

就業規則

特定非営利活動法人 リフテ

平成25年4月23日 制定

前 文

第1章 総則（第1条-第3条）

第2章 人事（第4条-第22条）

第3章 勤務（第23条-第49条）

第4章 賃金（第50条-第52条）

第5章 服務（第53条-第60条）

第6章 表彰及び制裁（第61条-第65条）

第7章 安全衛生（第66条-第72条）

第8章 災害補償（第73条）

第9章 知的所有権の扱い（第74条）

第10章 個人情報の取扱い（第75条-第77条）

第11条 雑則（第78条-第79条）

附 則

就業規則

(前文)

この就業規則は、会社と職員が相互信頼のうえに立ち、職員の豊かな生活の創造と社業の発展を目的として制定されたものであった、会社と職員はそれぞれ担当する経営、職務に就いて責任をもって積極的にかつ誠実にその職務を遂行することにより、この目的を達成するものとする。

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は特定非営利活動法人リフテ（以下「会社」という。）の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(規則の遵守)

- 第2条 会社及び職員は、各々誠実にこの規程に従って秩序を維持し、共に協力して社業の発展、労働条件の向上に努めなければならない。

(職員の定義)

- 第3条 この規則において職員とは、第4条に定める手続によって会社に雇用された者をいい、パートタイマー及び嘱託その他臨時に雇用される者は含まない。

第2章 人事

(採用)

- 第4条 会社は就業を希望する者の中から選考試験に合格し所定の手続を経

就業規則

た者を職員として採用する。選考試験の方法等は会社において定める。

(採用決定者の提出書類)

第5条 採用を決定された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出することとする。

- (1) 履歴書(3ヶ月以内に撮影した写真を添付)
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 住民票記載事項の証明書(氏名、生年月日、及び住所の証明)
 - (5) 緊急時連絡票
 - (6) 給与所得者の扶養控除申告書
 - (7) 所得税源泉徴収票(採用した年に前職のある者)
 - (8) 年金手帳及び雇用保険被保険者証(既に年金手帳、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがある者のみ)
 - (9) 公的資格を有する者は、登録証又は免許証の写し
 - (10) その他会社が必要と認めた書類
- 2 前各号の書類は会社の指示によりその一部を省略することがある。
- 3 第1項の規定に基づき会社に提出された書類は、採用・人事・労務に関する手続及び人事・労務管理のために利用する。

(虚偽申告に対する処分)

第6条 前条に掲げる提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。

(記載事項異動届)

第7条 職員は、第5条の提出書類の記載事項に異動又は変更を生じた場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ることにより生じた職員の不利益については、会社はその責を負わない。

(試用期間)

就業規則

第8条 新たに職員として採用された者は、入社の日から3ヶ月間を試用期間とする。

- 2 会社は、前項に定める使用期間の途中において、あるいは終了の際、本人の知識、技能、能力、勤務態度、健康状態等を勘案して、引き続き雇用することが不適格と認めたときは採用を取り消す。但し、入社後14日を経過した者については第20条の手続による。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間を設けない場合)

第9条 会社は、業務上の都合により他の企業に勤務中の者を入社要請（ヘッドハンティング）した場合、あるいは関連会社より転籍入社した場合並びにこれに準ずる場合は、前条第1項の試用期間を設けず職員として採用することがある。

(配置転換及び出向)

第10条 会社は、職員に対し業務上必要がある場合は、就業場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。

- 2 職員は、正当な理由なく前項の配置転換等を拒むことはできない。

(休職)

第11条 職員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が継続又は断続して2ヶ月以上に及んだとき。
 - (2) 本人が休職を願い出て、会社がこれを認めたとき。
 - (3) 出向により関係会社又は団体に勤務するとき。
 - (4) 会社の承諾を得て、在籍のまま官職又は公職に就いたとき。
 - (5) 刑事事件に関係し、相当期間に渡り就業ができないことが見込まれるとき。但し、第65条第8号に該当する場合を除く。
 - (6) 前各号の他、社内秩序の維持その他特別な事情があつて会社が休職させることを適当と認めたとき。
- 2 前項各号の休職に関する事項は、使用期間中の者及び第15条第2項の規定によって採用された者には適用しない。

就業規則

- 第1項に定める休職の適用は、会社が特別に命じた場合、又は認められた場合を除き、原則1回限りとする。

(休職期間)

第12条 前条に規定する休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号の場合は次表による。

勤続年数	1年未満	1年以上
休職期間	3ヶ月	6ヶ月

- (2) 前条第1項第2号から第6号までの場合は、会社が必要と認めた期間とする。
- 2 前項各号にかかわらず特別の事情があつて会社が必要と認めた場合には、休職期間を延長することがある。
- 3 第1項第1号による休職者が、復帰後1年以内に同一又は類似する傷病により7日以上欠勤する場合には、当該欠勤日について前休職期間に通算して取扱う。

(休職期間中の賃金)

第13条 休職期間中の賃金については、賃金規程の定めるところによる。

(復職)

- 第14条 第11条によって休職し、その休職事由が消滅したと会社が認めるときは復職させる。但し、旧職務と異なる職務に配置することがある。
- 2 傷病により休職中の者が復職を願い出るときは、医師の診断書を添付するものとする。但し、会社は必要により、会社が指定する医師の診断書の提出を命ずることがある。

(定年)

- 第15条 職員の定年は満65歳とし、65歳の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第16条（退職、定年に関するものを除く。）又は第19条（解

雇)に該当する事由のない職員については、満70歳を限度に1年間の有期労働契約によってこれを再雇用する。但し、次項に掲げる契約更新の時期に応じた年齢以降の契約更新については、労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準(以下「基準」という。)のいずれにも該当する者のみを対象とする。

- (1) 引き続き働く意欲があり、会社が問題ないと認めたとき
 - (2) 心身ともに健康で直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないとみとめられるとき
 - (3) 契約期間中に就業規則に定める懲戒処分を受けていないとき
- 3 前項のただし書きの場合における、契約更新の時期に応じた年齢は、次のとおりとする。

契約更新の時期	基準適用可能年齢
平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	66歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	67歳
平成31年4月1日から令和4年3月31日まで	68歳
令和4年4月1日から令和7年3月31日まで	69歳

- 4 前項による契約締結時又は更新時において、職務内容、勤務形態及び処遇を変更する。当該契約内容については、個別の嘱託契約書において定めるものとする。
- 5 定年再雇用に関する詳細事項については、別途定める「定年再雇用規程」による。

(職員身分の喪失)

第16条 職員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職日とし、その翌日をもって職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき
- (5) 第19条(解雇)及び第65条(懲戒解雇)の規定により解雇され

就業規則

たとき

- (6) 当社の役員に就任したとき
- (7) 本人が行方不明となって30日が経過したとき

(退職手続)

第17条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも2週間以内までに退職届を提出するものとする。

- 2 退職の承認を受けた者は、退職日までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

(退職後の就業制限)

第18条 企業秘密の中核にかかわる職員で、入社あるいは企業秘密の中核にかかわる業務に就く際、退職後一年以内に業務区域内において同種ないし類似の業務を行い、又は同業他社に就業してはならない旨の特約を締結した者については、この特約により退職後の就業を制限することがある。

(解雇)

第19条 会社は、次の各号に該当する場合は職員を解雇することがある。

- (1) 身体又は精神の障害等により、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 試用期間中の者で、職員として不相当と認められるとき
- (3) 職員としての勤務状況が不良で就業に適しないと認められるとき
- (4) 採用時に地位を特定し採用された職員若しくは、特別の専門技術の能力を特定して採用された職員が、特定した地位若しくは特定の能力が不足し、改善がされないとき。
- (5) 協調性に欠き、業務の遂行に支障が生じているとき
- (6) 能力不足により業務遂行が困難であると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事情があるとき
- (8) 天災地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
- (9) 服務規定に反する行為をしたとき

就業規則

(10) 当社の職員として不適格であると認められるとき

(11) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(解雇の予告)

第20条 前条により解雇する場合は、30日前までに予告するか、又は労働基準法第12条により計算した平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して即時解雇する。

2 前項の予告の日数は、予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

3 前条第8号及び第62条第4号に該当する場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告及び予告手当を支給することなく即時に解雇する。

(解雇の制限)

第21条 職員が業務上の傷病により治療のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上の傷病の場合において、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支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

(貸与物の返還)

第22条 職員の資格を失ったときは、速やかに次の各号の貸与物等について返還又は返済しなければならない。

(1) 身分証明書、通勤定期券、健康保険被保険者証、その他職員を表示する一切の証

(2) 貸与物、貸付金、借入金、仮払金、未清算金等

(3) その他会社の権利に属する金品

第3章 勤務

就業規則

(勤務時間)

第23条 職員の勤務時間は、1日実働7時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時間	就業時間	休憩時間
午前9時00分	午後5時00分	正午より1時間

(始業・終業の時刻及び休憩時間の変更)

第24条 会社は、業務上その他必要のある場合は、全部又は一部の者について前条に定める始業・終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(フレックスタイム制)

第25条 第23条の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との労使協定を締結し、始業及び終業の時刻を職員の自主的決定に委ねることとした場合、全部又は一部の者についてフレックスタイム制により勤務させることがある。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第26条 第23条の規定にかかわらず、業務上その他必要のある場合は、全部又は一部の者について毎月1日を起算日とした1ヶ月単位の変形労働時間制により勤務させることがある。この場合1ヶ月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の日ににおいて8時間又は特定の週において40時間を超えて労働させることがある。但し、18歳未満の者はこの限りではない。

- 2 前項の規定により変形労働時間制をとることとした場合には、その期間中第23条の勤務時間及び第30条の休日に関する規定は適用しない。
- 3 前項の場合の勤務時間については、会社が変形労働時間制を開始する日並びに当該1ヶ月の毎日の勤務時間、始業・終業の時刻を定め、対象期間開始日の3日前迄に職員に通知するものとする。

(裁量労働によるみなし労働)

第27条 第23条の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との間で労使協定を締結した場合、全部又は一部の者について裁量労働制により勤務させることがある。

(出張)

第28条 会社は、業務上の必要がある場合には、出張勤務を命ずることがある。

2 出張の際の旅費に関する事項については、「出張旅費規程」に定める。

(出張及び事業場外のみなし労働)

第29条 職員が労働時間の一部又は全部に突いて、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で労働した場合であって、労働時間を算出することが困難な業務に従事したときは、第23条に規定する所定労働時間を労働したものと見なす。但し、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はない。

2 前項の事業場外の業務を遂行するために、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、その業務については通常必要とされる時間労働したものとみなす。

3 前項において、労使協定が締結された場合には、当該業務の遂行に通常必要とされる時間は、労使協定で定める時間とする。

(休日)

第30条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) その他会社が指定した日

(休日の振替)

第31条 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、前条の休日を全部又は一部の者について他の日に振り替えることがある。

2 会社は前項の場合、事前に振替休日を指定して通知する。

就業規則

(時間外及び休日勤務)

第32条 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、時間外勤務及び休日勤務を命ずることがある。

- 2 前項の時間外勤務及び休日勤務は、著かつ労働基準監督署長に届け出た時間外・休日に関する協定の範囲以内とする。
- 3 時間外及び休日勤務を命ぜられた場合は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(災害時の勤務及び休日勤務)

第33条 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おいては、労働基準法第33条の定めにより、その必要の限度において第23条の勤務時間を延長し、又は第30条の休日に就業させることがある。

(深夜勤務)

第34条 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、深夜の時間帯（午後10時～午前5時）に就業させることがある。

(適用除外)

第35条 この章で定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定は、管理・監督の地位にある者には適用しない。

(年次有給休暇)

第36条 会社は毎年4月1日から翌年3月31日迄を休暇年度とし、前年度の所定労働日数の8割以上出勤した者でかつ1年以上継続勤務する者に対して次表に掲げる日数の年次有給休暇を4月1日に一斉付与する。

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項にかかわらず、休暇年度の途中において入社した者（4月1日入社を含む）に対しては、入社月に応じ次表の有給休暇を、試用期間満了日に付与する。

就業規則

入社月	4/1～ 9/末	10/1～ 10/末	11/1～ 11/末	12/1～ 12/末	1/1～ 1/末	2/1～ 2/末	3/1～ 3/末
付与日数	10日	9日	8日	6日	4日	2日	1日

- 3 前項における休暇年度の途中で入社した者が、入社日以後の最初の一斉付与日において、労働基準法第39条で定める出勤率算定期間を短縮した場合には、当該短縮期間は出勤したものとして取扱う。
- 4 年時給休暇を請求しようとする者は、原則として取得を希望する日の7日前までに所属長に申し出なければならない。
- 5 年時給休暇は本人の請求した時期に与えるものとする。但し、事業の都合によりやむを得ない場合にはその時期を変更することがある。
- 6 年時給休暇は半日（4時間）を最小単位として取得することができる。
- 7 遅刻・早退及び私傷病欠勤は、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半日又は1日の年次有給休暇と振り替えることができる。
- 8 年時給休暇残日数は、当該年度分のみ翌年に繰り越すことができる。
- 9 年時給休暇の期間に対しては、通常の賃金を支給する。

（年次有給休暇の計画付与）

- 第37条 前条にかかわらず、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結した場合には、会社は各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える休暇について、協定の定めるところにより計画付与することができる。
- 2 前項の協定が締結された場合には、職員は協定の定めるところに従って年次有給休暇を消化したものとみなす。

（夏期休暇）

- 第38条 会社は、夏期（7月1日～9月30日）の間、心身の健康増進を図るため4日間の夏期休暇を与える。
- 2 夏期休暇を取得しようとするときは、あらかじめその期間と日数を

届け出なければならない。但し、事業の都合上やむを得ない場合はその時期を変更させることがある。

- 3 夏期休暇の残日数は次年度に繰り越さない。

(特別休暇)

第39条 次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5日
 - (2) 子が結婚するとき 3日
 - (3) 妻の出産 2日
 - (4) 忌引
 - ① 父母・配偶者の父母・配偶者・子の死亡の場合 7日
 - ② 同居の祖父母・兄弟姉妹の死亡の場合 5日
 - (5) その他前各号に準じ会社が必要であると認めたとき、必要と認めた期間
- 2 前項各号の特別休暇日数について、会社が特に必要と認めた場合には、この期間を延長することがある。
- 3 特別休暇を請求しようとする者は、所定の手続によりあらかじめ所属長の承認を得なければならない。但し、やむを得ない事情によって手続ができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

(産前・産後休暇等)

第40条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が請求した場合、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女性は就業させないものとする。但し、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、支障がないと医師が認める業務への就業を認めることがある。
- 3 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

(病気休暇・生理休暇・家族の看病に関する休暇)

第41条 私傷病又は疾病にかかった場合の治療及び療養のため休暇を請求した場合には、その日について休暇を与える。生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、

その日について生理休暇を与える。

- 2 家族が「伝染性の疾病」（労働安全衛生法第 68 条）に該当する場合
感染防止の観点から、対象家族の発熱時から 3 日間は看病期間として
休暇を命じる場合（会社都合）がある。
その場合の補償は、労働基準法上の休業手当に準じ 7 割を補償する。
- 3 その期間においては、医師・保険医療機関の判断を参考とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第 4 2 条 女性職員は母子健康法に基づく保健指導、健康診査を受けるため、
次の範囲で通院休暇等を請求することができる。

- | | | |
|-----------|--------------------|----------|
| (1) 産前の場合 | 妊娠 2 3 週まで | 4 週に 1 回 |
| | 妊娠 2 4 週から 3 5 週まで | 2 週に 1 回 |
| | 妊娠 3 6 週から出産まで | 1 週に 1 回 |

但し、医師又は助産師（以下「医師等」）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とする。

- (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 妊娠中又は出産後の職員から保健指導や健康診査に基づき、勤務時
間など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、
次の措置を講じる。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和： 指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮
 - (2) 妊娠中の休憩に関する措置： 指導に基づき休憩時間の延長、休憩
回数の増加
 - (3) 妊娠中又は出産後の症状に対応する措置： 指導に基づき作業の制
限、休業等

（育児休業）

第 4 3 条 生後 1 年未満の子を養育する職員は、その子が 1 歳に達するまでの
間の希望する期間、育児休業もしくは、勤務時間の短縮の適用を受
けることができる。但し、子が 1 歳に達する日において一定の条件
の該当する職員は、子が 1 歳 6 ヶ月に達するまでを限度として育児
休業をすることができる。

- 2 生後満 2 年以上 3 年未満の子を養育する職員は、請求によって勤務

時間の短縮等の措置を受けることができる。

- 3 育児休業等に関する詳細事項については、別途定める「育児・介護休業規程」による。

(介護休業)

第44条 要介護状態にある家族の介護を行う必要のある職員は、対象家族1人につき通算して93日を限度として本人の希望する期間、介護休業をすることができる。

- 2 介護休業等に関する詳細事項については、別途定める「育児・介護休業規程」による。

(子の看護休暇)

第45条 小学校就学前の子を養育する職員（日々雇い入れられる者は除く）は、負傷もしくは疾病にかかった当該子の世話をを行うために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、1年間につき5日（当該子が2人以上の場合は10日）を限度として子の看護休暇を取得することができる。

- 2 当該1年間の起算日は4月1日とする。

(介護休暇)

第46条 要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付き添い、又は対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他対象家族に必要な世話をする職員（日々雇い入れられる者は除く）は、1年間につき5日間（当該家族が2人以上の場合は10日）を限度として介護休暇を取得することができる。

- 2 当該1年間の起算日は4月1日とする。

(裁判員休暇)

第47条 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、職員は遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。

- 2 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。
 - (1) 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合
その日
 - (2) 裁判員又は補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合
その期間
- 3 第1項に定める休暇の取得手続や業務引き継ぎの都合で必要とする場合の他は、職員自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の職員に関する事実を知った場合も同様とする。
- 4 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続及び公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。

(公民権行使の時間)

- 第48条 職員が勤務時間中に選挙権の行使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があった場合は、それに必要な時間を与える。
- 2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(特別休暇中の賃金)

- 第49条 第38条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。

第4章 賃金等

(賃金)

- 第50条 賃金に関する事項については、「賃金規程」に定める。
- (1) 福祉・介護職員等処遇改善加算等は、「賃金規程」に定める。

(退職金)

第51条 退職金に関する事項については、「退職金規程」に定める。

(慶弔見舞金)

第52条 慶弔金並びに見舞金に関する事項については、「慶弔見舞金規程」に定める。

第5章 服務

(服務の基本原則)

第53条 職員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い自己の職務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第54条 職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことは行わないこと。
- (3) 会社の業務上の機密や会社が不利益となる事項を会社の内外問わず他に漏らさないこと。その職を退いた後においても同様とする。
(守秘義務)
- (4) 許可なくソフトウェア等のコピーを行わないこと。
- (5) 許可なく職務以外の目的で会社の設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと。
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与もしくは供給の利益をうけないこと。
- (7) 勤務中みだりに職場を離れないこと。
- (8) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (9) 社員間やアルバイト・パートタイマーとの間で金品の貸借をしないこと。

- (10) 不正不義の行為により会社の体面を傷つけ、又は会社全体の名誉を傷つけるような行いをしないこと。
- (11) 会社の許可なく他の会社の役員に就任したり社員となったり、又は営利を目的とする業務を行わないこと。
- (12) 会社の許可なく職務中ないし会社施設内において、業務に関係のない集会・演説の開催、文書掲示又は配布、及び放送などの行為をしないこと。職務外及び会社施設外においても、職員の地位を利用して他の職員に対し当該行為をしないこと。
- (13) 業務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (14) 職場での性的言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたりするような行為をしないこと（セクシュアルハラスメント）。
- (15) 職務中に他職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的行為をしないこと（セクシュアルハラスメント）。
- (16) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したりするような行為をしないこと（セクシュアルハラスメント）。
- (17) 職責・身分・地位を利用して他の職員に対して販売・勧誘行為等をしないこと。
- (18) 会社における勤務により知り得た会社の情報（顧客及び関連会社又は取引先に関する情報を含む）については、特に会社が一般に公開している事実を除きあらかじめ会社の承認がない限り、これを他の職員を含め第三者に漏らさないこと。（守秘義務）
- (19) 日常の携帯品を除き業務に直接関係のない私物を持ち込まないこと。
- (20) 当社の職員として相応しくない行為をしないこと。
- (21) 前各号の他、会社が定める諸規則及び会社の通達・通知事項を守ること。
- (22) 職責・身分・地位を利用して他の職員や利用者へ高圧的な態度や言動は慎むこと、また強制的な業務命令を行わないこと。
身体的な攻撃、精神的な攻撃、人間関係からの切り離し、過大な要求、過小な要求、個の侵害を行わないこと。
(パワーハラスメント)

- (23) 言動や態度によって精神的に継続的な嫌がらせを行わない。
職場全体や一部で無視を行わない、個人の尊厳を貶めたり、見えない暴力で被害者の精神にダメージを与えない、嫌がらせ行為が外部の人からは見えないようにするなど隠蔽を行わない。
(モラルハラスメント)
- (24) 妊娠・出産・育児休業等に関して就業環境が害されてはいけない
制度取得に際しての嫌がらせや、状態に対しての言動や態度での嫌がらせを行ってはならない。
(マタニティハラスメント・パタニティ・ケアハラスメント)
- (25) 性別で職務を不平等にわけたり、不当な評価を下す嫌がらせを行ってはならない。他方を優遇したり排除してはいけない。
(ジェンダーハラスメント)
- (26) ハラスメントを受けた被害者がそれを訴えることで、さらに会社から圧力をかけるなど嫌がらせを行ってはならない。
(セカンドハラスメント)
- (27) 各種ハラスメント行為の禁止。

(出退勤)

第55条 職員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻に退出するものとする。

- 2 出勤・退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示するものとする。

(入場禁止・退場命令)

第56条 次の各号の一に該当する場合は会社施設内に入場させないことがあり、又は退場させることがある。

- (1) 所定の入所手続を行わないとき。
- (2) 衛生上有害又は災害防止上危険と認められるとき。
- (3) 秩序・風紀を乱し、又は乱すおそれのあるとき。
- (4) 酒気を帯びているとき。
- (5) 就業を禁止されたとき。
- (6) その他会社が必要と認めたとき。

(欠勤)

第57条 職員は、欠勤しようとするときは事前に所属長へ届け出なければならない。但し、やむを得ない事情により事前に申し出ることができない場合には、始業時刻までに電話等により届け出なければならない。

- 2 傷病欠勤が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添付しなければならない。この場合、会社の指定する医師に診断させることがある。

(遅刻・早退)

第58条 職員は、傷病その他やむを得ない事由により遅刻又は早退しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。

(私用外出等)

第59条 就業時間中の私用外出及び面会等は原則として認めない。但し、やむを得ない事由により所属長の承認を得た場合はこの限りではない。

(個人情報管理義務)

第60条 職員は、個人情報保護法の理念を理解し遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、又は漏洩したりしてはならない。この遵守義務は、会社を退職した後においても同様とする。

第6章 表彰及び制裁

(表彰)

第61条 職員が各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正で、技量優秀、業務熱心で他の者の模範と認められるとき
- (2) 業務上有益な企画・改良・工夫又は考案をし、会社に貢献したとき

- (3) 会社の災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労のあったとき
 - (4) 永年勤続したとき
 - (5) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められるとき
- 2 前項の表彰は、賞状のほか商品又は賞金を贈る。

(制裁の種類と内容)

第62条 制裁の種類と内容は次のとおりとする。

- (1) 譴責 将来を戒め始末書を提出させる。
 - (2) 減給 始末書を提出させ、1回の平均賃金の半日分以内、総額において当該月收入の1割以内を減給する。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
 - (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇のうえ、第51条の退職金は支給しない。但し、情状によって退職願の提出を勧告し、諭旨退職にとどめることがある。
- 2 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また本人に弁明の機会を与え、決定後は速やかにその理由顛末を本人に通知する。
- 3 職員に懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（謹慎）を命ずることがある。
- 4 懲戒は原則として会社内に公示する。
- 5 職員が懲戒に処されたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒することがある。
- 6 懲戒に該当する行為により会社に損害を与えたときの損害賠償義務又は不当利得返還義務は、懲戒によって免除されるものではない。

(譴責)

第63条 次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。但し、情状酌量の余地があると認めた場合は訓戒にとどめることがある。

- (1) 本規則又はその他守らなければならない事項に背いたとき。
- (2) 社員証の発行・行使等に関して、不正な行為を行ったとき。
- (3) 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき。
- (4) 素行不良で風紀秩序を乱したとき。

- (5) 業務上の指示や命令に従わず業務に支障を来したとき。
- (6) 他の職員との協調性に欠き業務に支障を来したとき。
- (7) 他の職員を誹謗・中傷したり扇動したりする行為があったとき。
- (8) 過失等により業務に支障を来したとき、又は会社に有形無形の損害を与えたとき。
- (9) 不正・不信の行為をして、職員としての体面を汚したとき。
- (10) 会社の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場にいられないような噂をたてるセクシュアルハラスメントのケースを含む）。
- (11) 職権・職責を利用し他の職員や利用者に対し優越的に高圧的な言動や態度で指示や業務命令を出すなど、各種ハラスメント行為に該当するような言動や行動・態度を行ったとき。
- (12) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

(減給・出勤停止)

第64条 次の各号の一に該当する行為があったときは減給又は出勤停止とする。但し、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は譴責にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、又はその情状が悪質と認められたとき。
- (2) 違法な行為により会社秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき（各種ハラスメントのケースを含む）。
- (3) 本人の不注意又は監督不行届のため災害、事故又は重大な苦情を発生させたとき。
- (4) 会社の資材・金品・帳簿及び重要書類を紛失したとき。
- (5) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

(懲戒解雇)

第65条 次の各号の一に該当する行為があったときは懲戒解雇に処する。但し、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、又はその情状が悪質と認められたとき。
- (2) 会社内外において盗取・横領・傷害等の行為を行ったとき。
- (3) 氏名又は重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇われたとき。
- (4) 地位を利用して私利私欲を目的とする行為をしたとき。
- (5) 会社の承認を得ずに在籍のまま他に雇われたとき、又は営利事業を営んだとき。
- (6) 業務上の重大なる機密を社外に漏らしたとき、又は漏らそうとしたとき。
- (7) 数回懲戒・訓戒を受けたにもかかわらず改悛が見込めないとき。
- (8) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不相当なとき。
- (9) 14日以上正当な理由なく無断欠勤し、就業の督促に応じないとき。
- (10) 出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
- (11) 賭博・風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の職員に悪影響を及ぼすと認められたとき。
- (12) 職権・職責など立場を利用して性的な強要をしたとき。又は他の職員の業務に支障を与えるような高圧的な言動や態度での指示や業務命令を行い社内秩序又は風紀を乱したとき。
- (13) 職権・職責を利用して部下を抑圧したり、暴行及び脅迫行為をしたりしたとき。
- (14) 会社の経営権を犯し、又は経営基盤を脅かすような行動や画策をしたとき。
- (15) 会社の正常な事業を阻害し、又は阻害させようとしたとき。
- (16) 会社の経営に関して故意に真意を歪め、又は事実を捏造し、宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉や信用を傷つけたり、重大な損害を与えたりしたとき。
- (17) 会社外の非違行為により、会社の名誉や信用を傷つけ、又は重大な損害を与えたとき。
- (18) 正当な理由なく、会社が命じる出張、転勤、配置転換、職種変更、赴任（海外赴任）、出向、昇進を拒んだとき。

- (19) 服務規定に反する行為をし、その情状が悪質なとき。
- (20) その他業務上の指示・命令及び会社諸規程に反する行為をし、その情状が悪質なとき。
- (21) その他前各号に準ずる行為のあったとき。

第7章 安全衛生

(遵守義務)

第66条 会社及び職員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令並びに社内規程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。

(災害防止)

第67条 職員は、災害を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全・衛生教育及び訓練)

第68条 職員は、会社の行う安全・衛生教育及び訓練に従い、かつそれに習熟しなければならない。

(安全心得)

第69条 職場内においては、特に次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 職場の整理整頓に努め、特に通路・非常口・消火設備のある箇所には障害となる物品を放置しないこと。
- (2) 作業設備・工具等は就業前に確実に点検し、故障又は危険の箇所を発見したときは使用停止をして直ちに上長に報告すること。
- (3) 安全標識を守り、安全装置・保護具を必ず使用すること。
- (4) 諸施設はみだりにその位置を変更し、又は取り外さないこと。
- (5) 火気もしくは引火性の物品を取扱う時は、最新の注意を払うこと。
- (6) 喫煙禁止の場所において喫煙し、又は火元責任者の許可なく火気を

使用しないこと。

(傷病の届出)

第70条 勤務中に会社もしくは会社の附属建物内において負傷又は疾病にかかった時は、遅滞なく届け出て会社の指示を受けなければならない。

(健康診断)

第71条 職員は毎年1回、会社の行う健康診断を受けなければならない。

- 2 法令で定める特定業務従事者及び海外派遣職員については、前項における年1回の定期健康診断のほか、法令上必要な都度、医師による健康診断を受けるものとする。
- 3 膳各号における健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換することがある。

(衛生上の制限)

第72条 職員が次の病気にかかったときは医師の判断により欠勤させ、又は就業を制限することがある。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある感染性の疾病
- (2) その他就業により病勢悪化のおそれがある病気
- (3) 伝染性の疾病に該当する場合(労働安全衛生法第68条)

第8章 災害補償

(業務上の災害補償)

第73条 職員が業務上及び通勤途上において負傷・疾病・障害(以下「業務上傷病」という)又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

- 2 前項の補償が行われるときは、会社は労働基準法上の補償義務を免れる。

第9章 知的所有権の扱い

(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

第74条 職員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

第10章 個人情報の取扱い

(個人情報の取得、第三者提供)

第75条 会社は、人事又は労務上の政策を実施することを目的として、職員の個人情報を取得し、これを取り扱い、又は第三者に提供することができる。

- 2 会社は、前項の目的を達成するため特に必要がある場合には、職員のセンシティブ情報を取得することができる。この場合、当該情報は原則として利用目的を明示したうえで職員本人から取得するものとする。但し、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって本人からの取得が困難であるとき、その他これに類する事由のあるときはこの限りではない。

(関係者の個人情報の取得)

第76条 会社は、補償その他の政策を実施するため、職員の家族、親族その他の関係者の個人情報を取得することができる。

(モニタリング)

第77条 会社は、情報セキュリティの確保、内部監査その他の目的のため、職員の電子メール等のインターネット利用状況をモニタリングすることができる。

- 2 職員は、会社内の電子メール等のインターネットを私的な目的で利用してはならない。

第 1 1 章 雑則

(教育訓練)

- 第 7 8 条 会社は、職員の徳性を高め、技能と安全衛生の向上を図るため必要な教育訓練を研修計画に盛り込みその計画に基づいて行う。また免許及び資格の取得、検定の受験など勧奨する。
- 2 会社は、職員に対し業務上の必要により国または公共団体の行う資格試験を受けさせ、又は講習会・講演会に参加させることがある。
 - 3 職員は、正当な理由なく前各号の指示を拒んではならない。

(損害賠償)

- 第 7 9 条 職員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。但し、これによって第 6 2 条の懲戒を免れるものではない。
- 2 前項の損害賠償に関し本人にその能力が不足するときは、家族又は連帯保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

附則

(施行期日)

第 8 0 条 本規則は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

平成 2 6 年 1 月 1 6 日 改訂

令和 2 年 2 月 4 日 誤植訂正

令和 2 年 4 月 1 日 改訂

令和 5 年 1 2 月 1 日 改訂

令和 6 年 4 月 1 日 改訂