身元保証人に弁済を求めることがある。

(意見の聴取)

第136条 この規則を変更するときは、従業員の過半数を代表する者の意見を聴くものとする。

第18章 附則

第137条 この規則の改廃は、規程管理責任者が起案し、原則稟議規程の定めるところによる承認のうえ決裁を得るものとする。ただし、部署名の変更等の軽微な変更及びその他の規定等の改定による本旨の変更を伴わない変更等は、管理本部長の決裁により行うことができる。

2 この規則は、2004年8月16日より施行する。

- (1) 2005年10月1日改定
- (2) 2006年4月1日改定
- (3) 2007年11月1日改定
- (4) 2009年5月1日改定
- (5) 2010年6月1日改定
- (6) 2013年4月1日改定
- (7) 2020年3月1日改定
- (8) 2021年4月1日改定
- (9) 2022年2月1日改定
- (10) 2022年4月1日改定
- (11) 2022年12月1日改定
- (12) 2023年1月1日改定
- (13) 2023年6月1日改定
- (14) 2024年7月1日改定
- (15) 2024年10月1日改定