

# 特定非営利活動法人〇〇〇〇

## 就 業 規 則 ( 例 )

【作成 社会保険労務士浅井事務所】

本就業規則例は、一般的に必要なと思われる条文で構成されておりますが、実際に就業規則を作成・運用する際には、専門家、及び労働基準監督署等に確認を取り、法令を順守し組織の実態に合った内容で作成・運用してください。この規則例をそのままの形で利用しても、全体として整合性が取れない条文もありますので、あくまでも就業規則作成の際の参考例としてご活用下さい。

### 【免責】

この就業規則例により発生した全ての事案について、国際協力 NGO センター及び、社会保険労務士浅井事務所では責任を取ることは出来ません。

(前文)

社是や社訓、又は法人の存立意義などを記載しても、構いません。

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

この就業規則（以下、「本規則」と言います。）は、特定非営利活動法人〇〇（以下、「法人」と言います。）の従業員の就業条件、服務規律その他の就業に関する事項を定める事で、企業の円滑な運営と企業秩序の維持確立を目的としています。

### 第2条 (従業員の種類)

従業員の種類は、次の通りです。ボランティアによる協力者については労働の対価としての賃金が発生しない為、従業員としては取扱いしません。

*※NGOの場合は、特にボランティア【無償労働】と従業員との違いを明確にしておく必要があります。ボランティアについては有償での雇用者となる場合を除き、労働基準法上の労働者には該当しませんので、ご注意ください。*

- ① 正規従業員 正規の選考によって雇用する者で、契約従業員、パートタイマー、嘱託、その他の特殊雇用形態者以外の者
- ② 契約従業員 所定労働時間が正規従業員に準ずる者で期間を定めて雇用する者
- ③ パートタイマー 所定労働時間が正規従業員より短く、期間を定めて雇用する者
- ④ 嘱託 定年後、期間を定めて雇用する者
- ⑤ その他特殊雇用形態者  
本規則第2条1項各号にない就業形態で雇用する者

### 第3条 (適用範囲)

1. 本規則は本規則第2条（従業員の種類）1項1号の正規従業員に入社日より適用します。但し、労働基準法第41条（労働時間等に関する規定の適用除外）に定め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扱う者については本規則第36条（所定労働時間）、本規則第43条（休憩）と本規則第45条（休日）に関する規定を自主管理とし、本規則第46条（時間外労働命令・休日労働命令）に関する規定は適用しません。
2. 本規則第3条1項の労働時間、休憩と休日に関する規定（始業・終業の時刻を除

く)を自主管理とする従業員は〇〇以上の役職にあり、その責務を有する者(以下、幹部従業員と言います。)、及び秘書業務に従事する者です。

3. 本規則第2条(従業員の種類)1項2号及び3号には、「非正規従業員就業規則」を、4号の従業員には、「嘱託規程」を適用します。
4. 本規則第2条(従業員の種類)1項5号については個別に定める雇用契約書に定めます。
5. 本規則第2条(従業員の種類)1項2号乃至5号の従業員については、「退職金規定」を適用しません。

#### 第4条 (従業員の遵守義務)

従業員は、本規則に定められた義務を誠実に履行し、企業秩序の維持に努めて下さい。

#### 第5条 (労働条件の変更)

本規則は、法律の改正、社会状況の変動及び法人の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により変更します。

## 第2章 人事

**※人事制度については特に実態に合った条文にする必要があります。**

#### 第6条 (採用基準)

法人は、正規従業員の就職希望者から、選考手続(書類選考・採用面接・筆記試験など)を経て、採用者を決定します。

#### 第7条 (選考のための提出書類)

1. 法人は、正規従業員の就職希望者から、次の書類を提出して下さい。但し、法人が提出を要しないと認めた書類は、提出不要です。
  - ①履歴書(写真貼付)
  - ②学校の卒業証明書又は卒業見込み証明書及び学校成績書
  - ③その他法人が指示する書類
2. 法人は、採用者以外の提出書類を、提出後6ヶ月以内に責任廃棄します。

#### 第8条 (採用決定者の提出書類)

1. 法人は、採用決定者(採用内定者を含む)から、採用決定後1週間以内に、次の書類を提出して下さい。但し、選考に際し提出済みの書類や提出を要しないと法人が認めた書類に関しては、提出不要です。
  - ①雇用契約書(誓約書)
  - ②身元保証書
  - ③健康診断書(3カ月以内に発行されたもの)
  - ④住民票記載事項証明書(本籍を除く)

- ⑤ 入社前に賃金所得があった者は、その年度の源泉徴収票
  - ⑥ 賃金所得の扶養控除等申告書
  - ⑦ 年金手帳、雇用保険被保険者証
  - ⑧ その他、法人が必要と認める書類
2. 従業員は、本規則第 8 条 1 項の提出書類の記載事項に変動があった場合、法人に変動日から 1 ヶ月以内に書面で届出て下さい。
  3. 本規則第 8 条 1 項に基づき提出された書類は次の各号を目的として利用します。
    - ① 所得税・社会保険料に関する各種手続きとその控除
    - ② 人事異動
    - ③ 健康管理
    - ④ 本規則第 8 条 3 項各号のほか、法人の人事政策と雇用管理

### 第 9 条 (採用の取消)

本規則第 8 条 (採用決定者の提出書類) 1 項の書類を採用決定後 1 週間以内に提出しない時や真実が記載されていない履歴書を提出している時等、法人に対して不誠実な対応をした場合は、採用を取消します。なお、経歴詐称による懲戒解雇に関する適用を排除するものではありません。

### 第 10 条 (身元保証)

1. 身元保証人は、配偶者以外で経済的に独立し、法人が認めた者 1 名とします。
2. 身元保証期間は 5 年間とします。なお、法人が必要と認めた場合、その身元保証期間の更新を求める事があります。
3. 身元保証人が、次の各号の何れかに該当した場合、速やかに身元保証人を変更し、新たに届出て下さい。
  - ① 死亡または失踪宣告を受けた場合
  - ② 破産宣告を受けた場合
  - ③ その他法人において身元保証人を不相当と認めた場合

### 第 11 条 (試用期間)

1. 法人は、正規従業員について雇入日から 2 ヶ月間の試用期間を設けます。
2. 本規則第 11 条 1 項に係わらず、事情により試用期間を短縮または延長、もしくは設けない事があります。
3. 本採用の有無に関する決定は、業務適正等を総合的に判断して、試用期間の途中、または満了日までに行います。
4. 本規則第 11 条 3 項の決定基準には健康状態・出勤状態・勤務状態・成績・意思疎通・協調性・従業員としての適格性等を総合的に見て判断します。
5. 試用期間は勤続年数に通算します。

### 第 12 条 (研修)

法人は、日常の指示乃至命令として研修（一般教養等に関する研修を含む）を命じる事があります。

### 第13条 （異動の種類）

1. 法人は、日常の指示乃至命令として、出張・職場換え・配置換え、転勤・職種変更、出向・転籍、海外異動、昇進・降格等の異動を命じる事があります。
2. 本規則第13条1項で定める異動とは次の通りです。
  - ① 出張 一時的な勤務場所の変更
  - ② 職場換え 勤務場所の変更を伴わない職場の変更
  - ③ 配置換え 職種の変更を伴わない担当業務の変更
  - ④ 転勤 転居を伴う長期間にわたる勤務場所の変更
  - ⑤ 職種変更 職務内容の長期間にわたる変更
  - ⑥ 出向 在籍のまま、他企業の業務に従事する為の転出
  - ⑦ 転籍 他企業へ籍を移し、他企業の業務に従事する為の転出
  - ⑧ 海外異動 日本国外への出張、転勤、出向
  - ⑨ 昇進 職位の昇進
  - ⑩ 解任 職位の降職
  - ⑪ 降格 職能資格制度・賃金制度条の降格・降級
3. 異動を命じられた場合は、法人が指定した日までに業務の引継を完了させ、赴任して下さい。

### 第14条 （出張・職場替え又は配置換え）

1. 法人は、業務上必要がある場合、従業員に対して出張、職場替え又は配置換えを命ずる事があります。
2. 本規則第14条1項の場合、原則として命令日の1週間前までに内示します。但し、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮し、若しくは行わない事もあります。
3. 出張は、所定労働時間を勤務したものとします。但し、法人が特に指示をした時はこの限りではありません。
4. 従業員は本規則第14条1項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否できません。

### 第15条 （転勤・職種変更）

1. 法人は、業務上の必要性により転勤、又は職種変更を命じる事があります。
2. 法人は本規則第15条1項の命令を発する場合、原則として命令日の1週間前に内示します。但し、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮、若しくは行わない場合もあります。
3. 従業員は、本規則第15条1項の命令に対し、正当な理由が無い限り拒否できません。

## 第16条 (出向)

1. 法人は、業務上の必要性がある場合、他企業に出向を命じる事があります。
2. 本規則第16条1項の出向先が関連企業等の場合、予め関連企業リストを明示します。
3. 本規則第16条1項の出向先が本規則第16条2項以外の企業の場合、出向期間は3年以内とします。但し、業務上の必要性がある場合、その期間を2年間の範囲内で延長する事があります。
4. 法人は、本規則第16条1項の命令を発する場合、原則として命令日の1週間前までに内示します。
5. 出向先での労働条件の内容は原則として出向元と同一としますが、就業規則の適用の関係で不利益が発生する場合、法人はその不利益解消に努めます。但し、雇用確保を目的とする出向の場合は、原則として出向先の労働条件の内容を適用します。
6. 出向元復帰の際は、原則として原職に復帰とします。
7. 従業員は、本規則第16条1項の命令に対し、正当な理由が無い限り拒否できません。

## 第17条 (転籍)

1. 法人は、他企業への転籍を求める場合、原則として本人の同意を得ます。
2. 雇用調整・高齢者対策乃至分社化・事業譲渡等の業務上の必要性がある場合、子法人・関連法人・分社先乃至事業譲渡先に対し転籍を命じる事があります。
3. 本規則第16条(出向)4項・5項及び7項の規定は、本規則第17条2項の場合に準用します。

## 第18条 (海外出張)

1. 法人は、業務上の必要性がある場合、海外出張を命じる事があります。
2. 本規則第18条1項の期間は、3ヶ月以内とします。但し特に業務上の必要性がある場合、3ヶ月以内の範囲で期間を延長する事があります。
3. 従業員は、本規則第18条1項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否できません。

## 第19条 (海外転勤)

1. 法人は、業務上の必要性がある場合、海外の事業所への転勤を命じる事があります。
2. 本規則第19条1項の期間は3年以内とします。
3. 海外転勤者は、労災保険の海外派遣者特別加入制度に加入します。
4. 本規則第19条1項の命令を発する場合、原則として命令日の2週間前に内示します。

5. 従業員は、本規則第 19 条 1 項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否できません。

## 第 20 条 (海外出向)

1. 法人は、海外の現地企業に出向を命じる場合、原則として本人の同意を得ます。
2. 余人をもって替え難い業務上の必要性がある場合、業務命令として子法人乃至関連企業である現地企業に海外出向を命じる事があります。
3. 本規則第 20 条 2 項の海外出向期間は、3 年以内とします。
4. 本規則第 16 条 (出向) 5 項・6 項及び第 19 条 (海外転勤) 3 項・4 項は、本規則第 20 条 1 項及び 2 項の場合を準用します。
5. 従業員は、本規則第 20 条 2 項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否できません。

## 第 21 条 (海外転勤・出向に伴う措置)

法人は、海外での就労ビザ取得等、海外転勤・出向に必要な手続きの為、従業員に対し健康診断・検査等の必要な措置を命じる事があります。

## 第 22 条 (旅費)

出張旅費、転勤旅費は、別に定める「旅費規程」によります。

## 第 23 条 (昇進)

1. 法人は、業務上の必要性がある場合、上位職位に昇進を命じる事があります。
2. 従業員は、本規則第 23 条 1 項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否できません。

## 第 24 条 (解任)

法人は、業務上の必要がある場合、その職位を解任 (降職) する事があります。

## 第 25 条 (降格)

法人は、業務上の必要がある場合、職能資格制度上及び賃金制度上の資格・等級を降格・降級する事があります。なお、降格・降級基準は別に定めます。

## 第 3 章 休職

**※休職制度は法律上必須ではないので、なくても構いません。**

## 第 26 条 (休職の発令)

従業員が次に該当する時で、法人が必要と認めた場合に休職とします。

但し、試用期間中の者と勤続 1 年未満の者には適用されません。

- ① 業務外の私傷病により、欠勤となり継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす

程度（おおむね1ヶ月程度）に続くと認められた時

- ②精神または身体上の疾患により労務提供が不完全と認められる時
  - ③法人の都合により、休職を命じた時
  - ④本規則第26条第1項各号の他、特別の事情があつて休職させる事を必要と法人が判断した時
2. 本規則第26条第1項第1号と第2号により休職しようとする時で、休職期間満了後も復職する見込みがないと判断した場合には、休職を認めない事があります。
  3. 本規則第26条第2項で休職の可否を判断する為に、従業員からその健康状態を記した診断書を提出してもらう事があります。
  4. 本規則第26条第3項に係わらず、法人が選任した産業医や専門医の診断結果により休職の可否を決める事があります。休職を希望する者が拒否した場合、本規則第26条第3項により提出した医師の診断書を休職の可否の判断材料として採用しない事があります。
  5. 本規則第26条第3項で提出された医師の診断書について、法人が診断書を作成した医師に面談の申込みをする事があります。休職を希望する従業員はその面談の申込に協力しなければなりません。協力を拒んだ場合、休職を認めない事があります。
  6. 本規則第26条第3項で提出された医師の診断書に要した費用は、全額従業員の負担とします。

## 第27条 （休職期間）

本規則第26条の休職期間は次の通り与えます。なお、起算日は欠勤初日の翌月の応答日とします。応答日がない場合はその翌日とします。

勤続1年以上3年未満 5ヶ月

勤続3年以上5年未満 8ヶ月

勤続5年以上10年未満 10ヶ月

勤続10年以上 12ヶ月

2. 本規則第27条第1項に係らず、役職者に対しては、上記の休職期間に加える形で、次のような特別の延長を認めます。  
課長以上の職務を5年以上勤めた者=3ヶ月  
課長以上の職務を10年以上勤めた者=6ヶ月  
課長以上の職務を20年以上勤めた者=9ヶ月
3. 本規則第26条第1項第3号と第4号の休職期間は、法人が命じた期間とします。
4. 休職期間中は賃金を支払いません。
5. 休職期間は、勤続年数として通算しません。但し、本規則第26条第1項第3号と第4号の場合は勤続年数に通算します。
6. 休職期間が満了するまでに休職の事由が消滅しない時は、当然に退職となりま



す。

## 第28条 (休職期間の取扱)

本規則第27条の休職期間中は無給とし、勤続年数の計算には含まれません。

2. 社会保険料、住民税その他従業員が負担すべきものは、毎月決められた期日までに法人に支払って下さい。

## 第29条 (休職中の連絡)

従業員は、欠勤や休職等により長期にわたり休業した場合、少なくとも月1回その状況を法人に報告しなければなりません。

## 第30条 (復職)

本規則第26条第1項第1号と第2号による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行う事ができると法人が判断した時に限り復職する事があります。但し、旧職務と異なる職務に配置する事があります。

2. 従業員は本人の健康状態及び業務遂行能力、復職時の経営状況により旧職務に配置出来ないと判断された場合、旧職務と異なる職務への配置について拒む事ができません。
3. 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して法人に届出し、許可を得なければなりません。私傷病休職の場合は、治癒した旨（治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常の業務を遂行できる程度に回復する事を意味します。）の医師の診断書が必要となります。
4. 本規則第26条第2項により医師の診断書を提出した際に、法人が診断書を作成した医師に面談の申込みをする事があります。復職を希望する従業員はその面談の申込に協力しなければなりません。
5. 本規則第26条第3項に係わらず、法人が選任した産業医や専門医の診断結果により復職可能かどうかを決める事があります。復職を希望する者が拒否した場合、本規則第26条第2項により提出した医師の診断書を復職の判断材料として採用しない事があります。
6. 復職6ヶ月以内に、直前の休職と同一・類似の事情で○日間（休日含む）継続・断続を問わず欠勤したり、通常の業務に就く事ができなかつたりした場合は、復職を取消し、すぐに休職とします。この場合、その休職期間は直前の休職期間に算入します。
7. 本規則第26条第5項に係わらず、休職期間満了までの期間が3ヶ月未満の時は休職期間を3ヶ月とします。
8. 本規則第26条第2項で提出された医師の診断書に要する費用は全額従業員の負担とします。
9. 復職後の賃金は、原則として休職以前の賃金を支給します。但し、職務の変更があった時はその職務に応じた賃金となります。

### 第31条 (復職の際の慣らし勤務)

復職をする際に、法人が必要と判断した場合は慣らし勤務期間を設定し、所定勤務日数を減少させ、または1日の勤務時間数を短縮する事があります。

2. 慣らし勤務をする場合、その期間・短縮日数・短縮時間数については法人と復職を希望する従業員との間で協議をし、決定します。
3. 慣らし勤務の期間が満了する前日までに法人は、通常業務に復職する事ができるかを復職の希望をする従業員と再度協議します。
4. 本規則第26条第1項により、勤務日数や勤務時間数を減少させた場合、その期間中の賃金は時間給に換算した賃金をもとに、減少させた日数と時間数分の賃金を減額します。

## 第4章 退職及び解雇

### 第32条 (当然退職)

従業員が次の各号の一つに該当する時は、その日を退職日とし、その翌日に従業員としての身分を失います。なお、下記4号乃至5号に該当した場合、その初日に辞職の意思表示があったものと見なします。

- ① 死亡した時
- ② 休職期間が満了した時
- ③ 取締役又は執行役員に就任した時
- ④ 法人に連絡なく50日を経過し、法人がその所在を知らない時

### 第33条 (定年退職)

1. 従業員の定年は満60歳とし、その誕生日の翌日をもって当然退職したものとします。
2. 業員が希望した場合、法人は当該従業員を嘱託として、定年退職後引続き再雇用し、65歳に達するまでを限度として雇用を継続します。
3. 本規則第33条1項により定年退職した後に嘱託として再雇用する場合、賃金の減額等、勤務条件を見直します。新しい労働条件は雇用契約書を交付する事で提示します。
4. 退職金は、嘱託として再雇用する場合でも、本規則第33条第1項に定める定年時に「退職金規程」に基づき支給します。その場合は、嘱託雇用以降の勤続年数に対しては、退職金を支払いません。
5. 満65歳以上の者についても、法人が必要と認める場合は嘱託として改めて再雇用する事があります。

### 第34条 (役職降格)

役職者が次の年齢に達した場合は、役職から外す事とします。但し、業務の都合上やむを得ない場合は、例外措置として継続する事があります。

部長・部次長＝55 歳

課長・課長補佐＝50 歳

### 第 35 条 （合意退職）

1. 従業員が退職希望日の 30 日以上前に管理部に退職の届出をした場合、原則として法人はその届出を承諾します。
2. 本規程第 35 条 1 項の届出が退職希望日の 30 日以上前でない場合でも、事情によりその届出を承諾する事があります。
3. 退職届を法人に提出した場合、退職日までに業務の引継を完了して下さい。
4. 本規則第 35 条第 3 項に係わらず、業務の引継が完了しない場合、法人と退職を希望する従業員との間で協議し、退職日を延長する事があります。

### 第 36 条 （辞職）

従業員は、退職の届出に対し、法人の承諾がない場合には、下記の日数を経過する事で、労働契約を消滅させる事ができます。

退職の意思表示から 46 日を経過した時

### 第 37 条 （退職前の現実就労）

1. 従業員は、退職日より遡って 2 週間は現実に就労して下さい。
2. 従業員が、本規程第 37 条 1 項に反し、事務引継等の業務に支障を発生させた場合、引継業務が完了するまで退職金の支払いを延期する場合があります。

### 第 38 条 （普通解雇事由）

従業員が次の各号の一つに該当する時は、普通解雇します。また、業務に悪影響を与える恐れがあると法人が判断した時は、即時に自宅待機の業務命令を發します。

- ① 身体又は精神の障害等により業務に耐えられない、又は不完全な労務提供しかできないと認められた時
- ② 能力不足又は勤務成績不良で就業に適しないと認められた時
- ③ 経験者という事で採用されたにも係らず、期待された職務能力や適格性に欠けている、もしくは不足していると法人が判断した時
- ④ 外国人労働者が不法就労である事が判明、もしくは外国人登録証等を提示しない時
- ⑤ 勤務態度が不良で注意しても改善しない時
- ⑥ 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす時
- ⑦ 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による時
- ⑧ 採用時に提出した申告内容が、重要な点で不正確である事が判明した時
- ⑨ 言動により企業秩序を乱し、注意・指導をしても改善が見られない時
- ⑩ 試用期間中の従業員が本規則第 38 条 1 項各号の何れかに該当し、従業員として

不適格であると法人が判断した時

- ⑪ その他法人の従業員として適格性がない時

### 第39条 (守秘義務誓約書の提出)

※特に重要な情報にアクセスする従業員がいる場合は推奨する条文です。

1. 在職中はもとより退職後も、法人から許可を得た場合を除き、営業秘密や法人の有する個人情報・従業員の健康情報等（以下、「企業秘密」と言います）を第三者に漏洩しないで下さい。
2. 退職時に守秘義務誓約書を提出して下さい。
3. 本規則第39条第2項に反して、守秘義務誓約書を提出しない場合、当該誓約書の提出があるまで、退職金の支払いを延期します。
4. 本規則第39条2項で提出した守秘義務誓約書に違反した時は、損害賠償請求をする事があります。

### 第40条 (貸付金品等の返還・返納)

1. 退職または解雇された場合は、健康保険証・身分証明書・名刺、その他法人から貸与された金品と企業秘密を記録する媒体や書類等の正本副本を最終就労日までに返納して下さい。
2. 本規則第40条第1項に係わらず、金品が返納されなかった時は相当額の弁済を請求します。
3. 本規則第40条第1項のほか、社宅または法人の寮に居住する者は、法人の指定する期日までに立ち退いて下さい。

## 第5章 労働時間・休憩・休日・休暇

### 第41条 (所定労働時間)

1. 所定労働時間は実労働8時間00分とし、始業・終業の時刻は、次の通りです。  
始業：9時00分（法人の指揮命令に基づく実作業開始時刻の事です。）  
終業：18時00分（法人の指揮命令に基づく実作業終了時刻の事です。）
2. 本規則第41条1項に係わらず、法人は交通機関の乱れや業務の都合により必要な場合、法人内の全部、一部又は各人において始業・終業の時刻を変更する事があります。
3. 本規則第41条1項に係わらず、次の各号を満たしている場合は、始業・終業時刻を選択する事ができます。
  - ① 1日の実労働時間が8時間である事
  - ② 午前〇時〇分から午後〇時〇分は就業している事
  - ③ 休憩時間は本規則第48条（休憩）の通りとする事
  - ④ 業務が選択的な始業終業時刻に適しており、他の業務の妨げにならない事
  - ⑤ 事前に幹部従業員の許可を得る事

#### 第42条 (1ヶ月単位の変形労働時間制)

※第42条から47条に規定する変形労働時間制を採用する場合は、実際に運用可能で法令に沿った条文を作成する必要があります。専門家への相談をお勧めします。

#### 第43条 (フレックスタイム制)

#### 第44条 (1年単位の変形労働時間制)

#### 第45条 (1週間単位の変形労働時間制)

#### 第46条 (専門業務型裁量労働制)

#### 第47条 (企画業務型裁量労働制)

#### 第48条 (休憩)

1. 休憩時間は、12時00分から14時00分間の1時間とします。
2. 法人は、業務上の必要性がある場合、本規則第48条1項に定める休憩時間の位置を変更する事があります。
3. 本規則第48条1項に係らず、本規則第42条(1ヶ月単位の変形労働時間制)、本規則第43条(フレックスタイム制)、本規則第44条(1年単位の変形労働時間制)、本規則第46条(専門業務型裁量労働制)に基づく労使協定、及び本規則第47条(企画業務型裁量労働制)に基づく労使委員会の決議により、別段の定めがされた場合には、休憩時間は当該協定及び決議の定めによります。
4. 本規則第48条1項に係らず、本規則第45条(1週間単位の変形労働時間制)に基づき労働させる場合の休憩時間は、同条に定める通りとします。

#### 第49条 (一斉休憩の原則の例外)

1. 法人は従業員に対し、業務上の必要性に基づいて、従業員の過半数代表者と労使協定を締結する事で、休憩を一斉に付与しない事があります。
2. 本規則第49条1項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部として、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によります。

#### 第50条 (休日)

1. 法人の休日は、次の通りです。
  - ① 毎週土曜日・日曜日
  - ② 国民の祝日に関する法律に定められた休日
  - ③ その他法人が指定した日
2. 本規則第50条1項の休日の内、法定休日を上回る休日は所定休日とします。

3. 本規則第 50 条 1 項に係らず、本規則第 42 条（1 ヶ月単位の変形労働時間制）、本規則第 43 条（1 年単位の変形労働時間制）に基づく労使協定等により、別段の定めがされた場合には、休日は労使協定等の定めによります。
4. 本規則第 50 条 1 項に係らず、本規則第 45 条（1 週間単位の変形労働時間制）に基づき労働させる場合の休日は、同条に定める通りとします。

#### 第 5 1 条 （時間外労働命令・休日労働命令）

1. 法人は、業務の必要性がある場合、本規則第 41 条（所定労働時間）に定める所定労働時間外、及び本規則第 50 条（休日）に定める休日に労働を命じる事があります。また、その労働時間が深夜（22 時 00 分～5 時 00 分）に及ぶ事があります。
2. やむを得ず時間外労働、深夜労働及び休日労働の必要性が生じた場合、従業員は事前に所属長に申出て、必要な時間数（30 分単位）等の許可を得なければなりません。
3. 従業員が、法人の許可なく本規則第 41 条（所定労働時間）に定める所定労働時間外、及び本規則第 50 条（休日）に定める休日に法人業務を実施した場合、当該業務の実施に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払いません。
4. 本規則第 51 条 1 項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくその命令を拒む事ができません。
5. 本規則第 51 条 1 項及び 4 項に係らず、次の従業員より申出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間時間外の労働時間の上限を 1 ヶ月：24 時間、1 年：150 時間とします。
  - ① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員
  - ② 要介護状態の対象家族を介護している従業員

#### 第 5 2 条 （緊急災害時等の時間外労働・休日労働）

法人は、災害その他避ける事が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（災害時等の時間外及び休日労働）1 項に基づき、本規則第 41 条（所定労働時間）に定める所定労働時間外、本規則第 50 条（休日）に定める休日に労働を命じる事があります。

#### 第 5 3 条 （所定労働時間外労働の振替）

1. 従業員の申出に基づき、本規則第 41 条（所定労働時間）に定める所定労働時間外に労働した時間、8 時間毎に 1 日の有給休暇に振替えます。なお、当該申出は毎月 25 日までに行ってください。
2. 本規則第 53 条 1 項により、所定労働時間外労働時間を有給休暇に振替した場合、所定労働時間外手当（割増部分のみ）を支払います。

#### 第 5 4 条 （休日の振替）

**※休日の振替制度と代休制度は別のものですので、注意して運用します。**

1. 法人は、業務上の必要性がある場合、本規則第 50 条（休日）の休日を他の労働日に振替える事があります。
2. 本規則第 54 条 1 項の場合、法人は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行います。
3. 本規則第 54 条 1 項の勤務を行った場合は、休日勤務ではなくなり、所定就労日となります。
4. 1 年単位の変形労働時間制適用対象者の場合は、原則として休日の振替は避けませんが、やむを得ず振替える事があります。

#### **第 5 5 条 （代休）**

1. 本規則第 50 条（休日）の休日について、休日労働した従業員に対し、法人の業務上の判断により、代休を付与する事があります。
2. 本規則第 55 条 1 項の代休が付与された場合、法定休日労働については、労働基準法所定の割増賃金（35%）のみを支払います。また、時間外労働に該当する場合については、労働基準法所定の割増賃金（25%）のみを支払います。

#### **第 5 6 条 （事業場外労働みなし）**

1. 法人は従業員に対し、業務上の必要性がある場合、事業場外での労働を命じる事があります。
2. 従業員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難い時は、本規則第 41 条（所定労働時間）に定める所定労働時間労働したものと見なします。

#### **第 5 7 条 （遅刻・早退・欠勤）**

1. 従業員は、私傷病等その他やむを得ない事由によって遅刻・早退・欠勤をせざるを得ない時は事前に所属長に届出て、その承認を得て下さい。
2. 遅刻・欠勤については、始業時刻までに電話等で事前に所属長の報告をし、事後速やかに所属長に届出て、その承認を得て下さい。
2. 遅刻の理由が、遅延理由書等の提示により不可抗力と認められる時は、懲戒処分の対象としません。

#### **第 5 8 条 （医師の診断）**

1. 法人は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合、医師の診断書の提出を求める事があります。
2. 本規則第 58 条 1 項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば従業員に対し法人の指定する医師への受診を求める事があります。
3. 本規則第 58 条 1 項の診断書の取得に要した費用は個人の負担となります。

## 第59条 (休暇の種類)

休暇の種類は次の通りです。

- ① 年次有給休暇 (有給休暇)
- ② 特別休暇 (有給、または無給休暇)
- ③ 産前産後の休暇 (無給休暇)
- ④ 生理休暇 (無給休暇)
- ⑤ 育児休業と子の看護休暇 (無給休暇)
- ⑥ 介護休業と家族の介護休暇 (無給休暇)
- ⑦ 公民権行使の時間 (無給休暇)
- ⑧ 裁判員休暇 (無給休暇)

## 第60条 (年次有給休暇)

《個別管理の場合》

1. 法人は、従業員に対し、雇入れ日を起算日とし、労働基準法第39条(年次有給休暇)に従い、勤続年数に応じて以下の区分により年次有給休暇を与えます。但し、年次有給休暇を付与される者は、前年度(初年度の初日に付与される年次有給休暇については付与日前6ヶ月)の全労働日の8割以上出勤した者に限ります。なお、本条において年度とは入社後6ヶ月経過日から1年毎に区分した期間を言います。

勤続年数	6ヶ月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月	以降1年経過毎
年次有給休暇付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

2. 本規則第60条1項の年次有給休暇は翌年度に限り繰越す事ができます。

《4/1基準日の場合》

1. 年次有給休暇は、4月1日を基準日とし、計算期間の1年単位は当年4月1日より翌年3月31日までとして、各従業員の入社時期に応じ、以下の区分に従って与えます。但し、その限度日数は20日とします。

- ① 4月1日以降9月30日までに入社した従業員

入社後最初に到来する10月1日に勤続6ヶ月とみなし、翌年4月1日に勤続1年6ヶ月と見なし、以降勤続年数に応じて下表のとおり付与します。

勤続年数	6ヶ月 (最初の10/1)	1年6月 (翌年の4/1)	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月	以降1年経過毎
年次有給	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日



休暇付与 日数								
------------	--	--	--	--	--	--	--	--

② 10月1日以降3月31日までに入社した従業員

入社後最初に到来する4月1日に勤続6ヶ月とみなし、以降勤続年数に応じて下表の通り付与します。

勤続年数	6ヶ月 (最初の4/1)	1年6 月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月	以降1 年経過 毎
年次有給 休暇付与 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

2. 本規則第60条1項の年次有給休暇を取得する為には、従業員は、初年度分について6ヶ月間、次年度以降の分については基準日前の1年間の各出勤率が全労働日の8割以上に達していなければなりません。なお、勤続年数みなしにより勤続年数要件が短縮された期間は出勤したものとして計算します。
3. 本規則第60条1項の年次有給休暇は翌年度に限り繰越す事ができます。但し、入社後最初に到来する10月1日に付与された年次有給休暇については、翌々年度の9月30日までに取得する事ができます。

### 第61条 (半日単位での年次有給休暇)

**※任意の制度になります。**

1. 半日単位での年次有給休暇の取得を認めます。この場合、半日年次有給休暇1回は、年次有給休暇日数の0.5日分とします。
2. 半日年次有給休暇を取得する日の勤務時間は次の通りです。但し、所定勤務時間の中で取得する事はできません。
  - ① 午前中に半日年次有給休暇を取得する場合：〇時〇〇分～〇時〇〇分の4時間
  - ② 午後に半日年次有給休暇を取得する場合：〇時〇〇分～〇時〇〇分の4時間
3. 本規則63条（年次有給休暇の申請手続）の申請手続、及び同条の法人の時季変更権は、本規則第61条1項の場合に準用します。

### 第62条 (時間単位での年次有給休暇)

**※時間単位での運用は管理が難しく推奨は致しません。**

1. 本規則第60条（年次有給休暇）に係らず、労働基準法第39条（年次有給休暇）4項に定める労使協定を締結し、その労使協定の定めるところに基づき時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を付与する。
2. 時間単位年休に関する下記事項は労使協定で定める。
  - ① 時間単位年休の対象労働者の範囲

- ② 時間単位年休の日数
  - ③ 時間単位年休 1 日の時間数
  - ④ 1 時間以外の時間を単位とする場合の時間数
3. 時間単位年休を取得した場合の賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金をもとに計算します。
  4. 本規則 63 条（年次有給休暇の申請手続）の申請手続、及び同条の法人の時季変更権は、本規則第 62 条 1 項の場合に準用します。

### 第 6 3 条 （年次有給休暇の申請手続）

1. 従業員は、本規則第 60 条（年次有給休暇）の年次有給休暇を申請する場合、指定する最初の休暇日の 2 日前までに、法人に対し、書面により届出て下さい。
2. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後すぐに本人からの申出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振替える事があります。病気の場合は、医療機関で受け取った領収書若しくは診断書を法人に見せて下さい。
3. 本規則第 63 条 1 項の手続または連絡、届出を怠った場合は無断欠勤とします。
4. 法人は、従業員が具体的時期を指定して請求した場合には、指定された日に年次有給休暇を与えます。但し、指定された日に年次有給休暇を与える事が事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与える事ができます。
5. 年次有給休暇を取得する従業員は年次有給休暇を取得する日の前日までに直属の上司や他の従業員へ業務を引き継ぎ、休暇中に想定される事について支障がないように、予め必要な連絡・報告・相談等をして下さい。

### 第 6 4 条 （長期年次有給休暇の申請手続）

○日以上に亘る長期間継続する年次有給休暇を申請する場合は、指定する最初の休暇日から○日前までに上司に申請して下さい。その場合、休暇取得に関して法人と事前調整をして下さい。

### 第 6 5 条 （計画年休）

1. 本規則第 60 条（年次有給休暇）に係らず、労使協定を締結した場合は、当該労使協定の定めにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければなりません。
2. 本規則第 65 条 1 項の協定が締結された場合、法人は年次有給休暇の請求の有無に係らず、当該協定の定めにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとして扱います。  
ただし、最低でも 5 日間は本人の意思で取得できるように残します。この 5 日間には前年度からの繰越し分も含めます。
3. 新入従業員等で年次有給休暇の権利を有しない者については、計画年休の日数を特別休暇（有給）とします。
4. 計画年休として予定されている年休日数は、自己の都合で使用することができません。使用した場合、当該日は欠勤扱いになります。

5. 次に掲げる従業員については、計画年休に関する規定は適用しません。

- ① 計画年休の期間中に退職する事が予定されている者
- ② 計画年休の期間の開始前に退職する事が予定されている者
- ③ 本規則の定めにより、休職または休業中の者
- ④ その他、計画年休の規定を適用しない事が適当と思われる者

#### 第66条 (特別休暇・取得手続)

1. 特別休暇は、次に該当し、本人の請求があった場合に、当該事由発生日から起算して、本規則第66条1項1号を除きそれぞれの日数を限度として与えます。

- ① 本人が結婚する場合 : 5日間※事由発生日から6ヶ月以内に取得しない場合、この特別休暇を取得する権利は消滅します。
- ② 子が結婚する場合 : 1日間
- ③ 実兄弟姉妹が結婚する場合 : 〇日間
- ④ 配偶者が出産する場合 : 1日間
- ⑤ 親族が死亡した場合
  - 実養父母、配偶者、子の時 喪主 5日 非喪主 3日
  - 実祖父母、実兄弟姉妹の時 喪主 5日 非喪主 2日
  - 配偶者の父母および兄弟姉妹の時 喪主 5日 非喪主 1日
- ⑥ 会社の業務命令により遠隔地に赴く場合 実際に要する往復日数
- ⑦ 天災その他の災害にあった場合 法人が必要と認めた期間
- ⑧ その他、法人が特に必要と認めた場合 法人が必要と認めた期間

2. 特別休暇を受けようとする従業員は、事前または事後すぐに届出て、法人の承認を得て下さい。

3. 本規則第66条2項の手続きを怠った場合は無断欠勤として、取扱われます。

4. 本規則第66条の特別休暇は有給休暇と無給休暇があります。有給休暇と無給休暇の区別は次の通りです。

《有給休暇》: 所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。

- ① 本人が結婚する場合
- ② 子が結婚する場合
- ③ 実兄弟姉妹が結婚する場合
- ④ 配偶者が出産する場合
- ⑤ 親族が死亡した場合
- ⑥ 葬祭のために遠隔の地に赴く必要がある場合

《無給休暇》: 賃金を支払いません。

- ① 天災その他の災害にあった場合
- ② 法人が特に必要と認めた場合 (事情により有給休暇とする事があります。)

#### 第67条 (産前産後の休暇)

1. 出産する女性従業員が、出産を証明する書類と一緒に休暇を請求した場合、法人は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与えます。なお、出産当日は産前6週間に含めて計算します。
2. 出産した女性従業員には、産後8週間の休暇を与えます。
3. 本規則第67条2項に係わらず、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、医師が支障ないと認めた業務については、就労を認めます。
4. 産前産後休暇を受けようとする女性従業員は、事前または事後すぐに、届出なければなりません。
5. 産前産後休暇を取得した場合、賃金は支払いません。

#### 第68条 （生理休暇）

1. 生理日の勤務が著しく困難な女性従業員が休暇を請求した場合、法人は必要な日数の休暇を与えます。
2. 生理休暇を受けようとする女性従業員は、事前または事後すぐに届出て下さい。生理休暇を取得した場合は賃金を支払いません。

#### 第69条 （育児休業と子の看護休暇）

1. 従業員は、1歳に満たない子を養育する為必要がある時は、法人に申出て育児休業及び子の看護休暇をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受ける事ができます。
2. 育児休業及び子の看護休暇をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受ける事ができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」によります。
3. 育児休業と子の看護休暇を取得した場合は、賃金を支払いません。

#### 第70条 （育児時間）

1. 1歳に満たない子を養育する女性従業員があらかじめ申出した場合は、所定の休憩時間の他、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与えます。
2. 育児時間の賃金は支払いません。

#### 第71条 （介護休業と家族の介護休暇）

1. 従業員のうち必要のある者は、法人に申出て介護休業及び家族の介護休暇をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受ける事ができます。
2. 介護休業及び家族の介護休暇をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受ける事ができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」によります。
3. 介護休業を取得した場合は、賃金を支払いません。

#### 第72条 （公民権行使の時間）

1. 従業員が、選挙その他の公務に参加する為に必要な時間を請求した時は、その時

間の労働を免除します。

2. 本規則第72条1項に係わらず、選挙などに支障のない範囲で、請求された時刻を変更する事があります。
3. 公民権行使の時間は賃金を支払いません。

### 第73条 (裁判員休暇)

1. 従業員が裁判員候補者や裁判員として選ばれた場合で、事前に従業員から申請があった時は裁判員休暇を付与します。
2. 裁判員休暇を請求する時は、裁判員候補者通知を受けた後、裁判所から交付される証明書を法人へ提出して下さい。また、裁判員や補充裁判員に選ばれた時も同様に、証明書を法人へ提出して下さい。
3. 本規則第73条の休暇期間は無給とします。

### 第74条 (母性健康管理)

1. 妊娠中、または出産後1年を経過しない女性従業員は、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為、次の範囲で通院に必要な時間を請求する事があります。

#### ①産前の場合

妊娠 23 週まで : 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで : 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで : 1 週に 1 回

但し、医師が上記と異なる指示をした場合は、その指示により必要な時間を請求できます。

#### ②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間を付与します。

2. 本規則第74条1項の診査により、医師による保健指導を受けた場合は、申出により短時間勤務、時差出勤、休憩時間の延長等の措置を受ける事があります。

#### ①通勤時の混雑を避けるように指導を受けた場合：通勤緩和措置

1 時間以内の時差出勤

#### ②休憩時間について指導を受けた場合：妊娠中の休憩措置

休憩回数の増加、休憩時間の延長

#### ③妊娠中・出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合：妊娠中・出産後の諸症状に対応する措置

勤務時間短縮、休業等

3. 本規則第74条2項の措置を受けた場合の不就労時間の賃金は支払いません。

### 第75条 (軽易業務への転換)

1. 法人は、妊娠中の女性従業員が請求する場合において、他の軽易な業務に転換します。但し、その時点で軽易な業務が存在する場合に限ります。

2. 本規則第 75 条 1 項により業務を転換した場合、当該担当業務に応じて賃金を変更します。

## 第 6 章 給与・賞与

### 第 76 条 (給与・賞与)

1. 従業員の給与及び賞与は、別に定める「給与規程」によります。
2. 本規則 76 条 1 項に係らず、年俸制の適用を受ける従業員の給与に関する事項については、「年俸制規程」によります。

## 第 7 章 退職金

### 第 77 条 (退職金)

従業員の退職金は、別に定める「退職金規程」によります。

## 第 8 章 服務規律

### 第 78 条 (服務の原則)

従業員は、法人が定める規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に職務に専念して下さい。

### 第 79 条 (服務規律)

従業員は別紙《服務上の遵守事項》を守って下さい。

### 第 80 条 (セクシャル・ハラスメント等の禁止)

1. 従業員はセクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメント、いじめ等（以下、ハラスメントという）と判断される相手方の望まない言動等で、他の従業員に対して不利益や不快感を与えてはなりません。
2. 従業員はハラスメントに該当すると判断される行動等や嫌がらせに当たる行為、若しくは疑われる行為等を勤務場所だけでなく、業務を遂行する全ての場所で行ってはなりません。
3. 従業員はハラスメントに該当すると判断される行動等や嫌がらせに当たる行為、若しくは疑われる行為等を就業時間内に限らず、業務の延長と見なされる就業時間外の時間でも行ってはなりません。
4. 法人は、管理部を「ハラスメント相談窓口」として定めます。
5. ハラスメントを受けた時は、「ハラスメント相談窓口」に相談して下さい。法人は相談内容等の秘密を厳守します。
6. ハラスメントを目撃した時は、「ハラスメント相談窓口」に報告して下さい。法人は報告等の秘密を厳守します。
7. 法人は「ハラスメント相談窓口」に相談を受けた時は、速やかに事実関係の調査に着手し、ハラスメントに当たる行為か否かを慎重に判断し、申立者である従業員が申立後も被害を受けない様に対処します。

8. ○○以上の役職にある従業員は、日常業務でハラスメントが発生しないよう部下を指導し、ハラスメントの発生を防ぐように努めて下さい。
9. 従業員は不当にハラスメント容疑を掛けられない為に、できるだけ他の従業員と個室で2人きりにならないように十分に注意して下さい。
10. ハラスメントに該当する行為を行った従業員は本則第98条（懲戒の事由）に定める懲戒事由に該当し、懲戒処分の対象となります。
11. ハラスメントに該当する行為に加担したと、状況により判断される従業員も本条第1項第10号と同様です。
12. ハラスメントとは相手方の意に反する言動で、その言動により業務を遂行する上で一定の不利益を与えるもの、又は就業環境を悪化させるもので以下の言動等を指します。

【セクシャル・ハラスメント（以下、セクハラという）】

- ① 性的な表現で、人格を傷付け、又は品位を汚す様な言葉遣いをする事。なお体を凝視する等の振舞いもセクハラとみなす
- ② 性的な関心の表現を業務遂行の言動に混同する事
- ③ ヌード掲載の雑誌やヌード写真やポスター及び画像などの卑猥な写真及び画像を見る事の強要や配布、又は掲示等をする事
- ④ 相手が返答に窮する様な性的な冗談やからかい等をする事
- ⑤ つきまとい等執拗な誘いをする事
- ⑥ 性的な噂を流布する事
- ⑦ 性的関係の強要、不必要な身体への接触、又は強制猥褻行為等を行う事
- ⑧ その他本則第80条12項各号に準ずる行為、及び相手方の望まない性的言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をする事

【その他のハラスメント】

- ① 叩く・蹴る等の身体的な攻撃をする暴行・障害行為の事
- ② 暴言・罵声等の言葉を発し、精神的な攻撃をする脅迫・侮辱行為の事
- ③ 無視・仲間外れをする行為等、人間関係から隔離する行為の事
- ④ 遂行不可能な指示・依頼や妨害等、社会的な苦痛を与える行為の事
- ⑤ 業務上の合理性の無い、能力・経験と掛け離れた程度の低い仕事を指示・依頼する事や仕事を与えない等、社会的な苦痛を与える行為の事
- ⑥ 過度に私生活に干渉する等の行為の事
- ⑦ 人格や身体的条件を否定的に表現し、受け手側を傷付ける言動等をする事
- ⑧ 身体的障害等を理由に、返答に窮するような言動をし、揶揄する事
- ⑨ その他本則第80条12項各号に準ずる行為、及び相手方の望まない言動により、業務遂行を妨げると判断される行為をする事

## 第81条 （幹部従業員の特別な遵守事項）

幹部従業員については本規則第80条に加えて、次の事も守って下さい。

- ① 幹部従業員は、自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ち

ながら業務に励んで下さい。

- ② 幹部従業員は、部下が就業規則に違反した行為をした時、すぐに〇〇部に報告しなければなりません。
- ③ 幹部従業員は、お客さまよりクレームがあった時、業務の失敗があった時等に必ず〇〇に報告しなければなりません。
- ④ 幹部従業員は、新たに従業員が配属された時、従業員としての適性を真剣に評価して、その評価内容を直属の上司に報告して下さい。試用期間が終了するまでに、従業員としての適否を報告しなければなりません。
- ⑤ 幹部従業員は、部下の労働時間を適切に管理して下さい。
- ⑥ 幹部従業員は、部下をはじめとする他の従業員に対して、セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、いじめ等、その者が嫌がる行為は絶対にしないで下さい。

## 第82条 (出退勤の記録)

1. 従業員は、出退勤に際しタイムカードに打刻する事により出退勤の記録をしなければなりません。
2. 本規則第82条1項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはいけません。
3. 始業時刻までに出勤し、勤務する準備を整えた後で、始業と同時に業務できるように準備して下さい。
4. 退勤は書類や備品類等を整理整頓した後で行って下さい。

## 第83条 (タイムカードの管理)

1. タイムカードは、単なる出勤・退勤の記録ではなく労働時間を記録する為のものです。賃金の支払いに関係しますので、厳格に管理しなくてはなりません。一般従業員と幹部従業員は次の点を必ず守って下さい。
2. 一般従業員は出勤・退勤した時にタイムカードに打刻して下さい。
3. 本規則第83条第2項で打刻した時刻が、始業時刻以前・終業時刻以後に打刻されている場合、その時間が法人の許可がある時間外の労働である時を除いて、時間外労働をしていたとはみなしません。
4. 幹部従業員は、責任を持ってタイムカードの管理をして下さい。
5. 幹部従業員は、時間外勤務の許可申請を事前に貰わずに無断で時間外労働を行っている者がいないか、常に注意を払って下さい。
6. 幹部従業員は、無断で時間外労働をしている者がいた時はその者に対して注意をし、退勤するよう命じて下さい。

## 第84条 (入場禁止及び退場)

次の各号の何れかに該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させる事があります。この場合、就労していないとみなして、賃金を支払いません。



- ① 風紀を乱し、又は衛生上有害と認められる場合
- ② 法人内に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持込もうとする場合
- ③ その他、業務を妨害しもしくは法人内の秩序を乱しまたはその恐れがある場合
- ④ 酒気を帯びて出勤した場合
- ⑤ その他、本規則第 84 条各号に準ずると認められる場合

#### 第 85 条 (在社禁止)

法人は、本規則に違反した従業員に対して、所定労働時間外と休日の在社を禁止する事があります。

#### 第 86 条 (私品持込禁止・所持品検査命令)

1. 従業員は事業場内に日常携行品以外の私品を持ち込まないで下さい。
2. 従業員が日常携行品以外の私品を持ち込み、または法人の物品を事業場外に持ち出す恐れがある場合、法人は従業員に対し、所持品の点検を求める事があります。従業員はこの点検を正当な理由なく拒否できません。

#### 第 87 条 (貸与パソコンの使用・モニタリング)

1. パソコンの使用にあたっては次の事項を守って下さい。
  - ① 法人のパソコンを私的に使用してはいけません。
  - ② サーバーの記録を無断で削除してはいけません。
  - ③ パソコンを操作する為の ID やパスワードの管理は厳重に行ってください。また、法人の許可を得ずに第三者に ID・パスワードを漏らしてはいけません。
  - ④ 法人のパソコンで業務と関係のない電子メールの送受信をしたり、業務と関係のないホームページを閲覧したりしてはいけません。
  - ⑤ 電子メールなどで、他の従業員を不当に非難・中傷したり、公序良俗に反する情報を流したりしないで下さい。
  - ⑥ パソコンで収集できる法人の重要情報を、業務外で使用したり、社外の者に漏らしたりしないで下さい。
  - ⑦ 外部から持込んだ記録媒体を法人のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行って下さい。
  - ⑧ ウイルス検知ソフトがウイルスを感知し、もしくは不審なメールがあった場合は、すぐに上司に報告して下さい。
  - ⑨ 法人の許可を得ないで私有のパソコンを持ち込まないで下さい。
  - ⑩ 法人の許可を得ないでパソコンを社外の者に使用させないで下さい。
  - ⑪ パソコン又は記録媒体を破損・紛失・盗難などの事態が発生しないよう、十分に注意して下さい。もし、発生してしまった場合はすぐに上司に報告して下さい。
  - ⑫ メール文章の作成は、従業員として通信のマナーに配慮して下さい。
2. 法人は、必要と認める場合には、従業員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧する事ができます。

## 第88条 (発明、考案)

1. 従業員が自己の業務に関する著作、発明、考案した場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の知的財産権は、法人に帰属します。
2. 従業員は、既存の未報告の考案、ノウハウ、成果物等または新たに生成したものについては、すぐに法人に報告して下さい。
3. 従業員は発明についての特許等を受けた時は、法人に専用実施権を付与しなければなりません。
4. 本規則第88条第3項に係わらず、従業員が特許等を受ける権利または特許権等を法人に譲渡した場合この限りではありません。この場合は、専用実施権は消滅します。
5. 本規則第88条第3項により、従業員が専用実施権を設定し、または本規則第88条第4項により特許等を受ける権利、もしくは特許権等を法人に譲渡した場合は、法人は相当の対価を支払います。
6. 本規則第88条第5項により支払われる相当の対価の算定にあたっては、法人内における研究・開発諸費用と事業化に必要な宣伝・拡販費用等を控除します。

## 第9章 機密情報の取扱

### 第89条 (機密情報の管理)

1. 企業の機密である情報を社外に漏洩してはなりません。顧客名簿等の顧客に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、〇〇に関する情報等、及び個人情報情報は、当社の機密情報に該当します。
2. 機密情報に関する事項は、別に定める「機密情報管理規程」によります。

## 第10章 安全及び衛生

### 第90条 (安全、衛生の向上)

従業員は、法人が行う安全衛生に関しての措置に協力して、法人の指示に従い、安全の確保・災害の未然防止と健康の保持増進に努めて下さい。

### 第91条 (安全基準)

従業員は、災害予防の為に次の事項を守って下さい。

- ① (安全) 衛生管理者、または (安全) 衛生推進者の指示命令に従って下さい。
- ② 常に職場の整理整頓に努めて下さい。
- ③ 通路、非常口、消火設備のある箇所に物を置かないで下さい。
- ④ ガス・電気・有害物等の取扱いには充分気をつけて下さい。
- ⑤ 所定の危険有害な場所には、関係者以外立ち入らないで下さい。
- ⑥ 機械器具を取扱う場合は、その安全性を確認して下さい。
- ⑦ 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止の為に諸施設を許可なく、除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないで下さい。

- ⑧ 危険防止の為に定められた作業服、帽子、靴、その他の保護具の着用または使用を怠らないで下さい。
- ⑨ 定められた場所以外で喫煙しないで下さい。
- ⑩ 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないで下さい。
- ⑪ 本規則第 91 条各号のほか、安全に関する諸規則を守って下さい。

## 第 9 2 条 (健康診断)

1. 法人は従業員に対して毎年 1 回定期的に健康診断を行います。費用は法人負担とします。深夜業従事者等に対しては 6 ヶ月毎に健康診断を行います。
2. 従業員は正当な理由なく、本規則第 92 条 1 項の健康診断を受診しない場合、本規則第 97 条 (懲戒処分) に基づき、懲戒処分とする事があります。
2. 本規則第 92 条 1 項のほか、必要な場合は、従業員の全員、一部または各人に対して、臨時に健康診断を行い、或いは予防接種等を行う事があります。
3. 本規則第 92 条 1 項乃至 2 項の健康診断結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、業務転換・その他従業員の健康保持に必要な措置を講じます。
4. 1 週間に 40 時間を超えて労働する時間が 1 ヶ月間で 100 時間を超えている場合は、その従業員の申出により医師による面接指導を実施します。
5. 健康診断結果で異常の所見がある者は、再検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。検査・再検査結果は、法人に報告する義務があります。
6. 従業員が正当な理由なく本規則第 92 条 5 項の再検査を受診しない場合、またはその結果を報告しない場合、法人は当該従業員の労務提供の受領を拒否する場合があります。なお、この期間については無給とします。
7. 本規則第 92 条 1 項乃至 2 項に定める健康診断に要する時間については、無給とします。
8. 法人は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務がありますので、その健康診断結果の写しを法人が保管し、当該情報を個人情報保護責任者・人事部に所属する従業員・衛生管理の職務に就いている従業員・保健師並びに産業医が管理します。
9. 法人は健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たす為に使用する事とし、他の目的に使用しません。また、他人に漏洩しません。

## 第 9 3 条 (自己保健義務)

1. 従業員は、日頃から健康維持、増進や傷病の予防に努めて、法人が実施する健康診断は必ず受診して下さい。
2. 健康に支障を感じた場合は医師の診療を進んで受診し、健康を回復する為に療養して下さい。

## 第 9 4 条 (就業制限)

1. 従業員が本規則第 94 条第 1 項各号の何れかに該当する時は、速やかに法人へ報告して法人からの指示を仰いで下さい。
  - ① 病毒伝播の恐れのある伝染病に罹患した者
  - ② 精神障害の為、自身を傷つけ、他人に害を及ぼす可能性がある者
  - ③ 内臓疾患やストレス障害などで病勢が著しく増悪する恐れがある者
  - ④ 本規則第 94 条第 1 項各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病に罹った者
  - ⑤ 本規則第 94 条第 1 項各号の他、感染症法等の法令に定める疾病に罹った者及びその保菌者
  - ⑥ 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者及び病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
2. 本規則第 94 条第 1 項の報告があった時、法人は指定した医師に診断をさせ、その意見を聴いて就業を禁止する事があります。従業員はこの指示に従って下さい。
3. 本規則第 94 条により、就業が禁止されている期間は無給とします。
4. 従業員は本人または同居する家族・同居人が伝染病に罹り、またはその疑いがある時は、直ちにその事を法人に報告して下さい。
5. 「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」に基づく各種措置が講じられた場合、当該措置に従います。この場合当該措置により就労が不能となった際の賃金は、本規則第 94 条 3 項の規定を準用します。

#### 第 95 条 (就業制限者の再就業)

本規則第 95 条 (就業制限) により就業を制限された従業員が、疾病より回復し就業しようとする場合、医師の診断書を提出し法人の許可を受けて下さい。なお、当該診断書に要する費用は従業員が負担します。

### 第 11 章 賞罰

#### 第 96 条 (表彰)

従業員が次の各号の何れかに該当する場合は選考のうえこれを表彰します。

- ① 勤務に誠実で他の模範と認められた場合
- ② 災害防止、災害救助等により特に功労があった場合
- ③ 業務上有益な発明、改良があった場合
- ④ 社会的に法人の名誉になるような行為があった場合
- ⑤ その他、本規則第 96 条各号に準ずると認めた場合

#### 第 97 条 (懲戒の種類、処分)

1. 懲戒は次の 7 種類とし、その一つまたは二つ以上を併せて行います。

- ① 譴責 : 始末書を取り、将来を戒めます。
- ② 減給 : 始末書を取り将来を戒め、賃金を減じます。

この場合、その金額が 1 回について平均賃金の 1 日分の半額、

総額が一賃金計算期間の賃金総額の 10%の範囲内で減給します。

制裁金の総額が一賃金計算期間の賃金総額の 10%を超える時は 2 ヶ月

以上に亘って減額する事があります。

- ③ 出勤停止：始末書を取り将来を戒め、7 日以内の出勤を停止させ、その間の賃金は支給しません。
  - ④ 昇給停止：始末書を取り将来を戒め、次回の昇給を一定期間停止させます。
  - ⑤ 降格解職：始末書を取り将来を戒め、職位を解任、若しくは引下げ、または職能資格制度上の資格・等級を引下げます。
  - ⑥ 諭旨解雇：懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められる時は、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する事があります。諭旨解雇となる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しない事があります。
  - ⑦ 懲戒解雇：予告期間を設ける事なく即時解雇します。但し、労働基準法第 20 条（解雇の予告）に定める解雇予告除外事由がある場合には、解雇予告手当を支給しません。懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部または一部を支給しません。
2. 懲戒処分をする時は、処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面で従業員に通知します。
  3. 本規則第 97 条 1 項 6 号乃至 7 号の懲戒処分を行う時は、従業員に対して弁明の機会を付与します。その場合、本規則第 97 条 2 項で通知する書面に弁明の機会を付与する日時と場所を明記します。

## 第 98 条 （加重、軽減等）

1. 懲戒処分を実施する際に 2 以上の懲戒事由に該当している場合や懲戒処分実施後 3 年以内の行為であった場合、その懲戒を加重して、懲戒処分の内容を重くします。
2. 本規則第 98 条 1 項に係わらず、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか、または改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒に留める事があります。

## 第 99 条 （幹部従業員に対する懲戒事由）

1. 幹部従業員（役職が〇〇以上の者）はその責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければなりません。次の各号の何れかに該当する場合は、懲戒処分を行います。懲戒処分は譴責・役職降職（役職手当の不支給・減額）等があります。
  - ① 仕事上のミス、お客様からのクレーム等が発生した時にすぐに〇〇に報告しなかった場合
  - ② 部下が就業規則に違反したにも係わらず、それを〇〇に報告しなかった場合
  - ③ 新人が従業員としての適性が低い事がわかったにも係わらず、それを〇〇に報

告しなかった場合

- ④ 部下に対して、必要な指示・指導・注意を怠った場合
  - ⑤ 部下が懲戒された場合（上司の監督責任）
  - ⑥ 特別な事情がないにも係わらず、部下の仕事を最後まで見届けずに退勤した場合
  - ⑦ 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合
  - ⑧ 社内の異性と不倫関係になった場合
  - ⑨ セクシャルハラスメント・パワーハラスメント・いじめ等、その者が嫌がる行為を行った場合
2. 本規則第 99 条 1 項に係らず、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか、または改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒に留める事があります。

### 第 100 条（懲戒解雇）

**※懲戒解雇事由に関しては、組織に見合った事由を設定してください。数が少なければこの条文に含めても構いませんが、多い場合は別紙扱いとし、雇用契約の際に契約書に別添することも推奨します。本就業規則例の最後に、別紙がありますので参考にしてください。**

1. 従業員が懲戒解雇事由の何れかに該当した場合は、その情状に応じ、諭旨解雇または懲戒解雇とします。但し、改悛の情が顕著に認められる事、過去の勤務成績が良好であった事等を勘案し、より軽い処分に留める事があります。
2. 本規則第 100 条第 1 項に該当する、またはその恐れがある時は、調査や審議決定するまでの間、自宅待機を命じます。この場合、賃金は支払いません。
3. 本規則第 100 条第 1 項に該当した時は、その従業員に対して、事前に弁明の機会を与えます。

### 第 101 条（違反行為のほう助・教唆）

1. 本規則第 97 条（懲戒処分）乃至第 100 条（懲戒解雇）に掲げた違反行為を犯す事を助けた従業員や、違反行為を犯すように仕向けた従業員は懲戒処分の対象となります。
2. 本規則第 101 条 1 項の行為をした従業員の処分は、違反行為を犯す事を助け、または仕向けた程度により、違反行為を犯した従業員と同じか、重く若しくは軽くして処分します。

### 第 102 条（告訴または告発）

法人は従業員の懲戒事由が明らかに刑法に違反する重大な犯罪であると判断した時は、司法当局に告訴または告発をする事があります。

### 第 103 条（損害賠償事由）

1. 従業員が、故意または過失より法人に損害を与えた場合は、損害の一部または全

部を賠償させる事があります。但し、これによって懲戒を免れるものではありません。

2. 定年退職または任意退職後に、在職中の不正行為等により法人や取引先等に損害を与えていた事が判明した時も本規則第 95 条 1 項と同様に、損害の一部または全部を賠償させる事があります。

## 第 1 2 章 災害補償

### 第 1 0 4 条 (申請手続)

法人は、従業員が負傷・疾病・障害又は死亡し、その原因が業務上である事が明らかな場合は、労働者災害補償保険法の定めに基づき、速やかに関係官庁に、労働者災害補償保険の申請手続きをします。

### 第 1 0 5 条 (療養補償)

法人は、従業員が業務上負傷し、又は疾病に罹った場合、その費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担します。

### 第 1 0 6 条 (休業補償)

法人は、従業員が業務上負傷し、又は疾病に罹った場合、その療養の為に労働する事ができない為に賃金を受けない場合、その療養期間中、平均賃金の 60%に相当する休業補償を行います。

### 第 1 0 7 条 (療養補償及び休業補償の支給方法)

療養補償及び休業補償の支給方法は、給与支給の例に準じ、毎月 1 回行います。

### 第 1 0 8 条 (障害補償)

法人は、従業員が業務上負傷し又は疾病に罹り、治った場合、その身体に障害が存する時は、その障害の程度に応じて、平均賃金に労働基準法別表 2 に定める日数を乗じて得た金額を障害補償として支給します。

### 第 1 0 9 条 (休業補償及び障害補償の例外)

従業員が故意又は重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病に罹った場合、本規則第 106 条 (休業補償) に定める休業補償、及び本規則第 108 条 (障害補償) に定める障害補償は行いません。

### 第 1 1 0 条 (遺族補償)

法人は、従業員が業務上死亡した場合、遺族に対して、平均賃金の 1,000 日分に当たる金額を遺族補償として支給します。

### 第 1 1 1 条 (葬祭料)

法人は、従業員が業務上死亡した場合、葬祭を行う者に対して、平均賃金の 60 日分に当たる金額を葬祭料として支給します。

#### 第 1 1 2 条（打切補償）

1. 本規則第 105 条（療養補償）の定めにより、療養補償を受ける従業員が、療養開始後 3 年を経過しても負傷、又は疾病が治らない場合、平均賃金の 1,200 日分を打切補償として支給し、以降本章に定める一切の補償をしません。
2. 療養開始後 3 年を経過した際に、労働者災害補償保険法による傷病補償年金の支給を受けている場合、又は同日後において傷病補償年金を受けるに至った場合には、平均賃金 1,200 日分の打切補償を支給したものと見なします。

#### 第 1 1 3 条（労働者災害補償保険法との関係）

1. 本規則第 12 章（災害補償）に定める災害補償の事由について、労働者災害補償保険法等に基づいて各災害補償に相当する保険給付が行われるべき時は、使用者は本規則第 105 条（療養補償）乃至第 111 条（葬祭料）の補償を行いません。
2. 従業員の故意や、重大な過失により負傷や疾病に罹った時で、労働者災害補償保険法から不支給決定がなされた時は、法人も災害補償を行いません。

#### 第 1 1 4 条（業務災害と民事損害賠償）

1. 従業員またはその遺族は、本章に定める災害補償とは別に法人が独自に加算した金額（以下「労災上積補償金」言う。）を受領する時は、これを受領する原因となった業務災害に関し、法人に対し他に何等一切の請求をできません。
2. 従業員またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、法人に対し民事損害賠償請求を放棄するとの文書を提出して下さい。なお、その文書を提出しない場合には、労災上積補償金を支給しません。

#### 第 1 1 5 条（附則）

1. 本規則は、平成 年 月 日から実施します。
2. 本規則の実施により、以前の就業規則は廃止します。



## 《別紙：服務上の遵守事項》

1. 常に健康に気をつけ、積極的な態度で業務に励む事（深酒・タバコの吸い過ぎ等は控えて下さい。）。
2. 酒気を帯びて職務に従事しない事。
3. 所定の場所以外で喫煙しない事。
4. 従業員同士の間で金銭の貸し借りを行わない事。
5. 法人内外で、乱暴な言動やまたは暴行を加える等、迷惑行為をしない事。
6. ストーカー行為等をして、相手方に身体の安全、住居等の平穏もしくは名誉が害され、または行動の自由が害される不安を覚えさせる行為をしない事。
7. 刑法に抵触する行為をしない事。
8. セクハラ・パワハラ・いじめ、またはこれらに相当する行為により、他の従業員に迷惑を掛け、不利益を与えたり、社内環境を悪化させたりしない事。
9. 法人内外で、痴漢行為・性差別またはセクハラに該当するような言動をしない事。
10. 法人内外で、法人を誹謗中傷し、法人や他の従業員、取引先等に不信感を持たせるような言動をしない事。
11. 法人を欺き、法人の信用や名誉を損ないまたは損害を与えるような行為をしない事。
12. 不正不当に金品、飲食等のもてなしを受けない事。
13. 他の従業員の職務妨害や、社内の風紀・秩序を乱し、反抗的な態度をしない事。
14. 他の従業員を教唆して、法人が定める諸規則・諸規程に反するような行為、法人内の秩序を乱す行為をしない事。
15. 他の従業員が諸規則・諸規程や法人の方針に反する行為や、当該行為を教唆しているのを見た場合は必ず法人へ報告する事。
16. 法人所定の届出や手続等で法人を欺き、または怠らない事。
17. 上司の指示に従い業務に励み、同僚と協調して社業発展に努める事。
18. 担当業務や指示された業務は責任を持って行う事。
19. 法人から付与された職務権限を越えて、上司等に相談せず、判断しない事。
20. 許可なく業務を中断しまたはみだりに法人を離れない事。
21. 勤務時間中は制服、名札、社章等法人が定めたものを必ず着用する事。
22. 法人の許可なく、就業時間後、職場その他の法人施設に滞留しない事
23. 「機密情報管理規定」と「個人情報管理規定」を必ず守り、在職中はもちろん、退職後でも営業秘密と個人情報等について他に漏らさない事。
24. 法人の施設、資材、機械器具等を大切に取扱い、消耗品の節約に努め、製品や書類は丁寧に扱い、その管理は厳重に行う事。
25. 法人の施設、資材、機械器具、その他の備品を無断で職務外の目的に利用しない事。
26. 法人内を常に整理整頓し、盗難・火災の予防に努める事。
27. 法人内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は事前に法人の許可を受ける事。
28. 業務に関する場所で政治活動や布教活動その他業務と関係のない何らかの活動を行わない事。

29. 法人の業務の範囲に関係する事で、著作・講演等を行う場合や、マスコミの取材を受ける時はあらかじめ法人の許可を受ける事。
30. 職務外に関する金銭取引その他書類に法人の名称を用いない事。
31. 法人の承認を受けずに在籍のまま他社に入社し、または他の法人の業務をしない事。
32. 法人の命令、注意、通知事項を守る事。
33. その他、上記に準ずる事

## 《別紙：懲戒事由》

1. 法人が定める諸規則・諸規程等に従わない時
2. 業務命令に従わず、業務命令を実行しない時
3. 配置転換を正当な理由なく拒否した時
4. みだりに法人の職制を中傷し、もしくは職制に反抗した時
5. 故意または怠慢により法人業務に支障をもたらした時
6. 故意または過失により法人施設等、法人の財産を破損・滅失した時、もしくは災害事故を発生させた時
7. ウイルスに感染した電子メールを開いたり、電子磁気媒体を持込んだりして法人のパソコンに被害を与えた時
8. 故意、または過失により法人に損害を与えた時
9. 許可なく、勝手に時間外労働を行った時
10. 許可なく、情報機器やその媒体（パソコン等）を法人施設内に持込み、または持出した時
11. 許可なく、社用車を私用で使った時
12. 許可なく、マイカー通勤を行った時
13. 許可なく、法人施設内で演説、集会、示唆、貼紙、印刷物の配布や、その他これに類する行為があった時
14. 法人の許可なく、法人施設内で政治活動や布教活動を行った時
15. 法人の許可なく、法人施設内で何らかの営業活動を行った時
16. 無断で遅刻・早退・私用外出をした時
17. 無断欠勤をした時（無断欠勤があった時は譴責処分とします。また、無断欠勤があった日を起算日として、過去1年以内に無断欠勤が通算して〇日以上に及んだ時は懲戒解雇となります。）
18. 欠勤理由に虚偽があると判断された時
19. 無断で法人のパソコンを私的利用した時
20. 無断でサーバー記録を消去した時
21. 就業時間中に私的な電話・電子メールをした時
22. 法人の名誉を汚し、信用を傷つけた時
23. 素行不良で法人内の風紀、秩序を乱した時
24. 上司や顧客に対して敬語を使わない時
25. 清潔感のある身だしなみ（服装・化粧・髪型）をしない事で、法人のイメージを損なう可能性があるかと判断された時
26. 消費者金融等の金融業者から借金をして、法人に督促の電話が来るようになった時
27. 従業員同士で金銭の貸し借りを行った時
28. 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した時
29. 職務を利用して内職した時
30. 所定の場所以外で喫煙した時

31. 勤務成績が不良な時
32. 業務に対して非協力的で協調性を欠くと判断される時
33. 職務上の権限を超えて、契約を行った時
34. 報告書の提出や、手続きその他の届出を怠たり、または偽った時
35. 刑事事件に関与した時
36. 窃盗行為をした時
37. 偽装、架空、未記帳の取引を行った時
38. 賭博や賭博に類似した行為をした時
39. 法人施設内等で脅迫、傷害等の行為があった時
40. 飲酒運転（酒酔い、酒気帯び、幫助、教唆を含む）、危険運転等、悪質な交通法規違反があった時
41. 飲酒運転の恐れのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは飲酒運転を容認した時
42. 経歴を偽り、その他詐欺を用いて雇用された時
43. 入社誓約書を守らなかった時
44. タイムカードの打刻を他人に依頼し、依頼に応じた場合
45. タイムカードを終業後すぐに打刻しなかった場合
46. 機密情報を漏洩した時
47. セクハラ、パワハラ、いじめ等、公序良俗に反する行為があった時
48. 法人が指示する健康診断を受診しなかった時（「要検査」となり再度受診した時の診断書を法人に提出しなかった場合も同様です）
49. 二重就業禁止に反し、他の事業所で勤務、または事業を行っていた事が発覚した時
50. 権利ばかりを主張して、義務を果たしていないと判断される時
51. 業務の円滑な遂行に支障が生じた時
52. 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
53. 本規則第〇条各号に準ずる不都合な行為があった場合

## 《別紙：懲戒解雇事由》

1. 法人が定める諸規則・諸規程等に従わず、指導するも改善しない時
2. 業務命令に従わず、指導するも業務命令を拒んだ時
3. 配置転換を正当な理由なく拒み、指導するも配置転換に応じない時
4. 故意に業務を妨害し、秩序・風紀を乱す行為があり、指導するも是正しない時
5. 故意または過失により法人に損失を与え、法人への報告等の事後処理も不適切な時
6. 故意または過失により法人施設等、法人の財産を破損・滅失しその損害が大きいと法人が判断した時、もしくは重大な災害事故を発生させた時
7. 無断欠勤が前1年間に通算〇日以上に及んだ時
8. 職務権限を超えて契約を行い、法人に損害を与えた時
9. 機密情報を故意に漏洩した時
10. 消費者金融等の金融業者から借金をし、法人に督促の電話があり、その為に業務に支障が生じた時
11. 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受し、その見返りとして法人に不利益を与えたと判断される時
12. 業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも改善しない時
13. 業務上の横領を行い、背任行為があった時
14. 法人の名誉・信用を著しく害した時
15. 刑事事件に関与し、法人の名誉・信用を著しく害した時
16. 窃盗行為をし、法人の名誉・信用を著しく害した時
17. 偽装、架空、未記帳の取引を行い、法人の名誉・信用を著しく害した時
18. 賭博や賭博に類似した行為を行い、法人の名誉・信用を著しく害した時
19. 法人施設内で、脅迫・傷害その他これに類する行為を行い、法人の名誉・信用を著しく害した時
20. 別紙懲戒事由第39号に定める行為があった時で、次に該当する時
  - A) 飲酒運転により他者を死亡させた時、又は重篤な障害を他者に負わせた時
  - B) 飲酒運転以外で危険運転、又は重大な過失により他者を死亡させた時、又は重篤な障害を他者に負わせた時
  - C) 他者を死亡させた時、又は重篤な障害を他者に負わせた時で事故後の救護を怠る等の措置義務に違反した時
  - D) 飲酒運転により他者を死亡させた従業員、又は飲酒運転により重篤な障害を他者に負わせた従業員に対して、当該従業員が飲酒後に自動車を運転する可能性を認識しながら、飲酒の席に同席する事を求め、又飲酒後に運転する事を放置した従業員
21. 入社選考時に、重要な経歴を偽り、または詐欺的手法を用いて雇用された時
22. 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった時
23. 悪質なセクハラ・パワハラ・いじめ行為、及び公序良俗に反する行為があった場合

24. 二重就業禁止に反し、他の事業所で勤務、または事業を行っていた事が発覚し、指導を受けるも二重就業状態を解消しなかった時
25. 服務規律並びに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
26. 本規則第〇〇条の懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる時
27. 懲戒に処せられたにも係わらず、懲戒に服する意思が認められない時
28. その他本規則第〇〇条に準ずる不都合な行為があった時