

就業規則

— 有期契約社員・無期契約社員・嘱託社員 —

シグマロジステイクス株式会社

就業規則目次

第1章 総 則	3
第1条 (目的)	3
第2条 (社員の定義及び適用範囲)	3
第3条 (遵守義務)	3
第4条 (法令との関係)	3
第2章 人 事	3
第1節 採 用	3
第5条 (採用)	3
第6条 (試用期間)	4
第7条 (届出)	4
第8条 (変更の届出)	4
第2節 異 動	4
第9条 (異動)	4
第3節 休 職	4
第10条 (休職)	4
第11条 (休職期間及び復職)	5
第4節 退職・解雇	5
第12条 (退職)	5
第13条 (定年)	6
第14条 (定年後再雇用)	6
第15条 (65歳以降の雇用契約)	6
第16条 (普通解雇)	6
第17条 (解雇制限)	7
第18条 (債務弁済)	7
第3章 服務規律	7
第19条 (服務の基本原則)	7
第20条 (遵守事項)	7
第21条 (ハラスメントの禁止)	8
第22条 (個人情報保護)	8
第23条 (入出門)	8
第24条 (勤務管理)	8
第25条 (就業禁止)	9
第26条 (遅刻)	9
第27条 (早退)	9
第28条 (欠勤)	9
第29条 (診断書の提出)	9
第30条 (面会)	9
第31条 (外出)	9
第32条 (物品の持ち出し)	9
第4章 労働時間及び休憩	10
第33条 (労働時間の原則)	10
第34条 (就業及び休憩時間)	10
第35条 (1ヶ月単位の変形労働時間制)	10
第36条 (1年単位の変形労働時間制)	10
第37条 (公民権の行使)	10
第38条 (時間外及び休日労働)	10
第39条 (災害時の時間外労働)	11
第5章 休日・休暇等	11

第 40 条	(休日)	11
第 41 条	(年次有給休暇)	11
第 42 条	(年次有給休暇の取得単位)	12
第 43 条	(特別休暇)	12
第 44 条	(産前産後の休業)	12
第 45 条	(母性健康管理のための休暇等)	13
第 46 条	(育児休業・介護休業等)	13
第 47 条	(その他の休暇)	13
第 6 章	出張	13
第 48 条	(出張命令)	13
第 49 条	(出張の手続)	13
第 50 条	(出張中の取り扱い)	13
第 51 条	(旅費)	14
第 7 章	給与及び退職金	14
第 52 条	(給与及び退職金)	14
第 8 章	災害補償	14
第 53 条	(災害補償)	14
第 54 条	(過失による免責)	14
第 55 条	(権利の所在)	14
第 9 章	安全衛生	14
第 56 条	(委員会)	14
第 57 条	(心構え)	14
第 58 条	(安全衛生教育)	14
第 59 条	(遵守義務)	15
第 60 条	(災害時の措置)	15
第 61 条	(健康診断及び健康管理)	15
第 62 条	(就業禁止)	16
第 10 章	厚生・教育	16
第 63 条	(厚生)	16
第 64 条	(教育・研修)	16
第 11 章	賞 罰	16
第 65 条	(表彰)	16
第 66 条	(懲戒)	17
第 67 条	(懲戒の区分)	17
第 68 条	(譴責)	17
第 69 条	(減給、出勤停止、降職・降格)	17
第 70 条	(諭旨退職、懲戒解雇)	18
第 71 条	(損害賠償)	18
第 12 章	無期契約社員への転換	19
第 72 条	(無期契約社員への転換)	19
第 13 章	正社員登用	19
第 73 条	(登用の条件)	19
第 74 条	(登用試験の受験資格)	19
第 75 条	(正社員登用試験)	20
第 76 条	(労働条件)	20
第 14 章	付 則	20
第 77 条	(規則の改廃手続)	20
第 78 条	(実施)	20

就業規則

第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は、シグマロジスティクス株式会社（以下「会社」という）が業務の正常な運営を期するため、会社が雇用している者の就業事項について定めたものである。雇用されている者は人格と自主性を尊重し、社業の発展を旨として自己の責務を自覚し、相協力して民主的就業体制を確立する。

第2条 (社員の定義及び適用範囲)

1 正社員とは、次の者をいう。

- (1) 正社員の就業規則に定める選考試験に合格し、職務を果たすため一定以上の役割及び能力を有し、又その責任を負い、将来にわたり定着と雇用維持、又は人材育成のため様々な部署等で継続的に就労することを前提として雇用契約期間の定めがなく採用された者。
- (2) 職務内容及び勤務地のいずれにも制限がない者。

2 契約社員とは、次の者をいう。

- (1) 業務の内容、勤務地及び契約期間を定めて採用された者、並びに正社員の就業規則（正社員）で定める定年後再雇用者をいい、期間満了と同時に、自然退職する。
- (2) 業務の内容及び勤務地を定めて採用された、1週間の所定労働時間が正社員より短い者。
- (3) 就業規則第72条に定められた無期労働契約への転換した者。なお、業務の内容及び勤務地は、無期労働契約に転換する前に定められていた従前のものとする。

3 会社は、雇用されている者を次のとおり区分する。

- (1) 第1項の正社員の内、常時本社又は本社に従属し現業拠点を統括する支店に勤務する「管理正社員」と、常時現業拠点である営業所や会社以外の企業に勤務する「正社員」に区分する。
- (2) 第2項の契約社員の内、あらかじめ期間を定めて採用される「有期契約社員」、就業規則第72条に該当し期間の定めがない契約社員になることを申し出た「無期契約社員」、管理・監督相当の地位で定年退職した後60歳を超えた年齢で入社した者が期間を定めて雇用される「嘱託社員」に区分する。

4 派遣労働者とは、第3項に該当する者のうち、会社との雇用関係の下に、且つ会社以外の人指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事する者をいう。

5 この規則は、第3項の無期契約社員、有期契約社員（以下「社員」という）に適用する。

6 管理正社員、正社員は、別に定めるところによる。

第3条 (遵守義務)

この規則は、社員の就業に必要な事項を定めたものであり、社員はこの規則を遵守しなければならない。

第4条 (法令との関係)

この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。

第2章 人事

第1節 採用

第5条 (採用)

- 1 会社は、就職を希望する者の中より選考試験に合格した者を、契約社員として就業諸条件を明示した上、

採用する。

- 2 選考試験は、次の項目とする。
 - (1) 面接試験
 - (2) 適性試験（ただし職種により省略することができる）

第 6 条（試用期間）

- 1 社員として採用した者は、試用期間を設ける。
- 2 試用期間は、採用の日から 3 ヶ月間とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、必要に応じてこの期間を短縮する場合がある。
- 4 試用期間中、或いは試用期間満了時において社員として勤務させることが不適格と会社が判断した場合は、本採用は行なわない。
- 5 試用期間を終え、本採用されたときは、試用期間も勤続年数に通算する。

第 7 条（届出）

採用された者は、次の書類を採用後 2 週間以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約保証書
- (3) 個人番号カード又は通知カードの写し
- (4) その他会社が提出を求めた書類

第 8 条（変更の届出）

- 1 社員採用後、第 7 条の諸書類の記載内容に変更があったとき、及び次の各号の一つに該当したときはその都度所定の様式により、速やかに届出なければならない。
 - (1) 住所に変更があったとき
 - (2) この規則又は諸規定に従って届出た事項に変更があったとき
- 2 前項の定め違反し、又は定められた手続きを怠ったときは所定の扱いを受けることができない。

第 2 節 異 動

第 9 条（異動）

- 1 会社は、契約社員に対して、就業する場所又は従事する業務の変更を命じることはない。但し、経営上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた等のやむを得ない事由により、社員の雇用を確保する場合には、就業場所や職種を特定して採用された者であっても、転勤や職種の変更及び出向・転籍を本人の同意を得て行うことができる。
- 2 会社は、無期契約社員に対して、就業する場所又は従事する業務の変更を命じることはない。但し、経営上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた等のやむを得ない事由により、社員の雇用を確保する場合には、在住都道府県内及び隣接都道府県の市町村に範囲を限定して、転勤や職種の変更、配置の転換を命令することができる。無期契約社員は、この命令に対し、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 3 節 休 職

第 10 条（休職）

社員が、次の各号の一つに該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 私傷病又は私用事由により引き続き 1 ヶ月を越えて欠勤したとき、及び 1 ヶ月を超えて完全な労務の提供がみこめないとき。但し、会社が定めた産前産後並びに育児介護のための休業等規定に基づく休業期間は除く。
- (2) 会社の都合により、会社外の業務に専ら従事するとき。
- (3) 起訴処分を受け、休職が適当と認められたとき。
- (4) その他特別の事情があって、会社が必要と認めたとき。

第 11 条 (休職期間及び復職)

- 1 第 10 条により休職になった者の休職期間は、次のとおりとする。
 - (1) 第 10 条第 1 項第 1 号に該当する場合は、6 ヶ月とする。但し、雇用契約期間満了日が先に到達した場合は、雇用契約期間満了日迄とする。
 - イ 上記の休職期間を越えて休業となる場合、第 12 条第 1 項第 7 号の業務外の事由により労務の提供ができないときとみなす。
 - ロ 事情により会社が必要と認めた場合は休職期間を延長することがある。
 - (2) 第 10 条第 2 号に該当する期間、当該事由が消滅した場合は復職させる。
 - (3) 第 10 条第 3 号及び第 4 号に該当する場合は、事由消滅以前に休職期間を打ち切ることがある。
- 2 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。
- 3 休職期間中は、勤続年数に通算しない。但し、特別な事情がある場合には通算することがある。
- 4 休職者が復職し得る状態に至ったときは、速やかにその旨を届出、会社の指示を受けなければならない。
- 5 第 10 条第 1 号の私傷病による休職者が、第 4 項により復職の申出をしたときは、医師の所見に基づき決定する。
- 6 第 4 項により復職した者が、復職後 2 ヶ月以内に再び同一事由により欠勤が 2 週間以上続いた場合、復職を取り消し休職扱いとし、その休職期間は復職前の残期間とする。
- 7 休職後の勤務は、原則として休職直前の部署及び職務とする。但し、本人の希望がある場合、又は組織の変更等やむを得ない事情のある場合には、部署及び職務の変更を行うことが出来る。この場合は、復職前までに休職者に通知する。また、復職後、前職務に就けないと認められる場合はその時点で他部署への異動を命じる。
- 8 復職の際、休職前と同一の職務に就けない時、又は同一の職務に就いたが休職前と同等の職務を遂行できないと認められた時で他の部署へ異動となった場合、又は他の職務に変更となった場合は賃金額を変更することが出来る。
- 9 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって自然退職とする。
- 10 復職後暫定期間短時間勤務の就業を希望した場合は、基本給及び諸手当（通勤手当を除く）の合計を時間換算して不就労部分の賃金額を控除して支給する
- 11 休職期間中の社会保険料については、法定免除となる場合を除き当月の保険料を翌月末日までに振り込み、又は持参の方法で会社に納入しなければならない。

第 4 節 退職・解雇

第 12 条 (退職)

- 1 社員が、次の各号の一つに該当するときは、退職とする。
 - (1) 退職を願い出たとき
 - (2) 定年に達したとき
 - (3) 契約期間満了したとき
 - (4) 第 10 条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - (5) 死亡したとき
 - (6) 解雇したとき
 - (7) 次の著しい労働契約不履行は、自己都合退職とする。但し、会社が定めた産前産後並びに育児介護のための休業等規定に基づく休業期間は除く。
 - イ 業務外の事由により労務の提供ができないとき
 - ロ 会社に無断で 1 4 日連続し欠勤したとき
- 2 前項第 1 号に該当するときは、原則として 1 ヶ月前に所属長を経て退職願を提出し、許可あるまでは従前通り服務しなければならない。
- 3 会社は、退職・解雇した社員に対して、退職・解雇後であってもその担当した業務につき必要ある場合は、出社を要請することができる。
- 4 社員が退職又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。

第 13 条 (定年)

- 1 無期契約社員の定年は60歳とし、60歳誕生月の月末をもって自然退職とする。
- 2 前項にかかわらず、当分の間の経過措置として、60歳以降に無期契約社員に転換した社員の定年は、次のとおりとする。

無期転換時の年齢	定年
60歳以上65歳未満	65歳誕生月の末日
65歳以上70歳未満	70歳誕生月の末日
70歳以上	75歳誕生月の末日

第 14 条 (定年後再雇用)

- 1 第 13 条第 1 項の定年到達者が、再雇用を希望する場合、解雇事由・退職自由に該当しない者については、65歳誕生月の末日を限度に再雇用する。
- 2 雇用契約期間は、最大1年間迄として、本人の希望及び業務の必要に応じ、契約期間を更新する。
- 3 再雇用時の労働条件については、職務内容により勤務形態、給与を決定のうえ、個別に労働条件明示をする。その他の労働条件等は、この規則の定めによる。

第 15 条 (65歳以降の雇用契約)

- 1 有期契約社員の雇用契約は、65歳の誕生月の末日までとする。
- 2 業務運営上、やむを得ず会社が必要と認め、次の事項に該当しない者に限り、65歳の誕生月を超えて75歳誕生月の末日まで雇用契約をすることができる。
 - (1) 解雇事由・退職自由に該当する者
 - (2) 心身の故障により業務に耐えられないと認められる者
 - (3) 業務状況が不良な者

第 16 条 (普通解雇)

- 1 社員が、次の各号の一つに該当するときは解雇する。
 - (1) 勤務成績、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たとき。
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たしえないとき。
 - (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または疾病がなおらない場合であって、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。
 - (4) 精神又は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) 試用期間中又は試用期間満了時まで、社員として不適格であると認められたとき。
 - (6) 第 70 条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実が、あると認められたとき。
 - (7) 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。
 - (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、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、その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。
- 2 前項の規定により社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするかまたは予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第 70 条に定める懲戒解雇をする場合や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になった場合、及び次の各号のいずれかに該当する社員を解雇する場合は、この限りではない。
 - (1) 日々雇い入れられる者（1ヶ月を超えて引き続き雇用される者を除く）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する者（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く）
 - (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く）
- 3 第 1 項の規定による社員の解雇に際し、当該社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。

第 17 条 (解雇制限)

- 1 社員が次の各号の一つに該当するときは、その期間は解雇しない。
 - (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり休業している期間及びその後 30 日間。但し、療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときはこの限りではない。また、同日後においてその支給決定を受けたときも同様とする。
 - (2) 産前産後の女性が、産前 6 週間(多児妊娠の場合 14 週間)産後 8 週間休業する期間、その後 30 日間は解雇しない。
- 2 前項の規定にかかわらず、天災地変でその他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合で、所轄行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第 18 条 (債務弁済)

社員は退職・解雇時には、会社から受けた貸与品を返却するとともに債務を弁済し、社宅・寮に居住する者は、それぞれ別に定める諸規定に定める期間内に退去しなければならない。

第 3 章 服務規律

第 19 条 (服務の基本原則)

- 1 社員は会社の方針・諸規則・通達を遵守するとともに、職務上の責任を自覚し誠実に職務を遂行するとともに、職制により定められた所属長の指示に従い、所属長は社員の人格を尊重し互いに協力して職場の秩序を守り、互いに協力して円滑に業務の遂行をするよう努めなければならない。
- 2 会社以外の場所で派遣就労している社員等は、本則並びに就労先の服務規律を遵守しなければならない。

第 20 条 (遵守事項)

社員は常に次の事項を守り、職務に精励しなければならない。

- (1) 会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を損ない、また社員としての対面を汚してはならない。
- (2) 自己の担当か否かを問わず、会社の機密や個人情報及び業務上知り得た情報を洩らしてはならない。
- (3) 会社名及び職名を私事に悪用してはならない。
- (4) 職務を利用して自己の利益を図らないこと。
- (5) 職務に関し、不当な金銭・物品の貸借、又は授受等不正な利益を受け、あるいは与えてはならない。
- (6) 会社及び顧客の金銭・物品・文書・帳簿等を許可なく社外に持ち出し、あるいは私用、又は他人に融通してはならない。
- (7) 会社及び顧客の設備・機械・器具・貸与品等の取り扱いを丁重にしなければならない。
- (8) 職務に従事する際には、常に安全配慮しなければならない。
- (9) 始業時刻より、直ちに作業できるように出勤しなければならない。
- (10) 就業時間中は定められた職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ若しくは職務以外に従事してはならない。
- (11) 通勤時は、スーツ等の常識ある服装を着用のこと。
- (12) 会社の定める衣服を正しく着用し、品位ある清潔な身だしなみで不快感を与えないよう留意すること。
- (13) 勤務その他に関する手続きはすみやかに、届出を怠り又は詐ってはならない。
- (14) 暴行・脅迫・賭博その他職場の秩序を乱すような行為をしてはならない。
- (15) 会社の許可なく他の会社等の業務に従事、又は就職したり、自ら事業を営んではならない。
- (16) 互いに人格を尊重し礼儀を重んじ、友愛を尽くすよう心がけなければならない。
- (17) 常に工夫改善を努めるよう心がけなければならない。
- (18) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるよう心がけなければならない。
- (19) 酒気を帯びて就業してはならない。
- (20) 許可なく所定の場所以外において喫煙や、火気の取り扱いをしてはならない。

- (21) 就業時間中はなるべく喫煙しないように心がけなければならない。
- (22) 業務上外を問わず、LINE、Twitter、Facebook、Instagram、YouTube、やブログ等のSNSその他の方法でインターネット上に、以下の情報の書き込みや画像等の掲載をしてはならない
- イ 会社の施設、書類、勤務中の自己及び他の役員や社員
 - ロ 会社、及び取引先の商標やロゴ
 - ハ 自己が関与している業務の内容
 - ニ その他（個人情報・営業情報に関すること）秘密情報
- (23) 前各号の他、この規則その他諸規程に違反する行為を行ってはならない。

第 21 条（ハラスメントの禁止）

- 1 社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。
 - (1) 職務上の地位を利用して他の社員に交際を強要や、性的関係を強要するなどの行為をしてはならない。
 - (2) 性的な言動によって他人に不快な思いをさせる行為や職場環境を乱す行為をしてはならない。
 - (3) 他の社員の業務に支障を与えるような性的関心を示すことや、性的な行為をしないこと。
 - (4) 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、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えることや、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 2 前項禁止行為に該当する事実が認められた場合は、第 67 条で定める懲戒処分を行う。
- 3 社員は、第 1 項各号に該当する言動・態度・行動を受けた場合は、自己の意思により、苦情処理担当窓口に対して苦情を申し立てることができる。
- 4 ハラスメントに関する苦情処理担当窓口は、総務統括部の全員とする。
- 5 第 4 項の苦情や相談等を受けたものは、相談者及びその行為者の双方から事実関係を確認し、他の社員は事実関係の確認に協力しなければならない。
- 6 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、事実に基づいた適切な措置を講ずることのほか、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。
- 7 会社は、ハラスメントに関する相談者、その行為者及びその他事実関係の確認をされた者のプライバシーは保護するとともに、相談者並びにその他事実の関係の確認をされた者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

第 22 条（個人情報保護）

- 1 社員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、会社及び顧客に関する情報その他業務に関する一切の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。
- 2 職場又は職種の異動あるいは退職時に、自ら管理していた会社及び顧客に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。

第 23 条（入出門）

社員が出勤又は退社する際は、所定の通用門から入出しなければならない。

第 24 条（勤務管理）

社員は、出勤及び退勤を明らかにしなければならない。

第 25 条 (就業禁止)

社員が次の各号の一つに該当する場合は就業を禁止し、退社を命ずることがある。

- (1) 作業を妨害し、若しくは職場の秩序風紀を乱し、又はその恐れのある者。
- (2) 業務に必要な火気・凶器・その他危険物、又は社内で携行すべきでない物を所持する者
- (3) 出勤停止処分を受けている者
- (4) 酒気を帯びた者、又は安全衛生上有害と認められる者
- (5) 会社及び派遣先の許可なく業務以外の事由により出勤した場合、又は終業後退社しない場合
- (6) その他各号に準ずる者

第 26 条 (遅刻)

社員が始業時刻に遅れて出勤する場合は、遅刻届を事前に提出しなければならない。但し、やむを得ない場合は、口頭その他の方法で届出、出社後直ちに届けを提出し、遅滞なく所属長の許可を得なければならない。

第 27 条 (早退)

社員は、病気その他やむを得ない理由があるときに限り早退届を事前に提出し、所属長の許可を得た上で早退することができる。

第 28 条 (欠勤)

社員は病気その他やむを得ない理由により欠勤する場合は、欠勤届を事前に提出しなければならない。但し、予め届出ることができないときは口頭その他の方法で届出、出社後直ちに届を提出し、所属長の許可を得なければならない。

第 29 条 (診断書の提出)

傷病による欠勤が引き続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 30 条 (面会)

社員が私用のため面会をする場合は、休憩時間中に行わなければならない。但し、やむを得ない理由により所属長に届出、許可を得た場合はこの限りではない。

第 31 条 (外出)

- 1 社員が業務のため外出する場合は、所属長に許可を得て行うものとする。
- 2 社員が私用業務のため外出する場合は、原則として休憩時間中とする。但し、やむを得ない場合は、所属長の許可を得て行うものとする。
- 3 外出より帰ったときは、直ちにその旨所属長に報告しなければならない。

第 32 条 (物品の持ち出し)

社用物品を持ち出す場合は、所属長の許可を得なければならない。

第4章 労働時間及び休憩

第33条（労働時間の原則）

社員の労働時間は、原則として休憩時間を除いて1日8時間とし、4週間の就業時間を平均した場合、1週間あたりの労働時間は40時間以内とする。

第34条（就業及び休憩時間）

- 社員の就業及び休憩時間は、次のとおりとする。
 - 始業 8:30
 - 終業 17:30
 - 休憩 12:00～13:00
- 前項にかかわらず、個別の雇用契約書に定める場合がある。
- 第1項から第2項にかかわらず、業務上の都合によりやむを得ない場合は、時差出勤時間の設定並びに臨時に就業時間・休憩時間を変更することがある。
- 就業日は、事業所カレンダー又は個人別シフト表などで決定して、事前に通知するものとする。
- 派遣先及び出向先事業所での就業にあたっては、出向先の就業及び休憩時間に準ずる。

第35条（1ヶ月単位の変形労働時間制）

- 第33条及び第34条の規定にかかわらず、業務の都合により会社が指定して毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は1日10時間を上限として1箇月平均1週間40時間以内の勤務をさせることがある。この場合には、個別の雇用契約書、又は事前にシフト表や会社カレンダー等で就業日及び就業時間を示すこととする。
- 前項にかかわらず、始業・終業の時刻及び休憩時間は、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、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、前日までに通知する。

第36条（1年単位の変形労働時間制）

- 第33条及び第34条の規定にかかわらず、業務の都合により会社が指定して1年以内の期間を通じ、1日の所定労働時間10時間、1週間の平均所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の日、週に1日8時間、週40時間を超えて勤務させることがある。この場合には、1日の所定労働時間10時間以内、1箇月の所定労働日数を労使協定の範囲内で、個別の雇用契約書、又は事前にシフト表や会社カレンダー等で就業日及び就業時間を示すこととする。示すこととする。
- 前項にかかわらず、始業・終業の時刻及び休憩時間は、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、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、前日までに通知する。

第37条（公民権の行使）

社員が就業時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合は、これを認める。但し、それらの行使に支障がない限り請求された時刻を変更し、又は就業時間外に行えるものについては、これを認めない場合がある。

第38条（時間外及び休日労働）

- 業務上やむを得ない場合は、第33条の規定にかかわらず、時間外及び休日労働を命ずることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社は社員の過半数を代表する者と「時間外休日労働に関する協定」を締結し、これをあらかじめ所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、前項後

段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。

- 3 前項の社員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の社員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。

第39条 (災害時の時間外労働)

災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）を受けて、第37条の制限を超えて法定労働時間外又は法定休日に労働させることがある。但し、この場合であっても請求のあった妊産婦については、法定時間外労働及び法定休日労働に従事させない。

第5章 休日・休暇等

第40条 (休日)

- 1 休日は、会社の指定した日のおとりとする。
- 2 前項の休日は、翌月度勤務カレンダーを毎月末までに計画指定する。但し、派遣先及び出向先事業所に就業する者については、原則就業先の所定休日に準ずる。
- 3 第1項及び第2項にかかわらず、個別の雇用契約書に定める場合がある。
- 4 業務上やむを得ない場合は、予め第1項から第3項の休日を他の日と振り替えることがある。この場合、通常の勤務とみなす。
- 5 法定休日は、毎年1月の第1日曜日を起算として、4週に4日を付与する。

第41条 (年次有給休暇)

- 1 入社の日から起算してから6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、下の表のおとり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
年次有給休暇 付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、且つ週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める社員については年間所定労働日数が216日以下）の社員に対しては、下の表のおとり所定労働日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日 数	1年間の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
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

- 3 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 4 年次有給休暇は、次回付与時に繰り越すことができるが、翌々年度に繰り越すことはできない。
- 5 年次有給休暇を受けようとする場合は、有給休暇願を事前に提出しなければならない。遅刻・早退及び私傷病欠勤で事前に届出ることができない場合、口頭その他の方法で届出、入社後直ちに届を提出し、会

社が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として年次有給休暇と振り替えることができる。

- 6 前項によって年次有給休暇を請求した場合であっても、業務上支障がある場合には、他の時季に取得させることがある。
- 7 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた社員に対しては、第 5 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、予め時季を指定して取得させる。但し、社員が第 5 項又は第 6 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。

第 42 条 (年次有給休暇の取得単位)

- 8 年次有給休暇は、通常の所定労働時間を 1 日単位、又は半日単位で取得することができる。但し、半日単位の取得は、所定労働時間が 8 時間の社員に限る。
- 9 前項における半日とは、始業時刻から連続、又は終業時刻まで連続した単位とする。
- 10 半日単位の年次有給休暇を取得する日に 6 時間を超える労働を行う場合は、必ず法定以上の休憩を取得するものとする。
- 11 半日単位の年次有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇を別途取得することができる。

第 43 条 (特別休暇)

- 1 社員の申し出によって、次の各号の特別休暇を与える。
 - (1) 忌引

イ 父母、配偶者及び子女の死亡	3 日
但し、本人が喪主の場合	5 日
ロ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹の死亡	2 日
但し、本人が喪主の場合	3 日
ハ 伯叔父母の死亡	1 日
 - (2) 結婚 (1 回のみ)

本人結婚の場合	5 日
---------	-----
 - (3) 配偶者の分娩 2 日 (分娩当日を含む) |
 - (4) 女性社員の生理時 各月 1 日 |
 - (5) 女性社員の産前産後

イ 産前 6 週間 (多胎妊娠の場合 1 4 週間)	
ロ 産後 8 週間	
 - (6) 伝染病予防適用区域内に居住する者の隔離期間。但し、本人が伝染病に罹患、又はその病原保持者である場合を除く。
- 2 本条の特別休暇は、無給とする。但し、第 1 項第 1 号(イ)のみ有給とする。
- 3 本条の特別休暇を受けようとする場合は、事前に所定の書式に従い所属長に提出しなければならない。
- 4 第 1 項第 1 号 イ特別休暇は、雇用保険適用の社員のみとする。
- 5 前項を除く第 1 項の特別休暇は、勤続 6 ヶ月を経過した雇用保険適用の社員のみとする。

第 44 条 (産前産後の休業)

- 1 6 週間 (多胎妊娠の場合は 1 4 週間) 以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性社員は、産後 8 週間休業させる。但し、産後 6 週間を経過した女性社員から請求があったときは、医師が支障はないと認めた業務に就かせることができる。

第 45 条 (母性健康管理のための休暇等)

- 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子保護法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。
 - (1) 産前の場合
 - ハ 妊娠 2 3 週まで 4 週に 1 回
 - ニ 妊娠 2 4 週から 3 5 週まで 2 週に 1 回但し、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ときには、その指示により必要な時間。
 - (2) 産後（1 年以内）の場合
医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、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。
 - イ 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤
 - ロ 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - ハ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第 46 条 (育児休業・介護休業等)

育児休業・介護休業等については別に定める。

第 47 条 (その他の休暇)

次の場合は無給とし、届出ることによりそれに必要な時間を与える。

- (1) 証人・鑑定人、又は参考人として裁判所に出頭するとき、往復日数を含む所要日数。但し、本人の私事に関するときは除く。
- (2) 選挙権その他公民としての権利を行使し、また一時公の職務を執行する場合。

第 6 章 出張

第 48 条 (出張命令)

業務上必要な場合、所属長は社員に用件・日程等を指示して出張を命ずる。

第 49 条 (出張の手続)

- 1 出張する場合は、出発に先立って旅費請求書に必要事項を記入の上、所属長に提出するものとする。
- 2 出張から帰着したときは、直ちに所属長に所要事項を報告するとともに出張復命書を提出し、承認を得るものとする。但し、通常業務のための出張で所属長が不要と認めた場合は、この限りではない。

第 50 条 (出張中の取り扱い)

- 1 出張滞在期間中は、通常の就業時間を就業したものとみなす。但し、傷病による休務滞在期間は、この限りではない。
- 2 海外出張期間中に介在する基準休日は、すべて取得したものとみなす。

第 51 条 (旅費)

社員が業務上出張する場合の旅費及び転勤を命じられた者が赴任する場合の費用に関する事項は、別に定める。

第 7 章 給与及び退職金

第 52 条 (給与及び退職金)

給与及び退職金については、別に定める。

第 8 章 災害補償

第 53 条 (災害補償)

- 1 社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。
- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その限度において第 1 項の規定を適用しない。

第 54 条 (過失による免責)

社員が重大なる過失により負傷し、又は疾病にかかり、且つ会社はその過失について行政官庁の認定を得たときは、休業補償及び障害補償の全部、又は障害補償を行わない。

第 55 条 (権利の所在)

補償を受けるべき社員、又はその遺族が同一事由により労働者災害保険法、又は命令より災害補償に相当する給付を受けるときは、会社は補償の責を免れる。

第 9 章 安全衛生

第 56 条 (委員会)

- 1 会社は安全管理者、衛生管理者を選任して作業環境の改善及び社員の保健衛生の向上を図るとともに、安全衛生委員会を設け、その目的達成に努める。
- 2 安全衛生委員会の構成運営については、別に定める。

第 57 条 (心構え)

- 1 社員は、法令及び別に定める安全衛生管理規程その他安全衛生に関する諸規程を遵守するとともに、常に健康保持と災害の防止に努めなければならない。
- 2 出向先事業所に就業する者は、この章に定める事項の他、出向先事業所の定める諸規則・諸規程に準じすすんで安全衛生に努めなければならない。

第 58 条 (安全衛生教育)

社員は、会社の行う安全衛生教育をすすんで受けなければならない。

第 59 条 (遵守義務)

社員は、次の事項を遵守し、災害の予防に努めなければならない。

- (1) 原動機・伝導装置・機械設備又は器具等を利用する前には常に点検し、故障又は危険な箇所を発見したときは、その使用を禁止して、直ちにその旨を所属長に報告しなければならない。
- (2) 担当係員以外の者は原動機の始動・停止、又は操作をしてはならない。
- (3) 許可なくして安全装置を取り外し、又はその機能を失わせてはならない。
- (4) 職場の整理整頓に心がけ、通路・非常用出口・電気スイッチボックス及び消火設備のある箇所に物品を置いてはならない。
- (5) 危険な物を身につけて、作業をしてはならない。
- (6) 危険・有害業務またはその恐れのある業務に従事する者は、所定の保護具を着用しなければならない。
- (7) 火災予防に努め、火気及び危険物を粗略に扱ったり、許可なく火気を用いたり、所定の場所以外で喫煙してはならない。
- (8) 危険物の貯蔵及び取扱いについては、法令及び関係指示事項を厳守し、また危険・有害場所に関係者以外の者は直接これに携わってはならない。
- (9) 車輛の移動を必要とするときは有資格者で会社の許可を受けた者以外は、直接これに携わってはならない。
- (10) 社員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること
- (11) その他安全作業心得等を遵守しなければならない。

第 60 条 (災害時の措置)

- 1 非常災害が発生し、又は発生するおそれのある場合、これを知った者は、直ちに臨機の措置をとるとともに所属長に報告し、災害を最小限にとどめるよう努力しなければならない。
- 2 業務上の理由により災害を受けた者は、直ちにその事実を所属長に届出なければならない。また届出にあたっては、事実の隠蔽や虚偽の報告をしてはならない。

第 61 条 (健康診断及び健康管理)

- 1 社員に対して採用時、又は定期的に健康診断を行うほか、必要ある時は社員の一部又は全部に対して臨時に健康診断を行うことがある。社員は、正当な理由なく受診を拒むことはできない。採用時については、本人がこれに代わる診断書を提出した場合はこの限りではない。
- 2 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定期間禁止又は配置換えその他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 3 社員はその同居の家族又は同居人が伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちにその旨を会社に届出なければならない。
- 4 社員は日々の業務を行う上で、心の変調に気づいた時は自発的な相談やセルフチェックを行うように心がけねばならない。また、自ら専門の医師の診断を受けるよう心がけること。
- 5 上司は、心の変調をきたした部下、あるいは従前には無い特異な行動をする部下について十分把握するよう心がけなければならない。また、上司または同僚は当該社員からの聞き取りや同社員へのメンタルヘルス（心の健康）ケアにかかわる情報の提供に努めなければならない。
- 6 社員はメンタルヘルスケアが必要な精神疾患を発症した場合、速やかに上長または周囲の者に報告または相談すること。
- 7 会社及び上司は第 6 項の要因が職場にある場合、職場環境の評価、問題点の把握そしてこれらに対する改善を図るよう努めなければならない。
- 8 会社はメンタルヘルスケアが必要な社員に対し、医師の助言又は診断を受けることを勧告することができる。当該社員は勧告に従う必要がある。
- 9 会社は医師の診断に基づきメンタルヘルスケアが必要な社員に対して第 10 条に基づく休職を命ずることができる。
- 10 会社はメンタルヘルスケアが必要な社員の休職期間については、第 11 条にかかわらず、必要な期間を設定することができる。
- 11 会社はメンタルヘルスケアが必要な精神疾患により休業した社員が職場復帰を申し出た時は、円滑な復

帰と継続的な就業を促進するため、職場復帰にかかわる次の支援を行うものとする。

- (1) 通常業務へ復帰するまでの計画的な日程管理
 - (2) 復帰業務の職務の明細書作成
 - (3) 復帰業務の組織の再構築、又は役務の明確化
 - (4) 復帰業務の体制、関係者の役割の明確化
- 12 復職後の勤務は原則として、休業直前の職務とするが、当該社員の希望、組織の変更、部署の改廃等がある場合は休業直前の職務と変更となることがある。
- 13 会社はメンタルヘルスケアが必要な社員のプライバシーは厳重に保護し、当該社員の意思を十分尊重するよう努めなければならない。

第 62 条 (就業禁止)

社員が次の各号の一つに該当するときは、就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかった者
- (2) 精神障害のため、他人に害を及ぼす恐れのある者
- (3) 心臓・腎臓・肺臓等の疾病で、就業のため病勢悪化の恐れのある者
- (4) その他医師、又は衛生管理者が不適當と認めた者

第 10 章 厚生・教育

第 63 条 (厚生)

- 1 社員は、会社の福利厚生施設を利用することができる。
- 2 社員は、前項の施設を利用する場合、それぞれ定められた利用心得を守り若しくは管理者の指示に従うものとする。
- 3 社員は、会社の主催する行事に参加しなければならない。

第 64 条 (教育・研修)

- 1 会社は、社員に対して業務必要な技能・特性・知識等の向上を図るために会社の指定する場所において教育・研修を命ずることができる。
- 2 社員は、会社から教育・研修を受講するように指示された場合には、特段の事由がない限り教育・研修を受けなければならない。
- 3 社員は会社の指定した実務と研修のため海外へ派遣を命ぜられたときは、これに参加しなければならない。

第 11 章 賞 罰

第 1 節 表 彰

第 65 条 (表彰)

- 1 社員が次に挙げる何れかに該当する場合は、会社は表彰することがある。
 - (1) 業務上有益な発明業務改善等により、事業に貢献した者
 - (2) 社会的に見て、会社及び社員の知名度を上げるために貢献した者
 - (3) 永年にわたり、誠意をもって会社に勤務した者
 - (4) その他、会社がその業績を認めた者
- 2 表彰は賞状・賞金・記念品・特別休暇・昇給の 5 種とし、その都度会社が決定する。

第 2 節 懲 戒

第 66 条 (懲戒)

- 1 社員が、第 68 条、第 69 条及び第 70 条に該当する行為があったときは、懲戒処分に付する。
- 2 懲戒処分は、懲罰委員会の議を経てこれを行う。
- 3 懲罰委員会は、全取締役とする。

第 67 条 (懲戒の区分)

懲戒の区分は、次のとおりとする。

- (1) 譴責
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、1 回につき平均賃金の半日分以内、総額において当該期間の 1 割以内を減給する。
- (3) 出勤停止
始末書を提出させ、1 ヶ月以内の期間で出勤を停止とし、その間の賃金は支払わない。
- (4) 降職・降格
始末書を提出させ、降職降格を行う。
- (5) 諭旨退職
退職願提出を勧告し、これに服しない場合は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇
原則として行政官庁の認定を受けて予告なしに解雇する。事情により予告手当を支払って解雇する場合もある。

第 68 条 (譴責)

次の各号に該当する行為があったときは、譴責する。

- (1) 服務または職務に関する手続きその他の届出を偽ったとき
- (2) 許可なく会社の金品を持ち出し、または移動させたとき
- (3) タイムカードの不正捺印または勤務に関する所定の手続きその他の届出を偽ったとき
- (4) 勤務時間中許可なく職場を離れる等、業務怠慢の行動があったとき
- (5) 正当な理由なく、しばしば遅刻し早退または欠勤したとき
- (6) 社内で火気の取り扱いを粗略にし、またはみだりに指定場所以外で喫煙したとき
- (7) 正当な理由なく命令を拒否したとき
- (8) 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- (9) 就業規則、諸規程及び通達等により遵守すべき事項に違反したとき
- (10) 個人情報保護法に関する個人情報を過失により漏洩させたとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

第 69 条 (減給、出勤停止、降職・降格)

次の各号に該当する行為があったときは、減給、出勤停止、又は降職・降格に処する。但し、情状酌量の余地があるか若しくは改悛の情が明らかに認められるときは、譴責にとどめることがある。

- (1) 第 68 条各号の行為が再度に及んだとき、又は情状が悪意と認められたとき
- (2) 許可なく勤務時間中に横臥、睡眠、又は遊戯等の行為をしたとき
- (3) 違法な行為により会社秩序を乱し、又はその恐れがあったとき
- (4) 賭博を行ったとき
- (5) 会社において営利を目的とする金品の貸借、物品の販売、寄付の強要その他これに類する行為のあったとき
- (6) 故意、過失、又は監督不行届きのため、災害や事故、又は損害を発生させたとき
- (7) 会社の材料、金品及び重要書類を破損、又は紛失したとき
- (8) 個人情報保護法に関する個人情報を重大な過失により漏洩させたとき
- (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、又はその性的言動に対

する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
(10) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

第 70 条（諭旨退職、懲戒解雇）

次の各号に該当する行為があったときは、懲戒解雇に処する。この場合において行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。但し、特に情状酌量の余地があるか、若しくは改悛の情が明らかに認められるときは、諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 第 69 条各号の行為が数度に及んだとき、または情状が悪意と認められたとき
- (2) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (3) 社命又は許可なく他に就職、又は自ら事業を営んだとき
- (4) 譴責、減給、降職・降格の懲戒を受けたにもかかわらず、始末書を提出しない等、懲戒に服する意思が認められないとき、又は改めないとき
- (5) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改悛の見込みがないとき
- (6) 就業規則及び諸規程、指示を守らず全社の秩序を乱したとき、又は重大な事故を起こしたとき
- (7) 会社の指示、命令に従わず、又は業務運営を妨げ、若しくは会社の営業に非協力的な活動のあったとき
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が 14 日以上に及んだとき
- (9) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (10) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (11) 故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (12) 不正、不義の行為により、社員としての体面を汚したとき
- (13) 会社及び業務上知り得た機密を漏らしたとき
- (14) 個人情報保護法に関する個人情報を故意に、又は個人の営利を目的に漏洩させたとき
- (15) 職位・職務を乱用し、又は越権専横の行為があったとき
- (16) 職務を利用して利益追求を図り、あるいは業務に関し不当な金品その他を受けたとき
- (17) 暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき
- (18) 会社の経営に関し、真相を歪曲して会社に有害な宣伝、流布等を行ったとき
- (19) 許可なく会社で集会演説、放送、各種印刷物の掲示、貼付、配付等を行ったとき
- (20) 会社又は他人の金品を盗んだとき
- (21) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (22) 公私にかかわらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転を行ったとき
- (23) 刑罰法規に違反し有罪判決を受けたとき
- (24) 第 20 条の規定に違反する極めて重大な行為があったとき
- (25) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

第 71 条（損害賠償）

社員が所属長の指示に従わず、あるいは故意又は過失や違反行為等により会社に損害を与えた場合は、会社は損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することができる。

第12章 無期契約社員への転換

第72条（無期契約社員への転換）

- 1 定年後引き続き雇用された社員を除く期間の定めのある労働契約で雇用する社員のうち、通算契約期間が5年を超える社員は、別に定める様式（社内様式）で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 2 前項の通算契約期間は、2013年4月1日以降に開始、又は更新した有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、下表のとおり労働契約が締結されていない期間がある場合については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

有期労働契約の契約期間	労働契約が締結されていない期間
～ 2ヶ月以下	1ヶ月以上
2ヶ月超 ～ 4ヶ月以下	2ヶ月以上
4ヶ月超 ～ 6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超 ～ 8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超 ～ 10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超 ～	6ヶ月以上

- 3 無期契約社員の労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も別段の定めがない限り、原則として引き続き適用する。
- 4 無期契約転換時、社員並びに会社は、就業条件や定年に関する事項を明記した雇用契約書を締結するものとする。なお、就業条件が変更となる場合も改めて締結するものとする。

第13章 正社員登用

第73条（登用の条件）

正社員に登用することのできる契約社員は、本人が正社員を希望し、且つ正社員登用試験に合格した者とする。

第74条（登用試験の受験資格）

正社員登用試験の受験資格は、以下の各号のすべてを満たした者に与える。

- (1) 勤続6ヵ月以上であること
- (2) 登用後は正社員所定勤務時間を勤務できること
- (3) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
- (4) 転勤が可能であること（転居を伴う場合もある）
- (5) 正社員管理職の推薦があること
- (6) 正社員としての職務や責任、及びに義務を果たせる者
- (7) 過去の登用試験（不合格）後、1年以上経過していること

第 75 条 (正社員登用試験)

1 正社員登用試験の内容は、職務により、以下のとおりとする。

- (1) 一般常識及び業務知識に関する筆記試験
- (2) 適正検査試験
- (3) 小論文
- (4) 役員及び正社員管理職による面接試験

2 前項にかかわらず、就業する職務に応じて、試験内容を別に設けることが出来る。

第 76 条 (労働条件)

正社員に登用した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、正社員にかかわる就業規則の定めるところによる。

第 1 4 章 付 則

第 77 条 (規則の改廃手続)

この規則を改廃する場合は、社員代表者の意見を得て行う。

第 78 条 (実施)

この規定は、2012年 1月 1日から実施する。

2012年	1月	1日	制 定
2017年	1月	1日	一部改定
2017年	10月	1日	一部改定
2020年	9月	1日	一部改定
2021年	4月	1日	一部改定
2022年	12月	1日	一部改定
2023年	4月	1日	一部改定