

正社員就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

1. この規則は、株式会社デジリハ（以下「会社」という。）に勤務する従業員の労働条件、サービス規律、その他の就業に関する事項を定めるものとする。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条（従業員の定義）

1. この規則で従業員とは、第2章で定める手続きにより会社に採用された者をいう。
2. 従業員を次のように区分する。
 - ① 正社員…期間を定めずに常勤として採用された者をいう
 - ② パート・アルバイト社員…時給制により採用された者をいう
 - ③ 嘱託社員…定年退職した後、嘱託社員契約により再雇用された者をいう

第3条（適用の範囲）

1. この規則は正社員に適用する。パート・アルバイト社員、嘱託社員について、特別の規則を定めたときは、それを優先して適用する。

第4条（規則の遵守）

1. 会社及び従業員は、この規則をよく守り、それぞれの責任において職場秩序を維持し、生産性の向上に努め、協力して業務の運営にあたり、円滑な労使関係の確立と会社の発展に努めなければならない。

第2章 採用

第5条（採用）

1. 会社は、入社を希望する者のうちから選考によって、従業員を採用する。但し、会社が認めた者については採用試験を省略することがある

第6条（試用期間）

1. 前条により採用した従業員は、原則として、採用の日から3カ月までを試用期間とする。

ただし、会社が必要と認めた場合は、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

2. 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の適性等を考慮した上で、通算 6 カ月間まで試用期間を延長することができる。
3. 試用中の者についても、この規則を準用する。
4. 試用期間中に従業員として適正があると認めた場合は試用期間終了後、正社員として採用するが、以下の各号に該当する場合には試用期間で解雇することがある。
 - ① 特定の職種、一定の能力を条件として採用された者で、その能力又は適格性にかけることが明らかなとき
 - ② 身体又は精神の障害により、勤務の継続に耐えられないと認められるとき
 - ③ 勤務態度、業務能率が不良で、就業に適さないと認められるとき
 - ④ 懲戒解雇事由に該当したとき
5. 正社員として採用された場合、試用期間は勤続年数に通算する。

第7条（提出書類）

1. 従業員は、入社に際し、次の書類を個別指定の期日内に提出しなければならない。ただし、会社が必要としないものは一部省略することができる。
 - ① 写真添付の履歴書（最近 3 カ月以内のもの／緊急時の連絡先を記載のこと）
 - ② 世帯家族届及び扶養控除申告書、扶養家族の個人番号に関する届出
 - ③ 個人番号（番号確認書類＋身元確認書類）
 - ④ 通勤方法及び通勤経路
 - ⑤ 年金手帳もしくは基礎年金番号通知書
 - ⑥ 前職者にあつては雇用保険被保険者証
 - ⑦ 入社年に他に給与所得のあつた者については源泉徴収票
 - ⑧ 誓約書（NDAも含む）
 - ⑨ 健康診断結果（入社日前後 3 カ月以内の受診結果）
 - ⑩ その他資格証明書等、会社が指定する書類

第8条（届出義務）

1. 従業員は次の各号の事項に変更が生じた場合は、速やかに書面にて所属長を経て会社に届け出なければならない。
 - ① 住所
 - ② 通勤経路及び利用交通機関
 - ③ 扶養家族
 - ④ その他（在留資格、業務上利用する資格・免許など）

第9条（労働条件の明示）

1. 会社は、従業員の採用に際して、採用時の賃金、労働時間、労働契約期間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則により、労働条件を明示する。

第3章 服務

第1節 基本義務

第10条（基本義務）

1. 従業員は、服務にあたっては次の遵守しなければならない。
 - ① 会社の諸規則を誠実に守り、互いに協力して会社の秩序維持に努めること
 - ② 勤務時間を遵守し、正当な理由なく無断で遅刻・欠勤・早退しないこと
 - ③ お互いの人格を尊重し、礼儀や感謝の気持ちをもって業務に取り組むこと
 - ④ 公私をきちんと分けて業務に取り組むこと
 - ⑤ 他の従業員の望まない言動を行う等、職場環境を害する行為をしないこと
 - ⑥ 会社の名誉や信用を傷つける行為をつつしむこと
 - ⑦ 上長の指示に従い、職務を誠実に遂行すること
 - ⑧ 報告、連絡、相談など、仕事上のコミュニケーションを大切にすること
 - ⑨ 会社の設備、機器などを大切に使うこと、資材等の節約に努めること
 - ⑩ 職場の整理・整頓・清掃に努めること

第11条（機密情報の取扱い）

1. 従業員は、進行中のプロジェクト情報、取引先の営業情報、会社で保有する個人情報（個人番号を含む）等の機密事項を他に漏らしてはならない。

第12条（社外作業の制限）

1. 事前に会社から許可を得た場合を除いて、原則として雇用契約書等で定められた場所以外で作業を行ってはならない。

第13条（セクハラ・パワハラの禁止）

1. 性的言動により、他の従業員および取引先等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。又、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員および取引先等に精神的・肉体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。詳細

は「ハラスメント防止規程」により別に定める。

第14条（兼業の制限）

1. 従業員は、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。

第15条（損害賠償）

1. 従業員は、重大な過失を犯し会社に損害を与えた時は、情状により、賠償、その他、適当な罰則を受けることがある。

第2節 出勤

第16条（出退勤）

1. 従業員は、始業時間と同時に勤務できるよう自己の職場に入り、終業後は特別な用務がない限り、遅滞なく退社しなければならない。
 - ① 従業員は出退勤時刻を会社の指定する方法で自ら記録すること
 - ② 直行又は直帰の場合は上長に報告すること

第17条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 従業員が遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出する時は、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、事前に届け出る余裕のない緊急な場合は、電話その他の方法で連絡し、事後速やかに届け出なければならない。
2. 傷病のため欠勤（有休を含む）が引き続き5日以上に及ぶ時は、医師の診断書を提出しなければならない。
3. 第1項の手続きが正当な理由なく行われない者については、無断欠勤として取り扱う。

第18条（物品の持込み、持出し）

1. 従業員が日常携帯以外の物品を会社に持込み、又は会社の設備（パソコン等）を会社外に持ち出す場合は、会社の許可を受けなければならない。

第4章 勤務

第1節 労働時間・休日・休憩

第19条（労働時間）

1. 従業員の労働時間は、休憩を除き、原則として1日8時間（実働）とする。
2. 基準となる始業時間及び終業時間は以下のとおりとする。
始業＝10時 終業＝19時 休憩＝60分
ただし、業務の都合に応じて、始業時間を繰り上げまたは繰り下げできるものとする。
始業時間が変更となった日については、連動して終業時間も変更する。
3. 第1項に関わらず、会社は、勤務時間の短縮などの特例を認めることがある。
4. 会社が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、フレックスタイム制を実施することができる。フレックスタイム制を適用した場合、始業及び終業の時刻は個々の従業員の決定に委ねるものとする。詳細は、「フレックスタイム制に関する労使協定書」により定める。

第20条（休憩時間）

1. 会社は、労働時間の途中に1時間の休憩を与える。

第21条（時間外及び休日勤務）

1. 業務の都合により、就業規則の所定労働時間を超え、または前条の所定休日に労働させることがある。この場合、法定労働時間を超える労働または休日における労働については、会社にあらかじめ従業員代表と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。

第22条（裁量労働制）

1. 会社は、業務上の必要がある従業員（対象業務に就く者に限る。）について、労使協定を締結の上、専門業務型裁量労働制を適用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定等を、従業員の裁量に委ね勤務させることがある。
2. 前項の裁量労働制の対象業務及び対象従業員をはじめ、採用する制度内容は、労使協定により定める。

第23条（届出）

1. 時間外労働及び休日出勤をしようとする者はあらかじめ所属長に届出許可をうけなければならない。

第2節 休日・休業、時間外労働

第24条（休日）

1. 従業員の休日は次のとおりとする。
 - ① 土曜、日曜
 - ② 国民の祝日
 - ③ その他、会社が指定した日
2. 毎週（日曜日から土曜日を1週間とする。）の休日のうち、日曜日を法定休日とする。

第25条（業務上の休業）

1. 会社の都合により、業務の一部または全般にわたり休業する場合は、その期間事由を予告し、この間は休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。

第26条（振替休日）

1. 会社は、会社行事その他業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。あらかじめ振替休日を指定できなかったときは、次条の定めるところによる。
2. 振替休日の指定は、原則として同一週内とするが、これが難しい場合は休日労働日の14日前から休日労働日の属する月の翌々月末までの間とする。
3. 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、所定労働時間、始業・終業時刻は、この規則に定めるところによる。
4. 振替休日は、勤務する休日の前日までに指定するものとする。（ただし、1週1回または4週間で4日以上の日を確保できるように振り替えること。）
5. 原則として、振替休日の再振替は認めない。

第27条（代休）

1. 会社は、振替休日の手続きによらず休日労働させた場合は、当該休日労働の日数分の代休を与えることがある。
2. 前項の代休の時間及び日は、無給とする。
3. 代休は、従業員の申請により付与するものとする。ただし、業務運営に支障が出ないよう調整を行うことを基本とし、必要に応じて会社と相談の上で取得するものとする。なお、業務の都合によりやむを得ない場合は、代休の希望日の変更を求めることがある。また、年次有給休暇の取得日数が5日に満たない者は、代休を申請することはできないものとする。
4. 代休の取得日は、原則として休日労働日の翌日から休日労働日の属する月の翌々月末までの間とする。

第28条（適用の除外）

1. 労働基準法第41条に基づき、以下に該当する者については、労働時間・休憩・休日に関する規定は適用しない。
 - ① 管理監督の地位にある役職者
 - ② 機密の事務を取り扱う者

第3節 休暇・休業

第29条（会社が与える休暇等）

1. 休暇等は、次の通りとする。
 - ① 年次有給休暇
 - ② 特別休暇
 - (1) 忌引休暇
 - (2) 結婚休暇
 - (3) 夏季休暇
 - (4) 年末年始休暇
 - (5) その他特別休暇
 - ③ その他休暇等
 - (1) 生理日の措置
 - (2) 産前産後休暇
 - (3) 母性健康管理のための休暇等
 - (4) 育児時間
 - (5) 育児休業
 - (6) 子の看護休暇
 - (7) 介護休業、介護休暇
 - (8) 公民権行使の時間

上記（2）～（7）の休業・休暇等（時間外労働の制限、深夜業の制限も含む）については、別途定める「育児介護等規程」による。

第30条（年次有給休暇）

1. 従業員は、年次ごとに所定労働時間の8割以上出勤した場合、次の表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を受けることができる。当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部また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繰り越される。ただし、翌々年度には繰り越さない。

勤続年数	6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 週所定労働時間が 30 時間未満であって、かつ、週所定労働日数が 4 日以下又は 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の従業員に対しては、上記によらず、労働基準法に定める方法で算定した日数を付与する。
3. 家族の介護その他やむを得ない事情により、所定労働時間の 8 割以上の出勤率を確保することが難しい場合で、労使協議の上、あらかじめ週の勤務日数を定めた従業員については、会社が認めた場合に限り、前項に定める方法に基づき算定した日数の年次有給休暇に代わり、有給の特別休暇を付与する。
4. 年次有給休暇は、1 日又は半日単位で取得できるものとする。取得に当たっては、原則として 2 営業日以上前までに上長に申告することとする。
5. 従業員の代表者との書面による協定によって各従業員の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は、予め時季を指定して与えることができるものとする。
6. 年次有給休暇を 10 日以上与えられた従業員に対しては、付与から 1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が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 日から控除できるものとする。
7. 第 1 項の出勤率 8 割以上の計算にあつては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - ① 業務上のけがや病気による休業期間
 - ② 生理休暇の日
 - ③ 育児休業期間
 - ④ 産前産後の休業期間
 - ⑤ 子の看護休暇
 - ⑥ 介護休業期間
 - ⑦ 介護休暇
 - ⑧ 年次有給期間
 - ⑨ 忌引休暇
 - ⑩ 結婚休暇
 - ⑪ 夏季休暇
 - ⑫ 年末年始休暇
8. 定年後再雇用した者については、引続き勤務したものとして、第 1 項を適用する。
9. 所定労働時間が日によって異なる従業員の有給支給額は、その日に働く予定だった時間分の賃金とする。(8 割以上の出勤率が満たしている場合に限り)

第31条（忌引休暇）

1. 従業員が以下の事由に該当し、忌引休暇を申請した場合は、次のとおり休暇を与える。
 - ① 父母、配偶者又は子が死亡したとき… 5労働日
 - ② 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき… 2労働日
2. 会社は忌引休暇の付与にあたり、従業員に忌引きであることを証明する書類等を提出させることがある。

第32条（結婚休暇）

1. 従業員本人が結婚するときは、5日を限度として特別休暇を与える。ただし、この休暇は連続して取得しなければならない。
2. 結婚休暇は、従業員本人の入籍日を基準とし、入籍日より1年以内に取得しなければならない。
3. 会社は結婚休暇の付与にあたり、従業員に婚姻を証明する書類等を提出させることがある。

第33条（夏季休暇）

1. 会社は、毎年6月1日時点に在籍する従業員に対し、6月1日をもって3日間の夏季休暇を付与する。
2. 会社は、毎年6月2日から7月1日までの間に入社し、7月1日時点に在籍する従業員に対しては、7月1日をもって2日間の夏季休暇を付与する。
3. 会社は、毎年7月2日から8月1日までの間に入社し、8月1日時点に在籍する従業員に対しては、8月1日をもって1日間の夏季休暇を付与する。
4. 前各項における「在籍」とは、休職・休業中の者を含むものとする。
5. 3日間の付与を受けた従業員は、同年7月1日から9月30日までの間に任意に取得することができる。
6. 2日間の付与を受けた従業員は、同年8月1日から9月30日までの間に任意に取得することができる。
7. 1日間の付与を受けた従業員は、同年9月1日から9月30日までの間に任意に取得することができる。
8. 夏季休暇は連続して取得することも可能とする。ただし、時間単位または半日単位での取得は認めない。
9. 夏季休暇は、各項で定める取得可能期間内に取得されなかった場合は、翌年度以降に繰り越すことなく消滅する。

第34条（年末年始休暇）

1. 会社は年末年始に年末年始休暇を与える。期間は少なくとも12月31日から翌年1月3

日までを含み、具体的な日程は毎年会社が定める。

第35条（その他特別休暇）

1. 大学院等での研究活動やその他事業所外での活動が事業への貢献につながると会社が認めた場合、当該活動を行う日に対し、有給または無給の休暇を付与することがある。
2. 従業員の特別な事情や会社の業務上の都合により、会社が必要と判断した場合、その他の有給または無給の休暇を付与することがある。

第36条（生理休暇）

1. 女性従業員で生理日に就業困難な作業に従事する者、または生理日に特に就業が困難な者が請求した時には、必要な期間生理休暇を与える。ただし、無給とする。また、生理休暇は人事考課の際に出勤扱いとする。

第37条（公民権行使の時間）

1. 従業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し、又は公の職務（裁判員を含む）を執行するために請求した場合は、それに必要な時間を与える。ただし、会社は業務の都合により、請求された時刻を変更する場合がある。

第5章 給与・賞与・退職金

第38条（給与の定義）

1. 基本給は、日給月給制とする。
2. 基本給は、本人の年齢、業務経験、保有資格等を総合的に勘案した上で決定する。

第39条（基本給の見直し）

1. 基本給の改定（増額、減額、現状維持）は、人事考課を経た上で、原則として毎年2回行う。ただし、会社の業績の著しい低下や社会情勢等、諸般の事情によりやむを得ない事由のあるときはこの限りではない。
2. 毎年4月1日（5月25日支給分）及び10月1日（11月25日支給分）より新しい基本給を適用する。

第40条（賃金の計算期間および支給日）

1. 給与は、当月1日から起算して当月末日に締め切り、翌月25日に支給する。ただし、当日が土曜日・日曜日・祝日に当たるときは、その前日に支給するものとする。
2. 前項の計算期間の途中で採用された従業員または退職した従業員については、月額賃金

は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第41条（控除・割増賃金の計算基礎額）

1. 控除の場合や、割増賃金の基礎となる1時間あたりの賃金額は下記のとおりとする。
$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{月平均所定労働日数} \div 1 \text{日の所定労働時間}$$

※ただし、諸手当のうち、法定で除外することが認められている手当等は除く。
2. 役職手当は、月の途中で任用もしくは解任があった場合、在任期間中を支給対象とし、計算方法は下記のとおりとする。
$$\text{役職手当} \div \text{その月の所定労働日数} \times \text{在任日数}$$

第42条（有給休暇等の賃金）

1. 次の各号の一に該当するときは、その期間について賃金を支給する。
 - ① 年次有給休暇
 - ② 子の看護休暇
 - ③ 介護休暇
 - ④ 忌引休暇
 - ⑤ 結婚休暇
 - ⑥ 夏季休暇
 - ⑦ 年末年始休暇
 - ⑧ その他会社が有給の特別休暇を与えたとき

第43条（支給制限）

1. 次の各号の一に該当するときは、賃金は支給しない。
 - ① 出勤停止期間
 - ② 生理休暇
 - ③ 産前産後の法定休暇期間
 - ④ 育児休業の期間
 - ⑤ 介護休業の期間
 - ⑥ 休職期間
 - ⑦ 懲戒解雇日以降
 - ⑧ その他会社が無給の特別休暇を与えたとき

第44条（賃金よりの控除）

1. 次の各号の一に該当するものは、賃金、その他から控除する。
 - ① 給与所得税等源泉徴収することを法令で定められた税金
 - ② 社会保険料、雇用保険料
 - ③ その他労使協定により控除するものとしたもの

第45条（欠勤）

1. 欠勤に対しては、1日あたりの賃金額を控除する。
1日あたりの賃金額＝基本給÷1カ月平均所定労働日数（20日間）
2. 賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のを支給しないものとする。

第46条（遅刻、早退及び私用外出）

1. 遅刻、早退、私用外出に対しては、1時間あたりの賃金額に当該時間を乗じた額を控除するものとする。

第47条（時間外・休日労働割増賃金）

1. 時間外労働及び休日労働に対し、労働基準法37条に基づき以下の各項を基準に割増賃金を支給する。
 - ① 法定外所定時間外割増賃金… 月60時間以内：1時間あたりの賃金額の2.5割増
月60時間超：1時間あたりの賃金額の5割増
 - ② 深夜労働割増賃金… 午後10時～午前5時までの労働に対して1時間あたりの賃金額の2.5割増
 - ③ 法定休日労働割増賃金… 1時間あたりの賃金額の3.5割増

第48条（手当）

1. 手当については下記の通りに支給する。
 - ① 役職手当
 - (1) 部長補佐手当
支給額 月20,000円
部の管理業務に従事する者を補佐する者に対して支給する。取締役もしくは取締役が定めた者の合意のもと支給される。
 - (2) 部長手当
支給額 月30,000円
部の管理業務に従事する者に対して支給する。取締役もしくは取締役が定めた者の合意のもと支給される。

(3) 執行役員手当

支給額 月 40,000 円

執行役員に選任された者に対して支給する。

② その他手当

(1) 社内研修会講師手当

支給額 1 回につき 1,500 円

原則月に一度程度開催する、全社員を対象とした一時間程度の社内研修会等で、取締役もしくは取締役が認めた者が了承した内容について講師を務めた者に対し支給される。ただし、取締役は除く。

2. 役職を兼務する場合は、役職手当は重複して支給せず、支給額の高い方を優先して支給する。

第49条（賞与）

1. 賞与は原則支給しない。ただし、会社及び本人の業績に応じて支給する場合がある。支給対象者は、6 カ月以上会社に在籍し、かつ、支給日に在籍している者とする。

第50条（退職金）

1. 退職金は支給しない。

第6章 人事

第1節 異動、休職及び復職

第51条（人事の基本方針）

1. 従業員の採用、解雇、異動、資格、賞罰の決定は会社が行う。
2. 従業員は、その性別または社会的身分によって差別的取扱いを受けることはない。

第52条（人事異動および出向）

1. 会社は業務上必要がある場合、従業員に担当業務の変更及び就業場所の変更を命ずることがある。
2. 会社は、業務上必要と思われる場合には、他の関連会社や団体に出向を命じることがある。
3. 第1項、第2項について従業員はこれを拒むことはできない。
4. 会社は従業員を業務の都合で、従業員の同意を得て、関連会社に転籍を命ずることがある。

る。

第53条（休職基準）

1. 従業員が次の各号の一に該当するときは、原則として休職を命ずる。
 - ① 業務外の傷病や、家事の都合その他やむを得ない私的事由により、欠勤が引続き14日以上に及んだとき
 - ② 身体上の疾病又は精神上の疾病により、労務提供が不完全となるとき
 - ③ 出向等、業務上の必要性があつて、会社が休職させることを認めたとき
 - ④ 前各号の他、特別の事情があつて会社が休職させることを必要と認めたとき

第54条（休職期間）

1. 前条による休職期間は次のとおりとする。
 - ① 前条第1号、第2号の場合
勤続期間1年未満… 1カ月
勤続期間1年以上5年未満… 2カ月
勤続期間5年以上… 3カ月
 - ② 第3号の場合は、その任期中とする
 - ③ 第4号の場合は、会社が認めた期間とする
2. 休職期間は賃金を支給しない。ただし、業務上の都合により出向したときは、別の取扱いをすることができる。
3. 休職中、一時出勤しても、1カ月以内に同じ理由で欠勤するようになった場合は期間の中断は行わず、休職期間を通算する。
4. 休職期間を満了しても休職事由が消滅しないときは、満了日をもって自然退職とする。
5. 休職期間中であっても健康保険料、厚生年金保険料、厚生年金基金保険料は発生するため、従業員は会社に対して、指定期限までに本人負担額を支払わなければならない。

第55条（休職者の取扱い）

1. 休職者の休職期間は、出向等、業務上の必要性があつて、会社が休職させることを認めたときを除き、勤続年数に算入しない。
2. 休職中の休職事由が消滅した時は、原則として直ちに復職させる。ただし、業務外の傷病や、家事の都合その他やむを得ない私的事由により、欠勤が引続き14日以上に及んだときや、身体上の疾病又は精神上の疾病により、労務提供が不完全となるときにより休職中の従業員が復職を申し出たときは、会社が指定する医師の診断を求めた上で、復職の可否を決定することができる。
3. 前項の復職は、原則として、休職前の職場とする。
4. 私傷病による休職からの復職の場合は、復職可否を判断するため、通勤訓練を行わせるこ

とがある。

5. 休職開始から3年間は事由を問わず、原則として再度の休職は認めない。

第2節 定年、解雇及び退職

第56条（定年）

1. 60歳の誕生日が属する月の末日をもって、定年とする。
2. 前項にかかわらず、定年年齢に達した従業員が希望する場合は、退職日の翌日から満65歳（誕生日が属する月の月末）までを限度として、嘱託社員として再雇用する。

第57条（自己退職）

1. 自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも、退職希望日のひと月前までに所属長を経て退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。退職にあたっては、担当業務を後任者または所属長の指定した者に引継しなければならない。

第58条（解雇基準）

1. 従業員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。
 - ① 懲戒解雇の処分に処せられたとき
 - ② 精神または身体の故障により、労務提供が不完全であると認められるとき
 - ③ 特定の職種、一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
 - ④ 勤務成績又は業務能率が不良で、会社での就業に適さないと認められるとき
 - ⑤ やむを得ない事由により事業を縮小・廃止するとき
 - ⑥ その他、各前号に準ずる程度のやむを得ない理由のあるとき
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しない時は平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。予告日数が30日に満たない場合は、その予定日数分の平均賃金を支給する。この場合、平均賃金の算定を含む手続き等は労働基準法の定めに従う。

第59条（退職日）

1. 退職日は、次の各号により定める。
 - ① 自己退職の手続きを行った時…退職会社が退職日と認めた日
 - ② 定年に達した時…定年の条項を参照
 - ③ 本人が死亡した時…死亡日
 - ④ 業務上の傷病により休職した時…打ち切り補償が決定した時（打ち切り補償をしたとみなされる場合含む）

- ⑤ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない時… 期間満了の日
- ⑥ 役員に就任した時…就任日の前日
- ⑦ 従業員が解雇された時…解雇日
- ⑧ 従業員が行方不明となり、30日以上連絡がとれない時…30日経過日
- ⑨ その他、退職につき労使双方が合意した時…合意により決定した日

第7章 教育

第60条（教育）

1. 従業員は知識、教養、技能、技術、業務、安全衛生に関し、会社が行う教育を受けなければならない。

第8章 社会保険

第61条（社会保険）

1. 従業員は採用とともに健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入し、それぞれ所定の負担金を支払わなければならない。

第9章 災害予防及び災害補償

第62条（災害防止教育）

1. 従業員は安全規則を守り、常に職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止するとともに、災害防止のために必要な教育を受けなければならない。

第63条（非常災害）

1. 火災その他非常災害の発生、または発生する危険があることを知った時及び物品の紛失、その他異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに直ちにそのことを関係者に報告しなければならない。非常災害の発生した場合には、互いに協力して、その損害を最小限に止めるように努めなければならない。

第64条（災害補償）

1. 災害補償については、厚生年金保険法及び労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第10章 安全及び衛生

第65条（健康診断）

1. 会社は、入社時及び毎年1回以上、定期または必要に応じ、従業員の健康診断を行う。従業員は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

第66条（就業禁止）

1. 次の各号の一に該当する者は、就業することはできない。ただし、第4号に掲げる者で、事業場の認める伝染病予防の処置をしたときはこの限りではない。
 - ① 精神病患者
 - ② ハンセン病及び病毒伝染の恐れがある結核患者
 - ③ 法定伝染病患者
 - ④ 法定伝染病患者に接触した者及びその保菌者
 - ⑤ その他著しく病毒伝染の危険があつて、就業不適當と認められる者
 - ⑥ 就業すると病気が重くなるおそれがある者
 - ⑦ 伝染病または重病に罹った者で、健康が十分に回復していない者
 - ⑧ その他、医師が就業不適當と認めた者。ただし、会社が指定する医師の診断書を必要とする場合もある

第67条（伝染病発生時の措置）

1. 従業員は、その同居家族、同居人または近隣に法定伝染病患者または保菌者が発生した時は、直ちに会社に届出て指示を仰がなければならない。

第11章 懲戒

第68条（懲戒）

1. 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。なお、懲戒処分を下す前に当該従業員からの弁明機会を与える。懲戒は次の各号とする。
 - ① けん責…始末書を取り、将来を戒める。
 - ② 減給…けん責の上、賃金の一部を減額する。ただし、減給の一回の額は平均賃金の1

日分の半額を、または総額は賃金総額の10分の1を超えることはない

- ③ 出勤停止…けん責の上、相当期間、出勤を停止させる。
- ④ 降格…けん責の上、その職級を降格せしめるとともに、賃金の一部を減給する
- ⑤ 諭旨解雇…退職願を提出させて退職させる。この処分を受けて1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする
- ⑥ 懲戒解雇…除外認定を受けた場合は、解雇予告をしないで解雇する

第69条（懲戒の基準）

1. 従業員が次の各号に該当するときは、その軽重により、前条の懲戒処分を適用する。

- ① 会社の諸規定に違反したとき
- ② 遅刻や無断欠勤など勤務不良、勤務怠慢があったとき
- ③ 重要な経歴を偽り採用されたとき、虚偽の届出をおこなったとき
- ④ 故意又は過失により、会社に損害を及ぼしたとき
- ⑤ 不正な行為を行い、従業員としての体面を汚したとき
- ⑥ その他、各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第70条（懲戒解雇又は諭旨解雇）

1. 次の各号に該当する者は、原則として懲戒解雇に処する。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。

- ① 正当な理由なく、無届欠勤が30日に及んだとき
- ② たとえ軽微な非違行為であっても、再三の注意、文章をもつての咎め、指導にかかわらず、態度を改めようとする見込がないとき
- ③ 脱法ドラッグ等の危険薬物を所持していることが明らかになったとき
- ④ 故意又は重大な過失により、取引先の営業情報を漏えいしたとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により、個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき、もしくは無断で持ち出したとき
- ⑥ 故意又は重大な過失により、会社の設備に重大な損害を与えたとき
- ⑦ 職務に対して不正な利益を受けたとき
- ⑧ 不正な方法で会社から利益を受け、または他人に受けさせようとしたとき
- ⑨ 他人のモノを窃取し、または窃取しようとしたとき
- ⑩ 禁固以上の刑に処されたとき
- ⑪ その他、前号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第71条（懲戒解雇までの出勤差止め）

1. 前条に該当する行為があり、その程度が相当重大な場合はその処分決定まで出勤させない

ことがある。

第12章 雑 則

第72条（著作権の帰属）

1. 会社の発意に基づき、従業員が業務上作成し、会社名義の下に公表した著作物やプログラム著作物は、職務著作としてその著作権は会社に帰属する。
2. 従業員は、会社が前項に該当する著作物を利用する際に、著作者人格権を行使しない。

第73条（特許、発明、考案等の取扱い）

1. 従業員が自己の現在または過去における職務に関連して発明、考案をした場合の取り扱いについての詳細は「職務発明規程」により別に定める。

第74条（本規則の改定）

1. 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、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

附 則

1. この規則は2021年10月1日から施行する。
2. 2023年8月18日に第44条(1)、第51条を変更した。
3. 2024年1月18日 第29条8項を変更した。
4. 2024年4月1日 第51条（1）1を変更・2を追加した。
5. 2025年1月1日 第2条、第3条、第7条、第13条、第24条、新第26条、新第27条乃至新第32条、新第34条、新第35条、新第38条、新第41条乃至新第43条、新第47条、新第48条、新第53条、新第55条、新第56条、新第59条、新第70条、新第72条、新第73条を変更・追加し、旧第40条を削除した。
6. 2025年4月1日 第24条、第29条、第30条、第39条、第48条、第54条、附則を変更した。
7. 2025年7月1日 第41条、第45条、第48条を変更した。
8. 2025年11月1日 第33条、第41、第48条を変更した。なお、第48条の変更については、2025年10月1日にさかのぼって適用とする。
9. 2026年1月1日 第30条、第42条、第43条、第48条を変更した。なお、第48条の変更については、2025年12月1日にさかのぼって適用とする。

10. 2026 年 4 月 1 日 第 48 条を変更した。

(付属規程)

次の諸規程を本則の付属規程とする。

- 1 パート・アルバイト社員就業規則
- 2 執行役員規程（雇用型）
- 3 育児介護等規程
- 4 リモートワーク規程
- 5 等級・評価規程
- 6 ハラスメント防止規程
- 7 日本国内出張旅費規程
- 8 日本国外出張旅費規程
- 9 職務発明規程
- 10 自動車利用規程