

(株)リッツメディカル 就業規則

—令和 2 年 4 月 1 日 制定—



【規程目次】

1	就業規則本則
2	給与規程
3	退職金規程
4	慶弔見舞金規程
5	旅費規程
6	母性健康管理規程
7	育児・介護休業規程
8	ハラスメント管理規程
9	表彰・制裁規程
10	裁判員休暇に関する規程
11	定年後継続雇用社員就業規則
12	パートタイム社員就業規則
13	契約社員就業規則
14	ソーシャルメディアの利用に関する規程
15	モニタリング実施利用規程

就 業 規 則

株式会社 リイツメディカル

平成 3 1 年 4 月 1 日 制 定
平成 年 月 日 届 出

就 業 規 則 目 次

第 1 章	総則.	2
第 2 章	人事.	2
第 3 章	休職.	5
第 4 章	退職及び解雇.	7
第 5 章	服務規律.	10
第 6 章	労働時間.	12
第 7 章	休暇.	14
第 8 章	給与等.	16
第 9 章	安全衛生.	17
第 10 章	災害補償.	18
第 11 章	教育訓練.	19
第 12 章	表彰・制裁.	19
第 13 章	福利厚生・その他.	20

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この就業規則は、株式会社リイツメディカル（以下「会社」という）に雇用された社員の労働条件、服務規律その他就業に関することを定めるものである。
2. 会社はこの規則を全責任をもって実行し、社員はこの規則を遵守し、職場規律を守り、高め、社業の発展に寄与しようとするものである。
- 会社は、経営理念の実行を目標に、就業条件の向上に努める。社員は、自主性と独創性をもち、チームワークを密にして職務に取り組まなければならない。
3. この就業規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(社員の定義)

- 第 2 条 この規則で社員とは、所定の手続きを経て採用され、会社と労働契約を締結し、業務に従事する者（以下「社員」という）をいう。

(適用範囲)

- 第 3 条 この規則は、前条に定める社員に適用する。ただし、社員とは異なる労働条件で契約している社員、パートタイム社員、継続雇用社員（定年後継続雇用社員）、契約社員に対しては、別に定める規程による。

第 2 章 人 事

(採 用)

- 第 4 条 就職を希望する者は、所定の書類を提出し、選考試験を受けなければならない。
2. 会社は前項の者の中から、書類及び面接等による選考の結果、適当と認めた者を採用し、労働契約を締結する。

(労働条件の明示)

- 第 5 条 会社は、採用に際しては、就業の場所、従事すべき業務及び賃金に関する通知書を交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

(選考時の提出書類)

- 第 6 条 就職希望者は、選考試験を受けるにあたって以下の各号の書類を提出しなければならない。
- (1) 自筆の履歴書（写真添付）
- (2) 職務経歴書（新卒者を除く）

(採用時の提出書類)

第7条 社員として採用が決定した者は、採用後2週間以内に次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略できる。

- (1) 誓約書及び身元保証書
 - (2) 住民票記載事項証明書、在留カード(外国人登録証明書)
 - (3) 通勤経路届出
 - (4) 前勤務先の所得税源泉徴収票(前職のある者)
 - (5) 雇用保険被保険者証(前職のある者)
 - (6) 年金手帳(基礎年金番号通知書)
 - (7) 扶養控除等(異動)申告書
 - (8) 健康診断書(3ヵ月以内)
 - (9) 個人番号及び扶養する家族の個人番号
 - (10) その他会社が必要と認める書類
2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消す場合がある。
3. 提出書類に変更が生じた場合は、2週間以内に届け出なければならない。

(番号法等に基づく提出義務及び手続き等)

第7条の1 社員は、自身及び扶養する家族などについて、会社から番号法及び関連法等(省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という)に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

2. 会社は、社員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。
3. 会社は、社員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用するものとする。
4. 社員は、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正された場合には、その内容に伴う会社の指示に従うものとする。

(個人番号の利用目的)

第7条の2 会社は、第7条1項において取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
3. 社員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知については、別に規定する「個人情報・特定個人情報安全管理規程」に定める。

(身元保証人)

第8条 身元保証人は、1名とする。

2. 身元保証人は一定の職業に従事し、独立の生計を維持する成年者で、会社が認めた者でなければならない。

(身元保証人の資格喪失)

第9条 身元保証人が次の各号の一に該当するに至った場合は、これを変更し、新たに身元保証人を届け出なければならない。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
 - (2) その他会社が身元保証人を不適当と認めた場合
 - (3) 次条の定める報告を受けて身元保証人が契約を解除したとき
2. 会社は、必要に応じて前項の身元保証契約の更新を求めることができる。

(試用期間)

第10条 新たに採用された者は、3カ月を試用期間とする。

2. その期間内で判断ができない状態にあった場合には、事情により3カ月間の範囲で期間を定め試用期間を更に延長することがある。この場合2週間前に本人に通知する。
3. 前項の試用期間を経て引き続き採用されるに至ったときは、試用開始時から採用されたものとし、この期間は勤続年数に通算する。
4. 会社は試用期間中の職務能力、勤務態度及び健康状況等を評価のうえ、社員として不適当と認めた場合は試用期間の途中または試用期間終了時にその採用を取り消すことがある。ただし14日を超える試用期間中の者の採用を取り消す場合は30日分の平均賃金を支給するか、または30日前に予告する。
5. 試用期間中の者が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。
 - (1) 正当な理由なく遅刻、欠勤、早退したとき
 - (2) 正当な理由なく会社の指示、所属長の指揮命令に従わなかったとき
 - (3) 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
 - (4) 業務に必要な能力・技術が劣ると会社が判断したとき
 - (5) 採用時の提出書類、採用面接時に社員が述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき
 - (6) 業務遂行に支障となる恐れのある既往病を隠し、それが発覚したとき
 - (7) その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき

(配置転換及び出向)

第11条 会社は業務上必要がある場合は、社員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更または出向を命じることがある。この場合社員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

出向とは、社員が出向元に在籍のまま、他の企業（出向先）に赴いて、出向先の指揮命令により労務を提供する形態をいう。

2. 会社は業務の都合により関連会社等への転籍を命じることがある。転籍を命じるときは事前に本人の承諾を得るものとする。

転籍とは、転籍元における雇用関係を終了させて（退職）、転籍先との間で新たに労働契約を締結する場合をいう。

（昇格・降格並びに役職位の任命・解任・罷免）

第12条 会社は、社員の成果、職務適性等に基づいて、昇格または降格、もしくは役職位の任命または解任を命じることがある。

- 2 前項の他、会社は、表彰制裁規程第4条の定めに基づいて、降格もしくは役職位の罷免を行うことがある。

第3章 休 職

（休 職）

第13条 社員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。

- （1） 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1カ月程度を目安とする。）に続くと認められるとき
- （2） 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- （3） 出向等により、他の会社または団体の業務に従事するとき
- （4） その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

（休職期間）

第14条 前条の休職期間（第1号にあつては、書面により会社が指定した日＜発令の日＞を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、またはその期間を短縮することがある。

- （1） 前条第1号及び第2号のとき…6カ月（勤続期間が1年未満の者については、1カ月以上3カ月未満の範囲でその都度会社が定める。）
 - （2） 前条第3号及び第4号のとき…会社が必要と認める期間
- 2 第13条第1号の事由により休職した者が、復職後3カ月以内に同一の傷病により連続1週間以上に及んで欠勤するとき、またはいったん出勤したが、就業が連続して14日間（休日を含む）に満たずに、同一または類似の疾病により新たに休職に入る場合は、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。

（休職中の賃金）

第15条 休職中の賃金は、原則として無給とする。ただし休業のための補償として、業務上の傷病の場合は、第10章の規定のとおり労働者災害補償保険法により災害補償を行い、業務外の場合は、健康保険法により傷病手当金の申請を行う。

2. 住民税、社会保険料の社員負担分等を賃金から控除する場合、休職により賃金が支給されず、控除できない場合は、社員は会社にその負担すべき金額を毎月の賃金支払日までに納付しなければならない。

（休職中の報告義務）

第16条 休職中の社員は、会社の求めに応じ、自己の病状等について、医師の意見書や書面、電子メール、電話その他の手段により、回復状況について報告しなければならない。

2. 専門医受診費用、カウンセリング費用、診断書作成費用等、その他治療に係る報告、諸

手続き等にかかる費用については、社員本人の負担とする。

（休職期間の取扱）

第17条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間、年次有給休暇、退職金算定における勤続年数に算入しないものとする。ただし、会社の命により社外の業務に従事する場合には、事情を勘案して決定する。

（復 職）

第18条 社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

- 2 休職中の社員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって自然退職とする。

（私傷病休職の場合の復職等）

第19条 私傷病休職（第13条（休職）第1号及び第2号の休職をいう。以下同じ。）に係る前条第1項の「社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったときまたは休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することまたは見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、または見込まれ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勤務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）を遂行することができること。
 - （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） 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
 - （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。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することがある。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがある。
 - 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
 - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種または職務を転換することがある。
 - 5 休職満了日までに復職日が決定できないときは、第22条（退職）の規定により自然退職とする。

（リハビリ出勤）

第20条 会社が必要と認めた場合は、復職後一定の期間について、就業規則で定めた勤務時間を適用せず、「リハビリ出勤」として、個別に定める職場復帰支援プランを適用することがある。「リハビリ出勤」を適用した場合は、医師等の診察のために要する時間を与える

- ものとする。
2. 前項の「リハビリ出勤」の賃金は、無給とする。医師の指示のもと、会社の指揮命令を受けず各個人が職場の雰囲気になれるため、ある決まった時間会社で在籍をする時間とする。
 3. 「リハビリ出勤」で会社にて在籍する時間は、医師の指導のもと徐々に伸ばしていき、従業員が職場で通常勤務する時間まで慣らし勤務を行う。
 4. 「リハビリ出勤」は、労働の義務が無いため労働時間とはみなさず、労災保険・雇用保険の適用は受けないものとする。

（復職時の労働条件等）

- 第 21 条 会社は、前項の診断書などから、復職を決定した場合には、原則として原職に復帰させるが、必要に応じて、別の職務、職場に配置することがある。
2. 復職に際し必要な場合、一定期間所定勤務日数を減じ、または 1 日の勤務時間数を短縮することがある。
 3. 復職時の待遇については、休職前と同等とする。ただし、休職前と同程度の職務遂行が困難な場合で、業務の大幅な軽減が必要と会社が判断した場合は、降格もしくは減給等の措置を講じたり、職種が変更になった場合は原則として賃金の改定を行う。この場合は、本人の同意を得るものとする。

第 4 章 退職及び解雇

（退 職）

- 第 22 条 社員は次の各号の一に該当するときは、その日をもって退職日とし、社員としての資格を失う。
- (1) 退職を願い出たときは、会社が認めた日
 - (2) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず復職することができないとき、休職期間満了の日
 - (3) 死亡したとき
 - (4) 定年に達したとき（60 歳到達後の最初の賃金締切日）
 - (5) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した時
2. 退職した社員から請求された場合は、雇用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由について証明書を交付する。

（自己都合退職）

- 第 23 条 社員は、自己の都合により退職をしようとするときは、原則として 2 カ月前までに書面による退職願を会社に提出し承認を受けなければならない。
2. 退職願を会社に提出した後も、退職が決定し退職に至るまでは、業務の引き継ぎを完了させるとともに従来の職務に服し、業務に支障をきたさないよう専念しなければならない。

（退職または解雇時の処理）

- 第 24 条 社員は退職し、または解雇された場合には、退職または解雇の日までに、業務の引き継ぎを完了させるとともに、会社から貸与された物、または会社の所属品を返還し、会社に

対する債務がある場合にはそれを返済し、会社の施設に居住している場合には退去しなければならない。

(退職時の競業禁止等)

第 25 条 退職後は原則として 1 年間は、各営業所の所在する県内において、同業他社への就職・役員の就任並びに自営を行わないこと。

2. 前項を適用する社員とは、誓約書を締結する。
3. 退職後も会社の経営上、または業務上の重要機密を外部に漏らしてはならない。

(定 年)

第26条 社員の定年は満 6 0 歳に達した日以降最初に到来する給与の締切日とし、その翌日に社員としての身分を失う。

2. 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望し、第 2 7 条(解雇)または第 2 2 条(退職)の事由に該当しない社員については、次の表の特例期間ごとの上限の雇用年齢「特例年齢」という)まで、定年退職日の翌日から嘱託として 1 年以内の有期労働契約の更新制により雇用する。

特例期間	上限の雇用年齢(特例年齢)
2013年(平成25年)4月1日から 2016年(平成28年)3月31日まで	満61歳の誕生日以降最初に到達する 給与締切日
2016年(平成28年)4月1日から 2019年(平成31年)3月31日まで	満62歳の誕生日以降最初に到達する 給与締切日
2019年(平成31年)4月1日から 2022年(平成34年)3月31日まで	満63歳の誕生日以降最初に到達する 給与締切日
2022年(平成34年)4月1日から 2025年(平成37年)3月31日まで	満64歳の誕生日以降最初に到達する 給与締切日
2025年(平成37年)4月1日以降	満65歳の誕生日以降最初に到来する 給与締切日

3. 前項の表による特例年齢に達した社員は、労使間で締結した「継続雇用制度における選定基準等に関する協定書」の選定基準及び取扱方法により、特例年齢到達日の翌日から満 6 5 歳の誕生日以降最初に到来する給与締切日を限度に嘱託として 1 年以内の有期労働契約の更新制により雇用する。

4. 前項に定める特例年齢以上の労働契約の更新については、労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者を対象とする。

- ① 身体、精神及び家庭環境が定年前と同様に就業できる状態である。ただし、会社は、必要に応じ会社の指定する医師の診断書を提出させることがある。
- ② 過去 3 年間に当社就業規則に定める懲戒処分「減給」以上の処分を受けたことがない。
- ③ 過去 5 年間に自己過失による人身事故、免許停止等重大な交通違反がない。
- ④ 勤続 5 年以上、または指導教育の技能を有する。
- ⑤ 過去 2 年間の出勤率 9 5 パーセント以上で無断欠勤がない
- ⑥ 過去 2 年間にわたり、会社の人事評価が各評価科目において、「普通」以上と評価されている。
- ⑦ 職場の配置転換・勤務形態の変更に応じられること。
- ⑧ 会社が提示する個別の労働契約に合意すること。

5. 定年後の再雇用者に対する就業等については、別に定める嘱託社員に関する就業規則

による。

(解 雇)

第 27 条 社員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込がなく、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たとき
- (2) 就業状況が著しく不良で、改善の見込がなく、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 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なおらない場合であって、社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（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
- (4) 精神または身体の障害について適正に雇用管理し、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- (5) 試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき
- (6) 就業規則に付属する「表彰・制裁規程」の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
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情また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
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情また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、事業を縮小・転換または部門を閉鎖する等の必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇制限)

第 28 条 社員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその後 30 日間
 - (2) 女性社員の産前産後の休暇期間、及びその後 30 日間
2. 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となったとき、または前項第 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ないで、打切補償を行いもしくは行ったとみなされたとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、前項の限りではない。

(解雇予告)

第 29 条 会社は社員を解雇するときは、30 日前までに本人に予告するか、または平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する者または該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

- (1) 試用期間中で、採用後 14 日を超えていない者
- (2) 日々雇い入れられる労働者で、1 カ月を超えていない者
- (3) 2 カ月以内の期間を定めて使用される者で、その契約期間内の者
- (4) 懲戒解雇、その他社員の責に帰すべき事由により解雇する場合で労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (5) 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

2. 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。
3. 第1項の規定により社員を解雇する際に、社員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した文書を交付する。

(清 算)

- 第30条 社員が退職するとき（懲戒解雇、または解雇されたときを含む）は、速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。
2. 会社は、社員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第5章 服務規律

(服務規律)

- 第31条 社員は、会社諸規程ならびに指示・通達を守り、会社の風紀、秩序を尊重し、常に次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 正当な理由なく、欠勤・遅刻・早退・外出等をしないこと
- (2) 勤務時間中は、職務に適し、節度をもった服装、身だしなみを整えること
- (3) 勤務時間中は、定められた業務に専念し、業務外の行為をしないこと
- (4) 他の社員の業務あるいは休憩中を妨害する行為をしないこと
- (5) 業務上の権限を超えた行為をしないこと
- (6) 管理監督者の指示・命令を守り、業務は責任をもって正確・迅速に行うとともに、必要事項は都度報告すること
- (7) 薬事法及び薬事法に関する法令等や医療機器業公正取引協議会が定めている医療機器業における景品類等の提供に関する公正競争規約等を遵守しなければならない。
- (8) 会社の敷地及び施設内（以下「会社内」という）で、喧噪その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと
- (9) 会社の許可なく、会社内で政治活動または宗教活動を行わないこと
- (10) 会社の許可なく、会社内で放送・宣伝・集会または文書画の配布・回覧・掲示その他これに準ずる行為をしないこと
- (11) 会社の許可なく、会社内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行わないこと
- (12) 会社の許可なく、会社内で寄付または署名を求めないこと
- (13) 会社の施設・機械・器具・備品等は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと
- (14) 会社の物品・金銭を隠匿・着服したり、または会社の許可なく社外に持ち出さないこと
- (15) 自己または他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
- (16) 業務に関し、直接または間接に供応、贈与を受けないこと
- (17) 会社及び取引先等の業務上の秘密、顧客の秘密ならびに会社に不利益となる事項

を、在職中及び退職後も他に漏らさないこと

(18) 会社または会社に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉・信用を傷つけないこと

(19) 業務に関する事項について、会社の許可なく特許その他の出願・著作・講演等をしないこと

(20) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、または他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと

(21) 会社の許可なく、在職中または退職後においても競業行為を行わないこと

(22) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントによって、他の社員に不快感を与えるなど円滑な職務執行を妨げまたは就業環境を害さないこと

(23) 個人情報やデータを破損、滅失、改ざん、漏えい、横領または社外に持ち出すなど不正行為をしないこと

(24) 社員は、他の社員や職務上知り得た第三者の個人情報（個人番号を含む）について漏らしてはならない。

(25) 反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標榜ゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これに準ずる者）との関係を一切をしないこと

(26) 社員は、自己生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなければならない。そのため、収支バランスを崩す生活、社内での金品の貸し借りをしてはならない。

(27) 酒気を帯びての勤務及び車輛等の運転をしないこと

(28) 社員は、通勤や営業等で車輛を運転する場合、交通法規を遵守し、安全運転を常に心がけること

(29) その他前各号に準ずるような社員としてふさわしくない行為をしないこと

(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・パワーハラスメント等の防止)

第32条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等を行った社員に対し、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。ハラスメント等の管理に関する規定については、「ハラスメント管理規程」による。

(パソコン等に関する遵守事項)

第33条 会社は、業務の必要性に応じて、パソコンを貸与する。貸与された社員は、次にあげる事項について必ず遵守しなければならない。

(1) 社員は、付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重にし、会社の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない

(2) パソコンを許可なく、社外の者に使用させたりしてはならない

(3) 会社の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない

(4) 故意または重大な過失により、パソコン・フロッピーディスク・CD等を破損、紛失したときは、必ず報告すること

(5) 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない

- (6) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行うように努めること
2. ソーシャルメディアに関する規程については「ソーシャルメディアの利用に関する規程」による。

(携帯電話・タブレット端末等に関する遵守事項)

第 34 条 会社は、業務の必要性に応じて、携帯電話・タブレット端末等を貸与する。貸与された社員は、次にあげる事項について必ず遵守しなければならない。

- (1) 携帯電話・タブレット端末等を私用で使ったり、許可なく社外の者に使用させたりしてはならない
- (2) 故意または重大な過失により、携帯電話・タブレット端末等を破損、紛失したときは、必ず報告すること
- (3) 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない

(機密情報管理に関する遵守事項)

第 35 条 経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び顧客に関する情報等で会社が指定した情報）の漏洩防止のために、次にあげる事項について、社員は遵守しなければならない。

- (1) 社員は、知り得た機密情報を会社の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。退職後も同様とする
- (2) 社員は、機密と指定された情報を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしてはならない
- (3) パソコン等からアクセスすることができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない

(発明・考案)

第 36 条 社員が自己の業務に関する著作・発明・考案をした場合、その著作権・特許権・実用新案権等の知的財産権は、会社に帰属する。

第 6 章 労働時間

(勤務時間及び休憩時間)

第 37 条 社員の勤務時間は、1 週 40 時間、1 日 8 時間とする。

2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前 9 時 0 0 分	午後 6 時 0 0 分	正午から午後 1 時まで

(休 日)

第 38 条 社員の休日については、以下のとおりとする。

- ①土曜日及び日曜日（日曜日は法定休日）
- ②国民の休日
- ③夏期休暇 8月13日より8月15日まで
- ④年末年始 12月30日より1月4日まで

2. 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外労働及び休日勤務)

第 39 条 業務の必要上やむを得ない場合は、社員に時間外労働、休日労働または深夜労働（22時から翌日の5時までの間の勤務）を命ずることがある。社員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

2. 満 18 歳未満の者については、法定の労働時間を超えて労働を命じないものとする。

3. 時間外労働を行うときは原則として事前に申請書を提出し、会社の承諾を得て行うものとする。

(出 張)

第 40 条 会社は、業務の都合により社員に出張を命ずることがある。

2. 出張を命じられた社員は、出発前に目的・出張先・宿泊地・予定日数等について、会社の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に承認を得られないときは、事後直ちに届け出て承認を得なければならない。

(出 勤)

第 41 条 社員は、定められた始業時刻より就業できる態勢がとれる時刻までに出勤しなければならない。

(出退勤の記録)

第 42 条 出退勤、外出の際は必ず所定の方法によって、本人がその時刻を記録しなければならない。

(遅 刻)

第 43 条 始業時刻に遅れた場合は遅刻とし、直ちに所属長に届け出てその指示を受けなければならない。

(欠 勤)

第 44 条 欠勤しようとするときは、所定の様式により事前に所属長へ届け出なければならない。

ただし、やむを得ない事由により申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話により届け出なければならない。したがって、Eメールでの連絡は不可とする。

2. 所属長への届け出なく欠勤した場合は、無断欠勤とする。

(診断書の提出)

第 45 条 傷病等により欠勤が 4 日以上に及ぶ時は、会社の指示により医師の診断書を提出しなければならない。

2. 会社は必要に応じて社員に、会社の指定する医師による健康診断、検診、または精密検査の受診を命じることができ、社員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。

(早退・外出)

第 46 条 やむを得ない事由で、就業中職場を離れるとき、早退または外出しようとするときは、事前に所属長の許可を受けなければならない。

2. 私用のため職場を離れたときは勤務を欠いたものとする。

第 7 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 47 条 会社は 6 カ月以上継続して勤務し、会社の定める全労働日の 8 割以上を出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
付与休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 期間内に日数の全部または一部につき年次有給休暇を取らなかった者は、残存日数を翌年度に限って繰り越すことができる。2 年間取得しなかった場合には、時効により消滅する。

3. 年次有給休暇は、前年度に付与した日数から消化していくものとする。

4. 年次有給休暇は、1 日または半日単位で取得することができる。

5. 半日有給休暇の取得単位は、所定労働時間の 2 分の 1 に分割した単位で取得するものとする。

6. 年次有給休暇の取得にあたっては、社員があらかじめ請求する時季に取得させる。その場合、事前に所定の書式により所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない業務の事情がある場合は会社が取得日を変更することがある。

7. 年次有給休暇の賃金は、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。

8. 出勤率の計算において、次の場合は全労働日から除外する。

① 会社都合による休業期間

② 所定休日に労働した期間

9. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。

① 年次有給休暇を取得した期間

② 法定内の産前産後休暇を取得した期間

③ 業務上の傷病により休業した期間

④ 育児・介護休業法により休業した期間

⑤ 特別休暇により休業した日

⑥ 裁判員等のための休暇期間

10. 労使協定を締結した場合は、5 日を越える日数につき、時季を指定して年次有給休暇を与えることがある。

11. 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた社員については、第 6 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、

会社が社員の意見を聴取し、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。ただし、社員が第6項または第10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。

12. 会社は、毎月の給与計算締切日における年次有給休暇の残日数を必要に応じ、確認をする。社員は、勤怠システムを通して、年次有給休暇の残日数を確認することができる。

(公民権行使の時間)

第48条 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は請求によりこれを与える。ただし、権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。(無給)

(裁判員等のための休暇)

第49条 社員が裁判員または補充裁判員となった場合等、別に規程する「裁判員休暇に関する規程」による。(無給)

(産前産後休暇)

第50条 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定の女性社員には、その申し出によって、産前6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内の休暇を与える。(無給)

2. 女性社員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。(無給)ただし、産後6週間を経過した女性社員が就業を申し出た場合においては、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。

(生理休暇)

第51条 女性社員で生理日の就業が著しく困難な者から申請のあったときは生理休暇を与える。(無給)

(母性健康管理)

第52条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、母子健康法に基づく健康診査または保健指導を受けるために、通院に必要な時間を請求された場合には、所定労働時間内に通院休暇を与える。(無給)

3. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員の母性健康管理に関する措置及びその手続き等については、別途定める「母性健康管理規程」による。

(通院休暇)

第53条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員は、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受診するため、通院に必要な時間について通院休暇を請求することができる。(無給)

- | | |
|-------------------|-----------|
| ①妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| ②妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| ③妊娠 36 週以降出産まで | 1 週間に 1 回 |

(通勤緩和)

第54条 妊娠中の女性社員が、医師等から通勤時の混乱を避けるように指示された場合は、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を請求することができる。

(無給)

(休憩時間の特例)

第 55 条 妊娠中の女性社員が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ所属長に申し出ることにより、所定の休憩時間以外に適宜休憩を取ることができる。(無給)

(諸症状に対応する措置)

第 56 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員が、医師等から妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の措置の適用を受けることができる。(無給)

(育児休業・介護休業)

第 57 条 社員の育児休業・介護休業の制度については別に規程する「育児・介護休業規程」による。

2. 前項の休業期間は無給とする。

(特別休暇)

第 58 条 次の各号の一の事由に該当する場合は特別休暇を与える。

(1)	本人が結婚するとき	3 日
(2)	子供が結婚するとき	2 日
(3)	配偶者が出産したとき(出産後14日以内)	1 日
(4)	父母、配偶者または子が死亡したとき	3 日
(5)	実祖父母、配偶者の父母、または兄弟姉妹が死亡したとき	2 日
(6)	2親等以内の血族及び同居姻族が死亡したとき	1 日
(7)	その他前各号に準じ、会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間

2. 前項に定める特別休暇を取得しようとする者は、事前にその理由を明示して会社に請求しなければならない。

3. 特別休暇により休業した期間は通常の賃金を支払う。

第 8 章 給与等

(給 与)

第 59 条 給与は、別に定める「給与規程」による。

(退職金)

第 60 条 退職金は、別に定める「退職金規程」による。

(旅 費)

第 61 条 会社は、業務上必要があるときは、用件・日程などを指示して、社員を出張させることがある。

2. 社員が社命により出張等をする時は、別に定める「旅費規程」により旅費等を支給する。

第 9 章 安全衛生

(遵守義務)

第 62 条 会社及び社員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び社内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. 社員は、安全及び衛生に関し会社が発する指示命令に従い、また自ら進んで職場の安全及び衛生の確保に努めなければならない。

(災害防止)

第 63 条 社員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最少限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第 64 条 社員に対しては、労働安全衛生法の定めるところにより、採用時及び毎年 1 回、健康診断を実施し、その結果を通知する。ただし、健康診断の結果が社員本人に直接渡されるものについては、社員は健康診断結果受領後、すみやかに会社に結果の写しを提出しなければならない。

2. 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。

3. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる社員に対しては、その申し出により、医師による面接指導を行う。

4. 健康診断並びに前項の医師の面接指導の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、就業の一定期間禁止、配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることがある。

5. 社員は、会社の指示に従い、また進んで自らの健康の保持に努めなければならない。

(医師による面接指導)

第 64 条の 2 会社は、休憩時間を除き週 40 時間を超える労働が 1 カ月あたり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員（ただし、1 カ月以内に面接指導を受けた者であつて、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。

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。

(安全衛生教育)

第 65 条 会社は社員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

2. 社員は、会社が行う安全衛生のための教育訓練には進んでこれを受けなければならない。

(安全衛生規程)

第 66 条 本章において定めるものの他、安全衛生に関し必要な事項は、別に定める。

(就業禁止等)

第 67 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 他人に伝染するおそれのある疾病（新型インフルエンザを含む）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 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき

④ 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

⑤ その他、会社が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

2. 前項の就業禁止の期間は無給とする。

3. 家族が感染者、あるいは感染者と接触したなどで自分が感染しているかもしれないとの疑いがある時は、医療機関の診断を受けて医師の指示に従い、必要があれば医師が指示した期間自宅待機をする。（要診断書）

4. その他、労働基準法、労働安全衛生法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等に準じる。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 68 条 社員が、業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負い、または死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

2. 社員が通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法により災害補償を行う。

3. 社員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間については、会社は平均賃金の 6 割の休業補償を行う。

(打切補償)

第 69 条 業務上の災害で療養開始後 3 年を経過しても治らない場合は、平均賃金の 1200 日分の打切補償を行い、その後の補償を打ち切る。

2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

(災害補償の例外)

第 70 条 社員による故意または重大な過失によって負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされた時は、会社も災害補償を行わな

い。

(第三者の行為による事故)

第 71 条 会社は補償の原因である災害が、第三者の行為によって生じた場合に補償を行ったときは、その補償の価額の限度において、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

2. 前項の場合に、補償を受けるべき社員が当該第三者により同一の事由につき損害賠償を受けたときは、会社はその金額の限度において、この規程による災害補償を行わない。

3. 第 1 項、または前項における第三者に対する損害賠償請求権、または第三者より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。

(質入れ、譲渡の禁止)

第 72 条 この章に定める補償を受ける権利は、これを譲渡しまたは担保に供してはならない。

(民事上損害との相殺)

第 73 条 会社は社員から民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

2. 社員が、故意または過失により番号法等に違反し、個人番号を漏えいするなどして会社に損害を与えた場合には、その損害の全部または一部を賠償しなければならない。ただし、事情等により軽減または減免されることがある。

第 11 章 教育訓練

(教 育)

第 74 条 会社は、社員に対して、業務に必要な知識を高め、技能を向上するための教育を行うことがある。

2. 社員は、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指示された教育訓練を受けなければならない。

第 12 章 表彰・制裁

(表彰・制裁)

第 75 条 表彰・制裁規程については、別に定める「表彰・制裁規程」による。

第 13 章 福利厚生・その他

(慶弔見舞金)

第 76 条 慶弔見舞金については、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

(規則の変更)

第 77 条 この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準等の変更に応じて、会社が必要と認めたときは随時変更を行う。

附 則

1. この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規則を改廃する場合は、社員代表者の意見を聴いて行う。
3. この規則には、以下の規程が付属する。

給与規程

退職金規程

慶弔見舞金規程

旅費規程

母性健康管理規程

育児・介護休業規程

ハラスメント管理規程

表彰・制裁規程

裁判員休暇に関する規程

定年後継続雇用社員就業規則

パートタイム社員就業規則

契約社員就業規則

ソーシャルメディアの利用に関する規程

個人情報・特定個人情報安全管理規程