

就業規則

Life Bank 株式会社

版 数	第 10 版
最終改定日	2023 年 6 月 15 日
施行日	2023 年 3 月 1 日

就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この就業規則はLife Bank株式会社（以下「会社」という）の社員一人ひとりが、自信と誇りを持って日常業務に励むための規律であり、楽しく働きやすい職場作りのための会社のルールとして、社員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 規律ある職場こそが第1項の目的を実現できる職場であるため、定められた職場のルールを全社員及び会社が共に遵守しなければならない。

(社員の種類及び適用範囲)

- 第2条 社員の種類は次の通りとする。

(1) 正社員

第2章第1節に定める手続きによって期間の定めがない社員として採用され、会社の業務に従事する者であって、有期契約社員、パート社員及び嘱託社員以外の者

(2) 有期契約社員

臨時に一定期間を定めて採用された者で、正社員、パート社員及び嘱託社員以外の者

(3) パート社員

正社員と比較して1週間の所定労働時間が短い満60歳未満の者であって、基本給を時間給で支払われる正社員、有期契約社員および嘱託社員以外の社員

(4) 嘱託社員

60歳定年後に、一定の期間を定めて再雇用する者

- 2 労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。
- 3 有期契約社員、パート社員については、別に定める。

(遵守義務)

- 第3条 すべての社員はこの規則及びこれに附属する諸規程を守り、上司の指示に従い職場秩序を維持し、互いに協力してその職責を遂行しなければならない。

第2章 採用及び異動

第1節 採 用

(採用)

- 第4条 会社は、募集に応募した者の中より選考し、公正な選考により社員として適格性のある者を採用する。

(採用の選考)

- 第5条 社員として採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。
- (1) 写真貼付の本人自筆の履歴書

- (2) 保有する資格の証明書
- (3) その他、会社において必要と認める書類
- 2 会社は、社員として採用を希望する者に対し、採用面接等の選考試験等を行い、社員としての採用の可否を決定する。

(採用の内定)

- 第6条 会社が正社員として採用を決定した者には、「採用内定通知書」を送付する。
- 2 採用内定通知書には、採用試験に合格した旨、採用予定日、勤務日の初日、採用内定取消事由及びその他必要事項を記載することとする。
 - 3 採用内定通知書を受けた者は入社意思確認のため、入社することを約する「入社誓約書」を会社が指定した日までに提出しなければならない。

(入社の誓約)

- 第7条 前条による入社を誓約した者は、会社の指定する期日までに次条のとおり必要書類を提出し、また、必要に応じて出頭しなければならない。
- 2 前条による入社を誓約した者が、やむを得ない理由により入社を辞退する場合は、辞退する理由を書面にて会社に持参し、担当者にその旨を通知しなければならない。辞退する理由がやむを得ないと認められない場合、会社はその者に対して会社が募集採用に要した費用等につき、返還を請求することがある。ただし、その費用は実際に要した費用の範囲を超えないこととする。

(採用時の提出書類)

- 第8条 社員として採用される者は、指定された期日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し、すでに提出した書類又は会社が特に必要がないと認めた書類については、この限りではない。
- (1) 身元保証書
 - (2) 誓約書
 - (3) 住所届
 - (4) 扶養控除等申告書の他、税法上必要とする書類
 - (5) 前職での源泉徴収票
 - (6) 基礎年金手帳
 - (7) 雇用保険被保険者証
 - (8) 個人番号がわかるもの
 - (9) その他、会社が必要と認めたもの
 - 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、その都度速やかにその旨を申し出なければならない。
 - 3 会社が指定した期日までに提出できない書類がある場合には、あらかじめ会社にその旨を連絡し、許可を得た上で、会社の指示に従うこととする。
 - 4 会社に提出された書類は、配置及び賃金その他処遇の決定、租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続、会社の人事施策及び雇用管理の目的のために利用する。
 - 5 第1項で取得した個人番号の利用目的は次の通りとする。
 - (1) 給与所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3) 雇用保険届出事務
 - (4) その他法令で定める事務

(労働条件の明示)

第9条 会社は社員の採用に際して、雇用契約書の締結をすると共に、就業規則を提示して労働条件を明示する。

2 前項の労働条件は、次の各号の事項について行う。

- (1) 雇用の期間
- (2) 最初に就業する場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇及び交代制における就業
- (4) 賃金の決定、計算及び支払い方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- (5) 定年年齢、退職の事由、退職の手続、解雇事由及び解雇手続
- (6) その他、会社が必要とする事項

3 個別の雇用契約書に定めた事項がこの規則の内容と異なる場合、雇用契約書の内容は、この規則に優先することとする。ただし、この規則及び法令の基準を下回ることとはしない。

(採用内定の取消し及び雇用契約締結後の雇用契約解除)

第10条 採用内定者が入社日までに次のいずれかに該当する場合は、採用内定を取り消し、採用を行わないこととする。また、雇用契約締結後であっても、雇用契約期間の初日までに次のいずれかに該当する場合においては、締結した雇用契約を取り消すこととする。

- (1) 最初の出社予定日に出社ができない又は雇用契約期間の初日に就業できないことが明らかとなるとき
- (2) 採用の前提となる条件が満たされないとき
- (3) 会社が指定した提出書類を提出期限までに提出しないとき
- (4) 雇入時の健康診断を正当な理由がなく受けないとき
- (5) 雇用契約締結日に正当な理由なく欠席又はその他の理由で雇用契約の締結に応じないとき
- (6) 採用内定日若しくは雇用契約締結日より、入社予定日若しくは雇用契約期間の初日の健康状態（精神上のメンタル不全を含む）が低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき この場合、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
- (7) 履歴書等提出書類に虚偽記載があったとき
- (8) 採用選考時に過去の社会的に不名誉な行為を隠匿していたことが判明したとき
- (9) 採用内定又は雇用契約締結後に犯罪等の社会的に不名誉な行為を行ったとき
- (10) 採用内定又は雇用契約締結時には予想し得ない会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (11) その他、前各号に準ずる事項、又はやむを得ない事由があるとき

2 入社後又は雇用契約期間の初日以後であっても前項第7号及び第8号に該当する場合は、その事実が判明した日を以て雇用契約を解除する。この場合において、当事者双方共に債務不履行による損害賠償請求権を行使し得ないこととする。

(身元保証人)

第11条 会社は新規に採用した社員に対して、身元保証人を求めることができる。

- 2 前項の身元保証人は経済的に独立した成年者2名とし、会社が認めた者でなければならない。なお、内1名は2親等以内の親族とする。
- 3 身元保証の期間は満5年とし、身元保証書に記載した日付から満5年を経過した場

合、会社は新たに身元保証人の身元保証期間の更新を求めることができる。

（雇入時の健康診断）

第12条 会社は、正社員を採用するに際し、健康診断を受けさせる。

- 2 前項にかかわらず、採用前3箇月以内に別の医師による健康診断を受けた者がその健康診断に係る健康診断書を提出したときは、その項目に関しては省略することができる。また、パート社員については、雇入時の健康診断を省略することがある。
- 3 前項の場合を除き、会社が行う健康診断を受診しない者は、採用内定を取り消す又は既に締結した雇用契約を解除することがある。

（試用期間）

第13条 採用の日から6箇月目の月の賃金締切日までの間を試用期間とする。

- 2 採用する社員の職歴、経験等を考慮し、会社が認めた場合は、試用期間を短縮又は設けないことができる。
- 3 第1項の試用期間内において、適格性の判断が不明確であると会社が認めた場合に限り、さらに6箇月間を上限として試用期間を延長することができる。ただし、試用期間は最初の試用期間を通算して1年を超えることはない。
- 4 試用期間中に業務への適正を欠くと認められる事実があるときにはいつでも解雇する。ただし、採用後15日以上の子については解雇予告の手続きにより解雇する。

（試用期間としての雇用契約）

第14条 会社は、前条の試用期間に代えて、6箇月以内の期間を定めて試用期間としての雇用契約を締結することができる。

- 2 前項の試用期間としての雇用契約は、次条の本採用を前提とするものではないため、試用期間として雇用契約期間中の適性等を勘案し、会社はその雇用契約期間の満了を以て、雇用契約を終了させることがある。

（本採用の決定）

第15条 試用期間を満了し、社員として適格であると認めたときは本採用とし、これを書面により通知する。

- 2 会社は、試用期間中において、本人の人物、技能、適正、健康状態（精神上のメンタル不全を含む）等を総合的に判断して、本採用の可否を決定する。

（本採用の拒否）

第16条 会社は、試用期間中の社員が次の各号に該当し、会社の社員として不適當であると認めるときは、採用を取り消し、試用期間後の本採用を行わないこととする。ただし、改善の余地がある等、特に必要がある場合は会社の裁量によって、試用期間を延長し、雇用契約の解約を猶予することができる。

- （1）必要な教育及び指導を行ったが、会社の求める能力に足りず、また、改善の見込みも低いなど、能力が不足すると認められるとき
- （2）管理能力や職務遂行能力等、一定の技能や能力を身につけていることを条件に採用を行ったが、会社の求める技能や能力を有していないとき
- （3）遅刻及び早退並びに欠勤が多い等、出勤状況が悪いとき
- （4）上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気が見られない等、勤務態度が悪いとき
- （5）重要な経歴を偽っていたとき

- (6) 会社が求める必要書類を提出しないとき
 - (7) 心身のいずれか又は両方の状態が悪く、業務に支障があると会社により判断したとき
 - (8) その他、会社の社員としてふさわしくないと認められたときの他、前各号に準ずる、又はこの規則に規定する解雇事由に該当するとき
- 2 採用の日から15日以上経過後に本採用をしないこととなった場合は、この規則の「解雇の予告」の規定を準用する。
 - 3 試用期間の満了日以降、本採用をしないこととする場合、会社は、本人に対し、試用期間満了日より30日以前に書面にて本採用しないことを通知する。
 - 4 第2項を除く前各項の規定は、試用期間としての雇用契約を締結した者を本採用の社員として雇い入れる場合も同様とする。

(採用日)

- 第17条 試用期間を経て雇入れられ本採用をなした社員は、試用期間開始の日にさかのぼって雇入れられたものとみなして勤続年数に通算する。
- 2 試用期間としての雇用契約期間満了後に改めて本採用としての社員として雇い入れられた者については、本採用として雇い入れられた日を採用日とする。なお、この場合においては新たに試用期間を設けることはない。

第2節 異 動

(試用期間中の配置)

- 第18条 試用期間中に従事する職務及び職種等は、会社が学歴、経験、技能、本人の適正等を総合的に判断して決定し、社員は決定された配置について、正当な理由がなくこれを拒んではならない。
- 2 会社は、試用期間中に従事する職務及び職種を随時変更することがある。

(本採用時の配置)

- 第19条 本採用後に従事する職務及び職種等については、本採用とした時に会社が決定する。なお、社員は決定された配置について、正当な理由がなくこれを拒んではならない。

(異動及び組織改編)

- 第20条 業務の都合により必要があるときは、社員に異動を命じ、又は組織改編を行うことがある。
- 2 前項の異動とは、所属変更、勤務場所変更、出向、転籍、職務変更役職変更及び職種変更をいう。なお、パート社員の異動について、勤務場所変更、出向及び転籍は行わないこととする。
- 3 第1項の組織改編とは、会社の組織の一部又は全部について、その編成を変更することをいう。なお、組織改編に伴い役職変更を行った場合は、異動後の役職に相当する責任の範囲及び賃金に変更するものとする。
- 4 社員は正当な理由がない限り、異動及び組織改編を拒むことはできない。
- 5 会社は社員の職務遂行能力、責任感、判断力、企画力、勤務成績、並びに会社の業績等を勘案して、昇進、昇格、昇給、降職、降格、降給を行うことがある。
- 6 勤務地の変更を伴う異動を命ずる場合は、原則として2週間前に本人に通知する。

第3章 服務規律

(サービスの基本原則)

第21条 社員は、この規則を定めるものの他、業務の正常な運営を図るために、業務上の指揮命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなくてはならない。

2 社員は、職場の秩序を保持するため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社の一員として自覚と責任に徹し、会社の名誉と信用を重んずること
- (2) 自己及び職場の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (3) 常に健康に留意し、明朗はつらつと、積極的な態度をもって勤務すること
- (4) 職場にて気持ちよく働けるように、自ら挨拶を心がけること
- (5) 他の社員や上司と円滑な交流をなし、職場環境の向上に努めること
- (6) 職務に応じた服装をし、業務の安全や清潔感に留意し、頭髮、爪、その他身だしなみに気をつけ、顧客・取引先等に対して不快感、違和感を与えないようにすること
- (7) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (8) 正しい接客マナーや言葉遣いを身につけるよう努めること
- (9) 職務に関する意見を会社及び上司に具申し、職務を処理した結果を報告すること
- (10) 業務上のミス・トラブルがあった場合は直ちに所属長に報告し、指示を受けること
- (11) 自己の職分を関連のある者との連絡を密にし、互いに協力して責務を果たすこと
- (12) 始業・終業時刻等定められた時刻を遵守すること。始業時刻10分前には業務開始できるよう準備すること
- (13) 職務に必要な技術等の向上に努め、能率の増進を図ること
- (14) 職場内の清潔整頓に努め、設備の保全に留意し、諸物資の愛護と節約に努めること
- (15) 会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、器具および書類等は、その保管を厳にすること
- (16) 許可無く職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- (17) 職場内を常に整理整頓し、事故、怪我、盗難及び火災等の防止に努めること
- (18) 勤務中に許可なく業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
- (19) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
- (20) 会社所有のパソコンにおいて、私的な目的でインターネットの閲覧やE-mailの送受信、またゲーム等に利用しないこと
- (21) 私的目的はもちろん、業務目的であってもむやみにインターネット上でソフトウェア等のダウンロードしないこと
- (22) 個人所有のパソコンその他記録媒体を会社の許可なく業務に使用し、又は会社内に持ち込まないこと
- (23) 会社所有のコンピューターソフトを許可なく持ち出し、又は不正にコピー若しくはライセンスの不正使用をしないこと
- (24) 就業中に個人所有の携帯電話をむやみに使用しないこと
- (25) 決められた場所以外で喫煙しないこと、又歩きタバコをしないこと
- (26) セクシャルハラスメント行為又はその行為と思われるような行為で他の社員及び取引先に迷惑をかけないこと
- (27) パワーハラスメント行為又はその行為と思われるような行為を行わないこと

- (28) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為および言動又はハラスメント行為と思われるような行為および言動を行わないこと
- (29) 酒酔い及び酒気帯び運転（以下、「飲酒運転等」という）を行わないこと
- (30) 在籍中だけでなく退職後においても知り得た情報、機密事項及び個人情報・個人番号を他に漏洩しないこと
- (31) 職務に関して、名義の如何を問わず他より報酬又は贈与を受けてはならないこと
- (32) 許可なく会社の施設内において業務目的以外で、掲示、貼紙、印刷物の配布あるいは演説、集会等を行わないこと
- (33) 許可なく会社の施設内において政治、宗教活動を行わないこと
- (34) 会社との書面による許可なくして、他の企業、団体等との雇用契約を締結、役員に就任、他社の業務に従事又は自ら事業を営まないこと
- (35) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- (36) 業務への関連の有無を問わず、許可なく会社の施設内において、営業及び販売活動を行わないこと
- (37) 退職する際には、退職日までに後任及び関連業務従事者が業務の停滞を起こさないよう、十分な業務引継を行うこと
- (38) 会社が定める諸規則および会社の通達・通知事項を守ること
- (39) 前各号の他、この規則に違反するような行為をしないこと

（兼業の制限）

第22条 社員は、会社での業務に専心従事することを原則とするため、会社の許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

- 2 会社は、社員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。
 - (1) 同業他社での兼業の場合
 - (2) 兼業が不正な競争に当たる場合
 - (3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
 - (4) 社員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
 - (5) 兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

（接客心得）

第23条 サービス業であることを念頭におき、顧客に対する礼を失し、または不快の念をいだかせるような言動や態度をしないこと。

- 2 顧客に支持されるよう、笑顔・感じの良い振る舞いを意識すること
- 3 忙しくても、顧客に積極的にサービス提供・コミュニケーションを図ること
- 4 顧客からの要望、意見、クレーム等は、必ず速やかに所属長に報告すること

（パソコン、メールおよびインターネットの使用）

第24条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

- 2 会社の許可なく、インターネット上の掲示板、ブログ、メール、SNS等、その他インターネットに限らず社外の人物による閲覧、視聴が可能な方法により、社内情報、顧客に関する情報、その他一切の職務上知り得た情報を発信、発言を行ってはならない。
- 3 社員が送受信したメール、パソコンの使用状況等の履歴を本人の承諾なく確認する

ことができる。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第25条 ソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
- (2) 会社及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
- (3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
- (5) 会社のロゴや商標を、会社の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
- (6) つねに誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (7) 会社に関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には当社での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、会社の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
- (8) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題について発信するときには、より慎重に行うこと。
- (9) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

(所持品検査)

第26条 会社は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、社員はこれに応じなければならない。

(情報の保護及び管理義務)

第27条 社員は、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、社員等の個人情報・個人番号を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

- 2 前項の個人情報・個人番号は、コンピュータシステムにより処理されているか否か、及び書面に記録されているか否かを問わず、会社が業務上取り扱うすべての個人情報・個人番号を対象とする。
- 3 社員は、在職中及び退職後を問わず、事前に会社の許可を得た場合を除き、会社の重要な秘密及び営業の秘密を外部に漏らし、又は業務外の目的に使用することはできない。
- 4 社員が正当な理由なく、第1項の規定に反した場合は、懲戒処分の対象とする。また、会社はその社員に対して、在職中はもとより、退職後においても損害賠償を求めることができることとする。
- 5 会社は社員が入社、退職その他業務上の必要に応じて、守秘義務に関する誓約書を求めることができる。
- 6 社内外を問わず、自身が保護、保管若しくは管理をする情報、重要資料、会社所有の携帯電話等を盗難又は紛失した時は、直ちに会社に届け出ると共に、最善の対処をしなければならない。
- 7 社員は前項各項の他、別に定める情報の保護や管理に関する規定を守らなければなら

らない。

（競業禁止義務）

第28条 社員が退職し、又は解雇された場合は、書面による会社の承諾を得ずに離職後1年間は愛知県内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

2 競業禁止義務に関して詳細は別に定める。

（秘密情報保持義務）

第29条 社員は、在職中又は退職後においても会社のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、社員及び関係者の個人情報、特定個人情報、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供又は不正に使用してはならない。

（セクシャルハラスメント行為の禁止）

第30条 社員は、職場の内外において、相手方の望まない性的な言動等によって、職場の風紀及び秩序を乱し、又は他すべての社員の就業を妨げる行為及び会社に関係する全ての者が不快に感じる行為をしてはならない。

2 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司、部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をしてはならない。

3 相手の意に反し、わいせつな言動、性的な内容の電話、性的内容の手紙若しくは電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の行為を行ってはならない。

4 セクシャルハラスメント行為の有無は、セクシャルハラスメントを受けた者の判断に委ねるものとする。ただし、セクシャルハラスメントの判断は、セクシャルハラスメントを行ったとされた者を陥れる等の目的で行ってはならない。

（パワーハラスメント行為の禁止）

第31条 社員は、職務、職位、教育、能力上等の優越的権力を用いて部下等に対し、人権侵害ともいえる言動を行い、不法に精神的及び肉体的苦痛を与え、若しくは、それにより職場環境の悪化や雇用不安を発生させてはならない。

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為の禁止）

第32条 社員は、職場において、上司や同僚が、社員の妊娠・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社員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女性社員の就業環境を害してはならない。

（その他ハラスメント行為の禁止）

第33条 社員はセクシャルハラスメント及びパワー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だけでなく、その他のハラスメント行為の他、相手の望まない行為を行ってはならない。

（自家用車通勤）

第34条 自家用車による通勤を希望する者は、事前に運転免許証及び任意保険証の写しを添付して、所定の様式により会社の許可を得なければならない。

2 自家用車による通勤に使用する車両は、自賠責保険の他、次の補償金額以上の任意

保険に加入しなければならない。

- (1) 対人賠償1名につき 無制限
- (2) 対物賠償1事故につき 1,000 万円
- (3) 搭乗者賠償1事故につき 1,000 万円
- 3 会社は運転者の自家用車による通勤途上で発生した事故については、一切責任を負わない。ただし、労働者災害保険法に規定する通勤災害に該当する場合、会社は行政官署への届出を行う。
- 4 運転者の自家用車による通勤途上で発生した事故について、その損害に関しては運転者が加入する自賠償保険及び任意保険を適用する。また、その車両の損害についても、会社は一切責任を負わない。
- 5 運転者は道路交通法を遵守することはもとより、通勤に際しては次の事項を遵守して交通事故の防止に努めなければならない。
 - (1) 常に車両の点検整備に努め、安全運行の保持に努めること
 - (2) 通勤及び退勤の途中、みだりに他人を便乗させないこと
 - (3) 飲酒運転は絶対にしないこと
 - (4) 運転中は携帯電話等の操作を行わないこと
 - (5) 交通事故を発生させ、又は被災したときは、事後遅滞なく会社に報告すること

(出退勤に関する事項)

第35条 社員は出退勤にあたり、次の各号を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻と同時に就業できる体制をとること
- (2) 制服・作業着等への着替えは、始業時刻前に完了し、始業時刻と同時に就業を開始できる体制を取ること
- (3) 出退勤に際しては、就業時間記録等の所定の方法により、出退勤の記録を行うこと
- (4) 出勤時の就業開始の記録は、就業ができる体制が整った後に行うこと
- (5) 退勤時の就業終了の記録は、退勤する体制を整える前に行うこと
- (6) 出退勤の記録は、他人に依頼したり又は他人の依頼に応じたりしないこと
- 2 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、入場を許さず又は退場を命ずることがある。
 - (1) 会社の風紀秩序をみだし、又はその恐れのあるとき
 - (2) 衛生上有害と認められるとき
 - (3) 業務に必要な凶器その他危険なものを所持しているとき
 - (4) その他業務を妨害し又はその恐れのあるもの
- 3 社員は出社及び退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。また、会社の要求がある場合はその点検に応じなければならない。

(届出義務)

第36条 社員は次に各号の一つに該当する場合、原則として事前にその旨を所属長に届出なければならない。

- (1) 住所又は通勤方法を変更する時
- (2) 結婚、出産、死亡その他家族に異動が生じた時
- (3) 本人又は同居人が伝染病にかかり又はその疑いがある時
- (4) 公職に従事しようとする時、又外部諸団体の役員に就任する時
- (5) 退職しようとする時

- (6) 欠勤、遅刻、早退又は外出する時
 - (7) 休暇を請求する時
 - (8) 職務に関連して社外で図書出版、講演及びその他発表等を行う時
 - (9) その他、この規則等に定められた届出事項に該当する時
- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、社員が負うものとする。
 - 3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。
 - 4 前項の規定は、当該行為を教唆した社員にも適用する。

(上司の監督指導責任)

第37条 部下を監督指導する立場にある社員は、上司として部下の監督指導を行わなければならない。

(服従違反時の対応)

第38条 社員が重大な服従規律に違反する行為をした場合は、その社員及びその上司は速やかに事態を回復する処遇を講じなければならない。

- (1) 服従規律に違反した社員は速やかにその旨を直属の上司に告知した上、その指示を仰がなければならない。
- (2) 服従規律違反をした社員の直属の上司がその社員からの報告を受け、又は、その違反行為を知ったときは、その直属の上司の所属長の判断を仰ぐため、速やかに報告しなければならない。
- (3) 直属、又は所属長は、服従違反をした社員に対して、報告を求め、かつ、始末書若しくは顛末書の提出、その他必要書類の提出を求めることができる。
- (4) 服従規律違反をした社員以外の社員は、会社より事態収拾のための協力を求められた場合には、可能な限り協力しなければならない。

(遅刻、早退及び私用外出)

第39条 始業時刻に、就業を開始できない場合は遅刻扱いとする。

- 2 遅刻をしたときは、速やかにその理由を会社に届出なければならない。
- 3 遅刻、早退又は私用外出しようとするときには、会社の許可を受けなければならない。
- 4 社員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

(欠勤)

第40条 社員はやむを得ない理由により欠勤するときは、事前に欠勤予定日及びその理由を上司に届け出て、許可を得なければならない。ただし、会社は、社員のやむを得ない理由により事前に許可を得る余裕のない場合は、始業時間1時間前までに電話などにより届け出にて、許可をすることができる。

- 2 正当な理由のない欠勤又は虚偽若しくは届出と異なる理由による欠勤は無断欠勤とみなす。
- 3 業務外での疾病による欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて届出なければならない。この場合において、会社の指定する医師に診断を受けさせることがある。
- 4 欠勤中の賃金については年次有給休暇を使用した場合を除き、無給とする。

第4章 勤 務

（労働時間及び休憩時間）

- 第41条 社員の所定労働時間は休憩時間を除き、1日8時間、1週間40時間とする。
- 2 会社の始業時刻は9時00分とし、終業時刻は18時00分とし、休憩は法定通りとする。
ライフライン課に属する者の始業・終業時間は毎月シフト表により決定する。
 - 3 前各項にかかわらず、会社は業務上の都合により、始業時刻、終業時刻及び休憩時刻を事前に予告して変更することがあり、または業務の状況または季節等により、勤務時間及び休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。なお、この場合においても第1項の所定労働時間を超えないものとする。
 - 4 前各項の「労働時間」とは、実際に仕事をしている実労働時間で、所定の休憩時間のほか、単なる同僚等との会話、及び喫煙等をして仕事をしていない時間を含むものではない。また、「始業時刻」とは、現に仕事を開始する時刻を言い、「終業時刻」とは、仕事が終了し、現に所属長の指揮命令下でなくなる時刻を言う。

（変形労働時間制）

- 第42条 社員の全部または一部について1年単位の変形労働時間制を採用し、1年を平均して週40時間（10人未満の特例事業場の場合は44時間）を超えない範囲で、特定の週において40時間（10人未満の特例事業場の場合は44時間）、特定の日において8時間を超えて労働をさせることができる。
- 2 変形労働時間制を採用した場合の所定労働日、所定労働日ごとの始業および終業の時刻は、社員に対し事前に文書で通知するものとする。

（休日）

- 第43条 社員の休日は、次の各号を基本とし、個別に雇用契約書により定める。
- (1) 会社カレンダーにより指定した、土曜日・日曜日・祝日
 - (2) 夏季休暇
 - (3) 年末年始休暇
 - (4) その他会社が指定した日
- 2 業務上の都合により必要がある場合、会社は前項各号の休日を前日までに予告して他の日に振替えることがある。
 - 3 前項の予告により勤務日となった日に、正当な理由なく勤務しないときは、欠勤として扱う。

（休日の振替）

- 第44条 会社は業務上必要のある時、前条に定めた休日を他の出勤日との振替を命ずることがある。ただし、休日が4週間を通じて4日を下回ることはない。
- 2 前項の休日に振替え勤務により出勤した場合は、その日を休日勤務として取り扱わない。

（出張）

- 第45条 会社は業務の都合により必要がある場合、社員に出張を命ずることがある。
- 2 社員に出張を命じた場合、特に指示しない限り所定時間勤務をしたものとみなす。
 - 3 社員が会社の用務で出張する場合は、別に定める「国内出張規程」により旅費を支

給する。

(時間外、休日労働及び深夜勤務)

- 第46条 業務の都合により、上司の指示により、所定労働時間を超え又は休日及び深夜に勤務させることがある。
- 2 社員に法定労働時間外労働及び法定休日に労働をさせる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た社員代表との「時間外・休日労働に関する労使協定」に定めた範囲内とし、現に法定労働時間外及び法定休日に労働させた場合は、別に定める賃金規程により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届出により時間外労働をさせることがある。
 - 3 社員が、時間外又は休日に労働をする場合には、事前に上司の指示を得ることとする。
 - 4 遅刻又は早退により実労働時間が法定労働時間に満たない場合は、法定労働時間を超える時間以上労働した場合に時間外労働を行ったと取り扱う。
 - 5 育児又は介護を行なう者は「育児又は介護休業等に関する規程」に従い取り扱うこととする。

(労働時間の取扱い)

- 第47条 労働時間の管理は、原則として就業時間記録によるものとする。ただし、就業時間記録の記録時間が正確に労働時間を反映していないと認められるときは、その社員の直属の上司が把握する時間とする。
- 2 社員が所定労働時間を超えて勤務する場合には、上司に事前に許可を得て、承認を受けた時間について時間外労働を行うものとする。
 - 3 上司の許可を得ずして時間外労働又は休日労働を行っても、会社は原則としてこれを労働時間として取り扱わない。
 - 4 社員が会社の用務にて事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

第5章 休暇及び休職

(休暇等の種類)

- 第48条 休暇等の種類は次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 慶弔休暇
- (3) 産前産後の休業
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業
- (6) 母性健康管理のための通院休暇
- (7) 子の看護休暇
- (8) 介護休暇
- (9) 特別休暇
- 2 前項各号の休暇等のうち、労働関係諸法令及び労使協定により適用を除外された社員については適用しない。
- 3 賞与計算において、第1項の休暇等全て勤務したものとみなす。

(年次有給休暇)

第49条 年次有給休暇は、業務による心身の疲れを癒し、今後の業務に励むことを目的とするものである。

- 2 年次有給休暇期間中は、通常勤務した場合と同様の賃金を支給する。
- 3 年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、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51条・第52条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。
- 5 所定労働日の8割以上出勤した正社員に対し、週の所定労働日数により、下記表の通り付与する。

勤 続 期 間						
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
10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(半日単位の年次有給休暇)

第50条 半日単位の年次有給休暇（以下、「半日年休」という）の取得単位は、1労働日のうち、始業時刻から休憩開始時刻までを1単位、休憩終了時刻から終業時刻までを1単位とする。

(年次有給休暇の請求手続き)

第51条 年次有給休暇を取得しようとする社員は、原則として2週間前までに期日を指定して申し出をすることとする。ただし、会社は、正常な業務の運営に支障があると認められる時には、社員が指定した日を変更する場合がある。

- 2 会社が傷病その他やむを得ない事情による欠勤と認めた場合で、事後速やかに本人の申し出があったときは、当日の業務に著しい支障を与えた場合を除き、その欠勤を年次有給休暇への振替えを認めることがある。

(年次有給休暇の計画的付与)

第52条 会社が社員の過半数を代表する者と年次有給休暇の計画的付与の労使協定を定めた場合は、その労使協定の定めるところにより、社員は年次有給休暇を取得しなければならない。

- 2 前項の労使協定の定めにより年次有給休暇を消化した場合は、社員の年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、年次有給休暇を取得したものとみなす。
- 3 年次有給休暇の計画的付与の対象となる日数は、各社員の取得年次有給休暇の5日を超える部分とする。
- 4 年次有給休暇の計画的付与は、その休暇中に退職する者、育児若しくは介護休業中、休職中社員の他、会社が年次有給休暇の計画的付与に相応しくないと判断する社員には適用しない。

（生理日の措置）

第53条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日、半日又は時間単位で就労を免除する。

- 2 この措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（産前産後の休暇）

第54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社員が、そのことを証明する書類により休暇を申し出たときは、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過しない女性社員は就業させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合は、医師が支障のないと認めた業務について就業させることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間中は、無給とする。

（育児休業）

第55条 社員は、満1歳に満たない子を養育するために必要があるとき、その申し出によって育児休業制度の適用を受けることができる。

- 2 前項にかかわらず、子を保育所へ入所希望しているが入所できない場合など、子が1歳6箇月に達する日を限度として、その事由が解消されるまで休業することができる。
- 3 満3歳に満たない子を養育する社員は、申し出により育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 4 育児休業又は育児短時間勤務制度の適用を受けることのできる社員の範囲、その他必要な事項については、「育児又は介護休業等に関する規程」に定める。
- 5 育児休業期間中は、無給とする。

（介護休業）

第56条 社員は、申し出により介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業又は介護短時間勤務制度の適用を受けることのできる社員の範囲、その他必要な事項については、「育児又は介護休業等に関する規程」に定める。
- 3 介護休業期間中は、無給とする。

（母性健康管理のための通院休暇）

第57条 妊娠中又は産後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健法に基づく保健指導若しくは保健診査を受けるために通院休暇の請求があった場合、会社は医師又は助産婦（以下「医師等」という）の指示に従い通院のための休暇を与える。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員から、保健指導若しくは保健診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合は、次の措置を医師等の指示に従い講じる。
 - （1）妊娠中の通勤緩和
 - （2）妊娠中の休憩の特例
 - （3）妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
- 3 前各項に係る期間については、無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第58条 小学校就学前の子を養育する社員は請求により、負傷又は疾病にかかったその社員の子の看護のための休暇を年次有給休暇と別に取得することができる。

- 2 要介護状態の家族の介護その他の世話をする社員は申し出により、年次有給休暇とは別に、対象家族の介護その他世話をするため介護休暇を取得することができる。
- 3 前各項の休暇については、別に定める、『育児又は介護休業等に関する規程』による。

(育児時間)

第59条 生後1年に達しない生児を育てる女性社員より請求があった場合は、所定の休憩時間の他に、1日2回各30分の育児時間を与える。

- 2 前項の時間は無給とする。

(休職)

第60条 正社員が、次のいずれかに該当した場合は以後の期間を休職期間とする。ただし、試用期間中の者に関しては適用しない。

- (1) 業務外の疾病（以下、私傷病と記載）が1箇月に及んだとき、または完全な労務の提供ができず、その後も療養を継続する必要があるために勤務することができないと認められたとき。ただし、休職期間終了後も復職の見込みがない場合には、休職を認めない場合がある
 - (2) 自己の都合により休職を申し出て、会社が承認したとき
 - (3) 会社の都合により、休職を命じたとき
 - (4) 会社の業務上の命令により出向したとき
 - (5) 国会議員、県議会議員その他地方公共団体の有給公務員の職に就くとき
 - (6) 刑事事件に関し起訴され、その判決が確定していないとき
 - (7) 前各号の他、特別の事由により休職することが適当と会社が認めたとき
- 2 前項各号の場合の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号 次表のとおり（起算日は休職事由に該当した日の翌日）

事由	勤続	1年未満	1年以上 3年未満	3年以上 5年未満	5年以上
私傷病		なし	1箇月	2箇月	3箇月

- (2) 第1号及び第6号以外 会社が必要と認めた期間
 - (3) 第6号 第1審の判決が確定するまでの期間
- 3 第1項第2号、第5号により休職しようとする者は、原則として休職を希望する日の2週間前に休職事由を証明する書類を添付して休職願を会社に提出しなければならない。ただし、傷病等予知できない事由にもとづく休職については、事後速やかに提出するものとする。なお、会社は休職事由によっては休職を認めないことができることとする。
 - 4 前項第1号の私傷病による休職中の社員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。
 - 5 社員は、欠勤または休職等により長期間休業する場合は、少なくとも月1回自身の状況を会社に報告しなければならない。
 - 6 私傷病による休職の場合、会社から指示があったときは、その都度、主治医の診断

書を提出するものとする。なお、診断書を提出した後であっても、会社から指示があったときは、会社が指定する医師を受診し、診断書の提出をしなければならない。診断及び診断書にかかる費用は、社員負担とする。

- 7 会社が、診断書を発行した医師との面談による意見聴取を求めた場合、社員は、その実現に協力しなければならない。
- 8 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
 - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - (3) 個人情報の取得が急を要する場合
- 9 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、住民税等であって、社員の月例給与から通常控除されるものについては、会社は社員に対しあらかじめ請求書を送付する。社員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない

（休職後の復職）

- 第61条 休職の事由が消滅したときは、原則としてただちに旧職務に復帰しなければならない。ただし、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を休職以前と異なる職務に配置することがある。
- 2 前項にかかわらず、前条第1項第1号による休職の場合は、健康状態（精神上のメンタル不全を含む）が改善され、会社が職務に十分精励できると判断した場合に限り、復職させることとする。なお、復職後に従事する業務は、会社の選任する医師の助言を基に会社が決定する。
 - 3 社員が復職を申し出る場合は、その2週間前までに復職が可能である具体的状況を書面にて会社に届出て、許可を得なければならない。また、前条第1項第1号による休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書を添付することとする。
復職にあたって、健康状態（精神上のメンタル不全を含む）の判断がつかない場合は、会社が選任した医師の診断結果により復職の可否を決定することとする。社員は正当な理由なくこの決定を拒むことができない。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、原則として、休職期間満了による退職とする。
 - 4 復職後1年以内に直前の休職事由と同一若しくは類似の事情又は同科若しくは同病名で欠勤する場合は、直ちに休職扱いとし、前後の休職期間は通算する
 - 5 休職期間満了後においても、休職事由が消滅したと認められないときは、満了の日の翌日をもって退職となる。

（休職期間中の取扱い）

- 第62条 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、会社が認めた場合は、この限りではない。
- 2 休職期間は歴日数で計算する。
 - 3 休職期間中は、無給とする。
 - 4 休職期間中であっても、賃金改定を行うことがある。
 - 5 会社は休職期間中の給与が支払われない月分の社会保険料、市県民税等の社員負担分は、各月ごとにその社員に請求するものとし、社員は会社が指定した方法及び期日までに会社に支払うものとする。

(公民権行使)

- 第63条 社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。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
- 2 社員が証人、鑑定人、参考人等として裁判所若しくは官公庁に出頭を命ぜられ、又は召喚された場合は、それに必要な時間又は日数を与える。会社は権利の行使又は義務の履行に支障がない限り、その日時を変更することができる。
 - 3 社員が裁判員又は裁判員候補に選ばれた場合は、裁判所が発行する証明書類を添付することで休暇を取得することができる。
 - 4 前各項の時間及び休暇期間中は、無給とする。

(業務上の都合による自宅待機)

- 第64条 雇用契約にかかわらず会社は、会社の業務上の都合により、社員の全部又は一部について自宅待機又は一時帰休を命ずることがある。
- 2 自宅待機又は一時帰休を命じられた社員は、労働時間中、自宅に待機し、会社が出勤を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
 - 3 自宅待機又は一時帰休中においては、平均賃金の60%を休業手当として支払うこととする。ただし、社員は残額について、請求し得ないこととする。

第6章 賃金及び退職金

(賃金、退職金)

- 第65条 社員の賃金については「賃金規程」の定めるところにより支給する。
- 2 退職金については支給しない。

第7章 福利厚生

(慶弔見舞)

- 第66条 会社は社員の慶弔、疾病及び災害に対し弔慰見舞を行う場合がある。

第8章 定年、雇用契約の更新、退職及び解雇

(定年及び再雇用)

- 第67条 社員の定年年齢は満60歳とし、満60歳の誕生日を属する賃金締切日をもって定年退職とする。
- 2 前項にかかわらず、定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、定年退職日の翌日から満65歳を上限に、嘱託社員として再雇用する。
 - 3 嘱託社員として再雇用する場合、賃金その他の労働条件を見直し、新しい労働条件について雇用契約書を交付することで明示する。

(自然退職)

- 第68条 社員が次のいずれかに該当するときは自然退職とし、その事由に応じて定められた日を退職の日とする。

退職事由	退職の日
自己の都合により、書面にて会社に退職を申出て、会社が承認したとき	退職をすることとした日
雇用契約期間が満了し、新たな雇用契約の更新をしないこととなったとき	現雇用期間の満了日
定年となったとき（嘱託社員として再雇用する者を除く）	満 60 歳の誕生日の属する賃金締切日
休職期間の満了直後に復職できないとき	休職期間満了の日（ただし、休職期間中に定年退職日が到来した場合はその日とする）
無断欠勤により 7 日以上連絡が取れないときであって、解雇手続をとらない場合	無断欠勤をした日より 7 日を経過した日
転籍出向したとき	転籍となった日
会社の役員に就任したとき（兼務役員を除く）	役員に就任した日
業務の遂行が困難であると会社が指定する医師が判断したとき	医師の指導により決定した日
死亡したとき	死亡した日
雇用契約の更新を本人が希望しないとき	その雇用期間の満了日
その他、当事者間で退職について合意したとき	合意により決定した日

（自己都合による退職）

第 69 条 社員が退職しようとするときは、少なくとも退職を希望する 1 箇月以上前までに所属長に対し、退職届を提出し、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合、その後の業務を引き継ぐ者に対し、その後の業務が滞りなく行われる状態まで業務引継ぎを行うことを承認の条件とする。

（情報物の返却）

第 70 条 社員が退職し、又は解雇されたときは、その理由を問わず、最後の出勤日までに、業務マニュアル、知り得た情報を記録したデータその他、情報管理関連の規定及びこれに関連する規定に定める事項について、会社に従事した期間における全ての情報物を返却しなければならない。

- 2 退職時において、前項の情報物の全てを返却しない場合又は無断で他へ転用、複写若しくは複製した場合は、退職金を減額し、懲戒処分を行うことがある。

(退職及び解雇時の義務等)

- 第71条 社員が退職し、又は解雇されたときは、会社の鍵、業務を通じて取得した名刺、健康保険証、通勤定期券、作業衣、制服その他の業務上の貸与品を最後の出勤日まで返却しなければならない。
- 2 退職又は解雇された社員が、会社に金銭等の債務がある場合は、最後の出勤日まで精算しなければならない。
 - 3 退職又は解雇された社員に対し、退職金を支給する場合は、退職の日から3箇月以内に支払うこととする。ただし、別に支給期日を定めた場合は、その定めを優先する。
 - 4 退職又は解雇された社員から退職証明書の交付請求があった場合、会社は遅滞なくこれを交付する。なお、退職証明書には、使用期間、従事した業務の種類、退職時の地位、賃金、退職の事由を記載する。
 - 5 退職又は解雇された社員は、退職し、又は解雇された後であっても、在職中に知り得た機密を守秘しなければならない。
 - 6 退職又は解雇された社員は、退職し、又は解雇された後であっても、当然に前項の守秘義務を負うと共に、これに反して会社に損害が及んだ場合は、その損害を賠償しなければならない。
 - 7 社員が退職又は解雇されたときは、最後の出勤日までに、会社が指定した者に対し、完全に業務の引き継ぎを行わなければならない。ただし、会社が業務の引き継ぎの必要を認めない場合は、この限りではない。

(業務の引き継ぎ)

- 第72条 この規則に規定する「業務引き継ぎの完了」とは、会社が指定した引き継ぎ事項及びその状態について書面により所属長に報告し、所属長により引き継ぎ完了の確認を得ることをいう。
- 2 社員が業務の引き継ぎの完了義務があるにもかかわらず、その業務の引き継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、退職金を減額、又は懲戒処分を行うことがある。

(普通解雇)

- 第73条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇とすることがある。
- (1) 特定の職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
 - (2) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
 - (3) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (4) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
 - (5) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
 - (6) 正当な理由がなく、しばしば業務上の指示命令に従わないとき
 - (7) 経営、業務効率の向上に非協力的なとき
 - (8) 正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤、直前になってからの休暇要望等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 - (9) 業務上負傷し、又は疾病にかかった社員が療養の開始後3年を経過した場合に労

働基準法第 81 条に規定する打切補償を受けたとき、あるいは労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受給しているとき、若しくは同日後に傷病補償年金を受給するに至ったとき

- (10) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (11) 重大な懲戒事由に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (12) 試用期間中又は試用期間満了時までに健康状態（精神上的メンタル不全を含む）、技能、勤務成績等を総合的に判断した結果、社員として不適格であると認められたとき
- (13) 無断欠勤等により 30 日以上連絡が取れないとき
- (14) 会社と社員との間の信頼関係が損なわれ、雇用の継続が不可能と会社が認めるとき
- (15) 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り、雇用を維持することができなくなったとき
- (16) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由があるとき
- (17) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇の予告）

第 7 4 条 前条により解雇する場合は、次の各号に定める者を除き、30 日前に本人に予告するか、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支払って、即時解雇する。

- (1) 日々雇い入れられる者であって、雇用期間が 1 箇月を超えない者
 - (2) 2 箇月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 採用の日から 14 日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 解雇の予告日数が 30 日に満たない場合はその不足日数分の平均賃金を支給し、解雇することがある。
- 3 解雇予告をした社員から解雇予定日前までに解雇理由証明書の交付請求がある場合、会社は遅滞なくこれを交付する。なお、解雇理由証明書には、使用期間、従事した業務の種類、解雇時の地位、賃金、解雇の理由を記載する。
- 4 天災事変その他の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の解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇の予告を行わない。

（解雇の制限）

第 7 5 条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に定める期間中は解雇を行わない。

- (1) 社員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間
 - (2) 産前産後の女性社員が休業する期間及びその後 30 日間
- 2 前項にかかわらず、労働基準法第 81 条に規定する打切補償を支払ったとき、業務上負傷し、又は疾病にかかった社員が療養の開始後 3 年を経過した場合に労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受給しているとき、若しくは同日後に傷病補償年金を受給するに至ったとき、又は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場合で、行政官庁の認定を受けた場合はこの限りではない。

第 9 章 表彰及び制裁

(表彰)

第76条 会社は社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その都度審査の上、表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められた場合
 - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
 - (3) 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
 - (4) 永年にわたり誠実に継続勤務した場合
 - (5) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があると会社が認めた場合
- 2 表彰は功労の程度により賞状、賞品、又は賞金を授与して行う。

(懲戒の種類)

第77条 懲戒の種類は次の5種類とし、その一又は二以上を合せて行う。

- (1) 戒 告
始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減 給
始末書を取り将来を戒めるとともに、その金額が1回につき平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額10分の1の範囲内で減給する。
- (3) 出勤停止
始末書を取り将来を戒めるとともに、14日間を限度として一定期間の出勤を停止する。その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 降格降職
職制上の地位を免じ若しくは引き下げ、又は資格等を引き下げる。なお、降職又は降格された者は、それに伴って降給させる。
- (5) 諭旨退職
予告期間を設け退職届の提出を勧告し、自己都合退職扱いとして退職させる。ただし、この場合、退職金を減額する場合がある。なお、会社が指定する期間内に退職届を提出しない場合は懲戒解雇扱いとする。
- (6) 懲戒解雇
解雇の予告を行わないで即時解雇し、行政機関の認定を得た場合は解雇予告手当を支給しない。なお、退職金は支給しない。

(懲戒事由)

第78条 社員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、訓戒、減給、出勤停止又は諭旨退職とする。ただし、情状により懲戒を軽減する場合がある。

- (1) 正当な理由なく、若しくは虚偽の理由により、又は届出を怠って1日以上欠勤したとき
- (2) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退又は私用外出をしたとき
- (3) 正当な理由がなく、しばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (4) 正当な理由なく、業務時間中に自己の所有する携帯電話等を使用し、業務を停滞させたとき
- (5) 会社の定める諸規定、通達及び職務上の指示、命令、注意、勧告に正当な理由がなく従わないとき
- (6) 管理監督の立場である者（監督権限を代行する者を含む）が監督不十分であったために、部下の社員が重大な災害事故を発生させたとき
- (7) 故意に業務の処理を渋滞、放棄、停止、又は妨害する行為のあったとき

- (8) 勤務怠慢、素行不良にして、職務上の指示命令に従わず、会社の風紀秩序を乱したとき
- (9) 勤務及び業務に関する手続き、報告又は届出を正当な理由なく怠り、報告書等を故意に破損し、若しくはこれを偽ったとき
- (10) 正当な理由がなく転勤、配置換え、出向、職種変更又は出張その他業務命令に従わないとき
- (11) 越権専断その他の行為により、業務の運営を阻害したとき
- (12) 権限のない社員が立入禁止の場所に許可なく立ち入ったとき
- (13) 正当な理由なく、私的にインターネット等を利用したとき
- (14) 不正に会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (15) 会社が購入若しくは保管しているコンピューターソフトを許可なく持ち出し、又は不正にコピー若しくはライセンスの不正使用をしたとき
- (16) 情報の盗難、紛失若しくは漏洩の発覚、又はコンピュータウィルス侵入の発覚等に気づき若しくは予見できたにもかかわらず、適切な処置や報告を行わなかったとき
- (17) みだりに職制を中傷し、又は職制に反抗したとき
- (18) 窃盗、暴行、脅迫その他これに類する行為をし、職場の秩序を乱したとき
- (19) 労働時間中に飲酒行為をしたとき
- (20) 非礼な言動や不快な行為により、会社の名誉を損ねたとき
- (21) この規則に定める服務規律の違反に対し、会社の改悛を促す指導等に従わないとき
- (22) 故意若しくは過失により、若しくはコンプライアンス（法令遵守義務）に反したことによって、会社の信用を毀損し又は会社に損害を及ぼしたとき
- (23) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出を行ったとき
- (24) 賃金、旅費、その他の賃金についての手続きを怠り又は虚偽の申告により不当にその支払いを受けたとき
- (25) 会社内で営利を目的とする金品の貸借、物品販売、寄付の強要、その他これに類する行為を行ったとき
- (26) 業務上の立場を利用して私利を図り、又は不正に金品その他を受けたとき
- (27) 怠慢によって業務上の失態があったとき
- (28) 性的な言動等によって、職場の環境を害したとき
- (29) 職責を利用して交際、若しくは性的関係を強要する等、セクシャルハラスメント行為を行ったとき
- (30) 執拗なセクシャルハラスメント又はパワーハラスメントにより、部下に強度の心的ストレスを重積させ、精神疾患に罹患させたとき
- (31) 他の者を陥れる目的で、セクシャルハラスメントパワーハラスメント等の訴えを行ったとき
- (32) 妊娠・出産・育児休業等に関する制度や措置の利用等につき、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動、利用等を阻害する言動、利用したことによる嫌がらせ行為を行ったとき
- (33) 業務上知り得た情報の守秘義務に反する、若しくは会社の機密事項を他に漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
- (34) 就業時間記録等の出退勤の記録を他人に依頼し、若しくは依頼に応じたとき
- (35) 飲酒運転等を行ったとき、又は飲酒運転等を知りながら飲酒を勧めた、若しくは容認したとき
- (36) 飲酒運転等と知りながら同乗したとき

- (37) 飲酒運転等により、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
 - (38) 会社の許可なく施設内外に印刷物その他の類似品を配布、貼布、掲示したとき
 - (39) 会社内において許可なく労働組合運動、政治活動、示威行進、集会、その他の会社の業務に関係のないことを行い就業しないとき
 - (40) 許可なく労働時間内に宗教の布教活動を行ったとき
 - (41) 金融業者からの債務返済を督促する連絡等が、会社にまで及ぶようになったとき
 - (42) 不当な争議行為を準備し、又は計画したとき
 - (43) 会社との書面による許可なくして、他の企業若しくは団体等との雇用契約の締結、役員に就任若しくは他社の業務に従事又は自ら事業を営んだとき
 - (44) 業務への関連の有無を問わず、許可なく会社の施設内において営業及び販売活動を行ったとき
 - (45) 部下又は同僚の非行行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺい、適切な対処を行わない、又は黙認したとき
 - (46) 退職時において、会社が指定した情報関連物の返却をしない、又は無断で複製若しくは複写をしたとき
 - (47) 退職時に正当な理由なく、この規則の「退職及び解雇時の義務等」に規定する義務等を果たさないとき
 - (48) 退職時において、会社が指定した業務の引き継ぎを完了しないとき
 - (49) その他前各号に準ずる行為があったとき
- 2 管理監督下にある社員が懲戒に該当する行為があった場合は、その社員の上司は、その監督責任の範囲において懲戒処分に付することがある。ただし、上司がこれを防止する方策を講じていた場合には、情状により懲戒を免ずることがある。

(懲戒解雇)

第79条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減する場合がある。

- (1) 正当な理由なく、若しくは虚偽の理由により、又は届出を怠って欠勤が、引き続き14日以上に及んだとき
- (2) 会社の定める諸規定、通達及び職務上の指示、命令、注意、勧告に再三に亘り従わず、指導を行っても改悛の兆しがないと認められたとき
- (3) 故意に業務の処理を渋滞、放棄、停止、又は妨害する行為により業務に重大な損失を与えたとき
- (4) 顧客からのクレームを所属長に報告せず、隠ぺいしたとき
- (5) 顧客からのクレームが多く、注意しても改善がみられないとき
- (6) 業務に非協力的に、他の者との協調性を欠き、業務に著しい支障をきたしたとき
- (7) 業務上の横領を行い、背任行為があったとき
- (8) 著しく職場の秩序、風紀をみだす行為のあり、指導を行っても改悛の兆しがないと認められたとき
- (9) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて採用されたとき
- (10) 懲戒処分に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意志が認められないとき
- (11) 懲戒処分を受けた社員が、1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき
- (12) 管理監督の立場である者（監督権限を代行する者を含む）が監督不十分であったために、部下の社員に極めて重大な災害事故を発生させたとき
- (13) 前条の懲戒行為の複数に該当するなど、特に重責違反であると認められるとき
- (14) 刑罰法規に違反する行為をし、以後の就業が不可能又は不適当と認められたとき

き

- (15) 第1審において禁固以上の刑（執行猶予の言渡があった場合を含む）に処せられたとき
 - (16) 業務上の立場を利用して私欲を図り、又は不正に金品その他を受け、会社の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
 - (17) 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票・書類を作成して自己の利益を謀ったとき
 - (18) 故意若しくは重大な過失により、業務上重大な失態があったとき
 - (19) 業務上知り得た重要な情報の守秘義務に反する、又は、会社の重要な機密事項を他に漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき
 - (20) 情報管理に関連する規定に定める機密事項を他に漏洩し、会社に損害を与えたとき、又は会社の信用を毀損し、若しくは職場秩序を乱したとき
 - (21) 情報の盗難、紛失若しくは漏洩の発覚、又はコンピュータウィルス侵入の発覚等に気づき若しくは予見できたにもかかわらず、適切な処置や報告を行わなかったために、会社に重大な損害を与えたとき
 - (22) 退職時において、会社が指定した情報関連物を返却せず、他に悪用及び流布したとき
 - (23) 退職時において、正当な理由なく会社が指定した業務の引き継ぎを行わず、退職時の義務を果たさないとき
 - (24) 会社の許可なく二重就業を行い、会社に損害を与えたとき並びに会社の信用を毀損し、若しくは職場秩序を乱したとき
 - (25) 飲酒運転等で人身及び物損事故を起こしたとき
 - (26) 会社が二重就業の許可の取消しを決定した又は不許可とした後も二重就業を継続し、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を毀損し、若しくは職場秩序を乱したとき
 - (27) 悪質なセクシャルハラスメント行為または妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為を行ったとき
 - (28) 麻薬又は覚醒剤等の所持若しくは使用、淫行及び痴漢行為等、著しく公序良俗に反する行為を行ったとき
 - (29) 諭旨退職とした場合であって、会社の定めた諭旨退職による退職勧告期日までに退職しないとき
 - (30) 再三にわたる金融業者からの債務返済を督促する連絡等が、会社にまで及び、そのために会社業務の運営に支障が生じたとき
 - (31) 服務規律に違反し、会社に重大な損害を与える重大な行為があったとき
 - (32) 正当な理由がなく、再三にわたり転勤、配置換え、出向、職種変更又は出張その他業務命令に従わないとき
 - (33) 職場内又はこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為を行ったとき
 - (34) その他、この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、若しくは全各号に準ずる重大な行為を行ったとき
- 2 前項各号に該当する場合であって、その者の行方が不明で懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族の居所又は届出住所への郵送により懲戒解雇通知が到達したものとみなす。

（適用範囲）

第80条 懲戒及び懲戒解雇の適用範囲は、次の各号の場合まで及ぶものとする。

- (1) 他人をそそのかし、他人と共謀し、又は他人に手を貸した場合においてもこの規則に準じて処分する。
- (2) 違反行為については、その目的を完全に達しないときであっても、その責任を逃れることはない。
- (3) 違反行為が、労働時間外及び職場の外であっても、その責を逃れることはない。

(損害賠償)

- 第81条 懲戒に該当する行為によって、社員が会社に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務は、懲戒処分を受けたか、又は受けようとしたことによって免除されるものではなく、会社の損害賠償を請求する権利は何ら影響を受けない。
- 2 会社は身元保証人に対し、本人に請求することに併行して損害を請求することができる。
 - 3 社員が直接又は間接的に関与したことについて、会社に損害を発生させた場合は、社員が直接又は間接的に関与した第三者に対しても、会社は損害賠償請求することができることとする。

(懲戒の手続き)

- 第82条 懲戒事由に該当すると認められる社員がある場合、その者の直属の上司は直ちに本人及びその当事者に対し聞き取り調査を行い、意見書を添付して代表取締役にも上申する。また、懲戒事由に該当する事実が確認された場合、その上司は本人に顛末書を提出させ、意見書と共に代表取締役にも上申することとする。

(自宅謹慎及び就業拒否)

- 第83条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査完了及び処分決定までの前措置として、会社が必要ありと認める場合は、その社員に対し自宅謹慎を命ずることがある。
- 2 前項により自宅謹慎を命じられた社員は、自宅謹慎していること自体が労務の提供であり、労働時間中は自宅に謹慎し、会社が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
 - 3 前各項にかかわらず、社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはその恐れがある場合、又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅の恐れがある場合において、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第10章 安全及び衛生

(安全衛生の心得)

- 第84条 会社は、社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 社員は安全衛生に関する諸規程及び指示に従い、安全の保持、確保、災害防止及び健康の保持増進に努めなければならない。
 - 3 会社が業務に関し必要な安全及び衛生のための教育訓練を行う場合、社員はすすんでこれを受けなければならない、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。
 - 4 社員は、消防具、緊急品の備付場所及びその使用方法を知得しておかなければならない。
 - 5 社員は、常に職場の整理整頓に努め安全施設を活用し、協力して災害防止に努める

とともに災害防止のため指定又は指示された事項を遵守しなければならない。

（応急措置）

第85条 社員が火災その他非常災害を発見し、又はその恐れがあることを知ったときは臨機の措置を取るとともに、直ちに関係者その他適当な者に報告し、互いに協力してその災害を最小限度に止めるように努めなければならない。

（就業禁止）

第86条 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、医師の診断に基づいて、就業を禁止する。ただし、第1号に該当する場合で所定の予防措置を施したときはこの限りではない。

- （1） 病毒伝播の恐れのある結核、梅毒、かいせん、その他の伝染性皮膚疾患、のう漏性結膜炎、著しく伝染の恐れのあるトラホーム、その他これに準ずる伝染病眼疾患にかかっている者、又は伝染病及び感染症の発症者の病原体保有者
 - （2） 統合失調症、躁うつ病、麻痺性痴呆その他の精神病患者であって、就業することが不適当な者
 - （3） 胸膜炎（俗に肋膜炎）結核、心臓病、脚気、関節炎、腱鞘炎、急性泌尿生殖器病、その他の疾病にかかっている者であって労働のために病勢が著しく憎悪する恐れのある者
 - （4） 医師が就業を不適当と認めた者
 - （5） その他前各号に準ずる者
- 2 就業禁止期間は、医師の指導のもとに会社がその都度これを定める。

（伝染病予防の措置及び届出義務）

第87条 社員は同居の者若しくは近隣の者が法定伝染病等にかかり、又はその疑いがある場合は、直ちにその旨を会社に届け出る義務を負う。

（健康診断）

第88条 社員は会社が定期又は臨時に実施する健康診断を受けなければならない。また、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、労働安全衛生法に基づき特別の健康診断を行う。

- 2 希望する社員に対し、乳がん検診および子宮がん検診を実施し、検診費用については会社が全額負担する。
- 3 社員本人の希望その他のやむを得ない事情によって、前項の健康診断を受けることができない場合は、医師の健康診断証明書を提出しなければならない。
- 4 会社は、第1項の健康診断の結果に基づき、必要ありと認めた場合は、業務の転換、その他社員の健康保持に必要な措置を講じることとする。
- 5 会社は、労働安全衛生法に基づき、健康診断結果を把握する義務があるため、健康診断結果の写しを保管することとする。
- 6 会社は、健康診断の結果報告によって得られた個人の情報を、安全配慮義務を果たす目的に使用することとし、他の目的には使用しない。また、第三者へ漏洩することはない。

（災害補償）

第89条 社員が業務上負傷し若しくは疾病にかかり、若しくは死亡したとき、会社は、療養又は死亡に必要な措置を講じるとともに、労働者災害補償保険法その他の法令に定

- める範囲内において災害補償を行う。
- 2 労働者災害補償保険法又は自賠責保険により補償がなされる場合、同一の事由について、会社は民法上の損害賠償は行わない。
 - 3 負傷又は疾病の原因が故意又は本人の重大な過失によって生じたとき等、労働者災害補償保険法による補償給付がなされない場合は、会社においても災害補償給付の責任を負わない。
 - 4 社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

第 1 1 章 教育訓練

（教育訓練）

第 9 0 条 社員は会社の指示による各種の研修等の教育訓練に参加しなければならない。

- 2 会社は、前項のほかに必要に応じて特定の社員を指名し、会社外の各種団体等において実施する研修に参加させることがある。なお、社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

（自己啓発義務）

第 9 1 条 社員は、会社が行う教育訓練を受ける義務を有すると共に、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発並びに向上に積極的に取り組まなければならない。

第 1 2 章 権利の所属

（職務発明等）

第 9 2 条 社員の業務に関する著作、発明、考案、改良について、その著作権、特許権及び実用新案権等の知的財産権は、会社に所属する。その対価については、その都度決定します。

- 2 職務発明等を行った社員は会社から対価を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

（著作権の帰属）

第 9 3 条 会社の発意に基づき、社員が職務上作成し、会社名義の下に公表した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

第 1 3 章 人材育成制度

（職業能力評価）

第 9 4 条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する社員の保有するその職業能力を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

第 1 4 章 雑 則

（規則の変更）

第 9 5 条 会社は、法令等の変更、会社の経営状況並びに社会情勢の変化等及びその他必要性に応じて、この規程を改定するものとする。

- 2 この規則の変更は会社が行う。ただし、変更にあたっては、その案を公示し、全社

員の過半数を代表する者から意見を聴取するものとする。

(条文解釈の決定権)

第96条 この規則の条文解釈に関し、疑義を生じたときは、会社がこれを決定する。

附 則

(施行期日)

この規則は、平成26年8月25日より施行する。

この規則は、平成27年12月1日より改定する。

この規則は、平成28年12月1日より改定する。

この規則は、平成29年5月1日より変更し、施行する。

この規則は、平成31年3月1日より変更し、施行する。

この規則は、平成31年6月1日より変更し、施行する。

この規則は、令和元年12月1日より変更し、施行する。

この規則は、令和4年3月1日より変更し、施行する。

この規則は、令和4年10月1日より変更し、施行する。

この規則は、令和5年3月1日より変更し、施行する。