控

3. 4. 28

就 業 規 則

2021 年 4 月 1 日

㈱ファムロード

第１章　　総　　則

第１条（目的）
この規則は、株式会社ファムロード（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

第２条（社員の定義）
１．社員とは、会社と雇用契約を締結した者いい、施設利用者、パートタイマー及び嘱託を除く以下の者をいう。
①正社員　期間の定めのない労働契約による社員であって労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる者をいう。
②有期雇用契約者　労働条件等は正社員と同じであり、労働契約期間が有期のものをいう。
③限定社員　前二項にかかわりなく、職務内容において一定の限度を設けたうえで、基幹的業務に携わる者をいう。
２．社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。
３．施設利用者の者は、別に定める施設利用者規程を適用する。
４．前項に該当する者を除くパートタイマーについては、パートタイマー就業規則を適用し、嘱託については個別労働契約による。

第３条（規則遵守の義務）
会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して会社の発展に努めなければならない。

第４条（秘密保持）
社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後と言え、みだりに公表してはならない。

第２章　　採　　用

第５条（採用および提出書類）
１．会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
２．社員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。
①自筆の履歴書（最近３月以内に撮影した上半身正面、脱帽）
②住民票記載事項証明書（住民票の写し可）
③健康診断書（前職または学校などで受診したもののコピー）
④源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
⑤身元保証書（保証人の印鑑証明書添付）
⑥誓約書
⑦免許証
⑧資格証明書、卒業証明書

⑨個人番号カード（あるいは個人番号通知カードと運転免許証等）
⑩年金手帳の年金番号が分かるページのコピー（既に交付を受けている者に限る。）
⑪雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
⑫給与所得の扶養控除等（異動）申告書
⑬健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
⑭その他会社が必要と認めたもの
3．前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
4．第2項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
①配属先の決定
②昇降給の決定
③賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
④所得税及び社会保険料の控除
⑤人事異動（出向及び転籍を含む。）の可能性や希望の把握
⑥教育管理
⑦表彰及び懲戒
⑧退職及び解雇
⑨災害補償
⑩前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

第6条（番号法等に基づく提出義務および手続等）
1．社員は、自身及び扶養する家族などについて会社から番号法及び関連法（省令やガイドラインなど含む。以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。
2．会社は、社員から個人番号の報告を受ける場合には，使用目的を明示するものとし、番号法等の範囲で再利用をできるものとする。
3．会社は、社員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き目的以外に使用しないものとする。
4．社員は、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大又は変更された場合には、その内容に従い会社の指示に従うものとする。

第7条（試行雇用期間）
1.新たに採用した者については，職務の適正があるかどうかを判断するために，本採用に先立ち6か月間の有期雇用契約を締結することがある。
2.前項の有期雇用契約は更新しないものとし，適性が認められる者のみ期間の定めのない労働契約を締結し，それ以外の者については，雇用を終了する。

第8条（試用期間）
1．前条の期間を経ずに新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。
2．試用期間中における社員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該社員を本採用するものとする。
3．会社は、試用期間中の社員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。

4．会社は、社員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
5．会社は、試用期間満了までに試用期間中の社員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、試用期間を延長することがある。
6．社員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。
7．試用期間は、勤続年数に通算する。
8．試用期間中の社員の労働条件は、個別に定めるものとする。

第９条（本採用拒否）
1．試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当し、社員として不適格であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。
① 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
② 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。
③ 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
④ 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
⑤ 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、会社との信頼関係を維持することが困難になったとき。
⑥ 必要書類を提出しないとき。
⑦ 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
⑧ 会社の社員としてふさわしくないと認められるとき。
⑨ 第６章服務規定その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
⑩その他前各号に準ずる事由又は第４５条第１項の解雇事由に該当するとき。
2．採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から１４日を経過していたときは第４５条第４項の解雇予告規定を準用する。

第３章　　異　　動

第１０条（人事異動の原則）
会社は、社員に対して、業務の都合により必要ある場合および本人の能力、技能、経験、勤務成績等に応じた適正配置を行うため、所属、勤務場所、職種の変更等の人事異動（以下、単に「異動」という）を命ずることがある。

第１１条（異動命令の拒否禁止）
社員は、正当な理由がない限り前条の異動命令を拒むことはできない。

第１２条（異動命令の手続）
異動命令は人事通達をもって行う。なお、必要に応じて本人に対し、事前に内示をすることがある。

第１３条（異動の時期）
異動命令をうけた社員は、特段の指示がない限り、発令日から１週間以内に異動を完了しなければならない。事前に内示があった場合は、原則として発令日に異動を完了しなければならない。

第１４条（業務の引継ぎ義務）
１．人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、会社に返還すべきものを直ちに会社に返還するとともに、後任者に対し指定期日までに業務の引継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。
２．前項の引継ぎを完了しない者及び十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。

第１５条（正規雇用への転換）
１．勤続６か月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。
２．転換時期は、随時とする。
３．転換させる場合の要件及び基準は、以下の通りとする。
①所属長の推薦があり、面接試験に合格した者
②正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
③訓練カリキュラムにおける評価が所定の合格基準に達している者

第４章　　就業時間、休日及び休暇

第１６条（所定労働時間等）
１．原則、所定労働時間は週４０時間とする。尚、休憩については労働基準法の定めに従うものとする。
２．始業及び終業の時刻は原則、シフト表にて通知する。
３．担当者の設定したシフト表について、管理者が承認する。
４．シフト表による就業時間に変更が必要な場合は、事前に管理者の承諾を得て変更することができる。

第１７条（休日）
１．休日は４週８休とし，以下のとおりとする。
①管理者が承認したタイムテーブルに基づく日（原則　土曜日，日曜日）
②その他会社が年間スケジュールで定めた日
２．業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。
３．上記振替休日については、社員は管理者の承認を、管理者は社長、部長または担当執行役員の承認を要する。

第１８条（１年単位の変形労働時間制）
１．第１１条及び前条にかかわらず、１年単位の変形労働時間制を適用する社員の所定労働時間は、１年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定めた起算日から１年間（対象期間）平均して、１週間当たり４０時間以内とする。
２．前項における社員の所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業時刻および休日は、勤務カレンダーで定めるものとし、当該勤務カレンダーは各該期間の初日の３０日前までに各社員に通知する。
３．勤務カレンダーにより指定された休日について，予期しない事情が生じた場合，休日を振り替えることが

ある。

第１９条（出張）
業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第２０条（欠勤及び遅刻、早退）
欠勤及び遅刻、早退するときは電話にて事前に管理者、管理者の場合は社長、部長または担当執行役員に申し出なければならない。事前申し出がない場合は、無断行動と見做し、制裁の対象となる。

第２１条（年次有給休暇）
１．会社は、社員に対し、入社日から起算する次表上欄の勤続期間を満たす日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

２．前項の年次有給休暇は、入社日から起算して６か月を超えて継続勤務する日及び以降１年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の１年間（初回の付与については、６か月間）の所定労働日の８割以上出勤した社員を対象とする。
３．前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
① 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
② 産前産後の休業期間
③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
④ 年次有給休暇を取得した日
⑤ 社員が会社から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日
４．第２項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
① 会社都合による休業の期間
② 母性健康管理のための休暇等の期間
③ 子の看護休暇及び介護休暇の期間
④ 休職期間の期間
⑤ 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
⑥ 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
⑦ 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間
５．年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも１週間前までに、所定の書式により事前に管理者、管理者の場合は社長、部長または担当執行役員に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
６．急病等による臨時有給休暇の適用については、欠勤２日目以降認めるものとする。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。
７．第５項の規定にかかわらず、各社員の有する年次有給休暇のうち５日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

8．会社は労使協定の定めるところにより、前項の年次有給休暇の日数（繰越分含む）のうち、１年度につき５日を限度として、１時間を１単位として、年次有給休暇を行使することができる。

第２２条（教育訓練休暇）

１．会社は全ての社員が自発的に教育訓練や各種検定、キャリアコンサルティングを受講する場合に教育訓練休暇を付与する。

２．教育訓練休暇は有給とし、５年間に５日を付与し１年間に５日を取得できるものとする。

３．教育訓練休暇を取得するために必要な教育訓練や検定、キャリアコンサルティングは社員の職業能力の開発を目的としたものでなければならない。

４．教育訓練を受講する場合は社外の教育訓練機関を、各種検定の場合は社外の施設で策定された検定、キャリアコンサルティングは社外のキャリアコンサルティングにてそれぞれ受講するものとする。

第２３条（産前産後の休暇）

１．６週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性社員が請求した場合には、産前６週間以内の休暇を与えるものとする。

２．産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から８週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

３．産前産後の休暇の期間は無給とする。

４．休暇の請求は、休暇請求書により行う。

第２４条（母性健康管理のための休暇等）

１．妊娠中又は産後１年を経過しない女性社員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

①産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠 23 週まで　　４週間に１回
妊娠 24 週から 35 週まで　　２週間に１回
妊娠 36 週から出産まで　　１週間に１回

②産後（１年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

２．妊娠中又は産後１年を経過しない女性社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

①通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…１時間以内の時差出勤

②休憩時間について指導された場合は、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又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

３．第１項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

第２５条（生理日の措置）
１．生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求した場合には、１日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
２．前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

第２６条（育児時間）
１．生後１年未満の子を育てる女性社員が請求した場合には、休憩時間のほかに１日２回、各々３０分の育児時間を与えるものとする。
２．前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

第２７条（育児休業及び育児短時間勤務）
１．１歳（育児介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、１歳６か月又は２歳。以下同じ。）に満たない子を養育する社員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児介護休業規程で定めるところにより育児休業を与えるものとする。
２．３歳に満たない子を養育する社員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

第２８条（介護休業及び介護短時間勤務）
１．要介護状態にある対象家族を介護する社員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児介護休業規程で定めるところにより介護休業を与えるものとする。
２．要介護状態にある対象家族を介護する社員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、会社に申し出たときは、育児介護休業規程で定めるところにより介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。

第２９条（子の看護休暇及び介護休暇）
１．子の看護休暇及び介護休暇は育児介護休業規程で定めるところにより与えるものとする。

第５章　　賃　　金

第３０条（給与）
社員の給与については給与規程に定める。

第３１条（通勤手当）
１．通勤手当は、電車を利用する社員に対して、通勤にかかる実費弁済を目的として支給する。ただし、通勤経路および方法は、もっとも合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。
２．私有車による通勤は、別途定めるマイカー通勤規程に準ずるものとする。
３．通勤手当は、徒歩通勤者には原則支給しない。
４．社員は、通勤方法を変更したときは、速やかに届け出ること。
５．通勤手当の上限は月額３万円とする。

第６章　　服　　務

第３２条（出退社）

社員は出社及び退社については次の事項を守らなければならない。

１．始業及び終業に関する時刻とは、シフトで決められた時刻または管理者から指示または管理者から事前承認を受けた時刻を言う。

２．始業時刻から直ちに業務を開始できように始業時刻前に出社し、就業に適する服装を整える等、準備しておくこと。

３．出退社は本人自らタイムカードを打刻すること。いかなる場合においても打刻がない場合は、無断行動と見做し、制裁の対象となる。

４．作業に必要でない危険物を所持しないこと。

５．退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第３３条（時間外労働の許可と出勤表の提出）

１．管理者の許可のない時間外労働は認めない。ただし、事後に適切に届出され、管理者が認めたものはこの限りではない。

２．毎月の勤務時間を勤務表で報告する場合、会社の指定する勤怠システムへの入力等により報告しなければならない。

第３４条（服務心得）

社員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

１．社員は会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参画する誇りを自覚し、会社の指揮計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。

２．社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、会社の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。

３．社員が次の行為をしようとするときは、予め社長、部長または担当執行役員の承認を得て行なわなければならない。

①物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。

②会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。

４．社員は下記の行為をしてはならない。

①会社の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。

②職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱す（全体ミーティング等の進行を妨げる言動等も含む）こと。

③取引先、生徒、保護者より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。

④メール等により、業務とかかわりない情報を社員個人や複数社員への一斉送信すること。

⑤教室運営に際し、生徒及び保護者に対して侮辱的言動をとらないこと。

５．社員は会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。

６．社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。

７．社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の収受もしくは接待など私的利益を得てはならない。

８．社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
９．社員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに事実をありのまま、会社へ届けでなければならない。
①社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
②会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
③会社または社員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
④会社の安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。
１０．第56条に規定する禁止行為・言動により、他の社員に苦痛を与えたり、不利益を与え就業環境を害してはならない。
１１．社員は他の社員・生徒・保護者を対象とするいかなる政治活動・宗教活動も行なってはならない。
１２．その他、具体的な事例については、別紙『社員行動規範』に定めることとする。

第３５条（その他勤務にかかる注意事項）
１．遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れることは原則として認めない。やむを得ない場合は、予め管理者、管理者の場合は社長、部長または担当執行役員に届け出てその許可を受けなければならない。
２.病気等でやむを得ず欠勤する場合は、必ず始業時刻の２時間前までに管理者へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。
３．来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
４．無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。
５．業務に関する発明・考案はその使用、買取請求権を会社が所有するものとする。
６．社員は、他の社員や職務上知り得た第三者の個人情報（個人番号含む）について、洩らしてはならない。

第７章　　教　　育

第３６条（教育）
会社は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第３７条（セルフキャリアドック制度）
１．会社は全社員に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを定期的に行う。その費用は全額会社負担とする。
２．キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第30条の3に規定されているキャリアコンサルタントにより行われるものとする。
３．キャリアコンサルティングを実施する時期は、セルフ・キャリアドック実施計画書に定める。

第８章　　表彰 および 制裁

第３８条（表彰）
社員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。
①業務成績優良で他の模範と認められるとき。
②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。

③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第３９条（表彰の方法）
表彰は、次の各号の１つまたは２つ以上を併せて行なう。
①表彰状の授与
②賞金または賞品の授与
③昇格

第４０条（制裁）
会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行なう。

第４１条（制裁の種類、程度）
制裁の種類は次のとおりとする。
①訓　　戒－－始末書を提出させ，文書により警告し，将来を戒める。
②減　　給－－始末書を提出させ，減給する。ただし，１回につき平均賃金の１日分の半額，総額が一賃金支払期における賃金総額の１０分の１以内で減給する。
③出勤停止－－始末書を提出させ，３０日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
④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ときは退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から３日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
⑤懲戒解雇－－予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第４２条（訓戒、減給及び出勤停止）
以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。
①第６章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
③正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
④タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
⑤月に３回の遅刻、打刻忘れにつき０．５欠勤分の減給処分とする。
⑥その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。
⑦社員の過失により、個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき。

第４３条（懲戒解雇）
以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。
①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続１４日以上に及んだとき。出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
②刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
③重要な経歴をいつわり、採用されたとき。

④故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
⑤会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加、または労務に服し、若しくは事業を営むとき。
⑥職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
⑦会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
⑧前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
⑨第６章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
⑩暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
⑪正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
⑫私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
⑬会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
⑭顧客等に対して侮辱的な言動をとったり、暴力をふるったとき。
⑮社員の重大な過失により、個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたときは論旨解雇とし、３日以内にその提出がないとき。
⑯社員が故意に、個人情報（個人番号を含む）を漏えいしたとき。
⑰第 56 条に定めるあらゆるハラスメントの禁止行為が重大なとき。
⑱その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第４４条（損害賠償）
社員が故意過失を問わず会社に大きな損害を与えた場合、会社は当人に損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第９章　　解雇、退職、定年および休職

第４５条（解雇）
１．社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。
① 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職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
② 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
③ 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。
④ 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。
⑤ 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
⑥ 特定の地位、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。
⑦ 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている社員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、社員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき。
⑧ 事業の縮小その他会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないと

き。
⑨ 重大な懲戒事由に該当するとき。
⑩ 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、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。
⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき。
⑫ 会社の社員としての適格性がないと判断されるとき。
⑬ 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。
⑭ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
２．前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、会社は当該社員に退職を勧奨することがある。
３．退職勧奨による雇用の終了に際しては、会社は、当該社員と退職合意書を取り交わすものとする。
４．解雇するときには、３０日前に予告する。予告しないときは平均賃金の３０日分を支給して即時解雇する（平均賃金の３０日分とは、過去３カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを１日分としてその３０日分をいう）。なお、予告日数が３０日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。
５．第１項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載し解雇理由証明書を交付する。

第４６条（定年退職）
社員が満 70 歳に達した日を定年とし、定年に達した日の属する賃金計算月の末日をもって退職とする。

第４７条（一般退職）
１．社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
①死亡したとき。
②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
③自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
２．社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３０日前までに管理者に文書により退職の申し出をしなければならない。
３．退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第４８条（休職）
社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。ただし本条の規定は試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。
①業務外の傷病による欠勤が連続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね１ケ月を目安）続くと認められるとき。
②精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
③公の職務につき、業務に支障があるとき。
④出向をしたとき。
⑤前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第４９条（休職期間）

１．前条の休職期間（第１号、２号にあっては、書面により会社が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社はその裁量により休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

①前条第１号及び第２号のとき……２か月（勤続期間が１年未満の者については１か月）

②前条第３号、第４号及び第５号のとき…会社が必要と認める期間

２．社員が復職後６か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。

３．第１項の規定にかかわらず、休職期間中に第３０条及び第３１条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

４．社員が休職する場合、会社は、社員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

５．社員に前条第１項第１号又は第２号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は社員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

６．休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

７．休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

８．私傷病休職の場合、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、懲戒処分にすることがある。

９．休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、社員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、社員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

第５０条（復職）

１．社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

２．休職中の社員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。

３．休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

４．本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。

① 社員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届け出る。

② 復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。

③ 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

第５１条（配置転換及び出向）

業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

第５２条（退職・解雇者の競業等の禁止）

１．退職又は解雇された社員は、その身分を失った後２年間、日本国内において、会社の営業と競業する次の行為を避止しなければならない。

①会社と競業関係に立つ事業者又はその提携先企業に、就職又は役員に就任すること
②会社と競業関係に立つ事業を自ら開業又は設立すること
2．会社在職中に知り得た顧客と離職後2年間は取引をしてはならない。
3．各項各号の不履行又は風説の流布等により、会社が有形、無形の損害を被った場合は、その損害額に応じて損害賠償を請求する。

第10章　安全および衛生

第53条（心得）
社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第54条（火災の措置）
火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第55条（生活習慣病予防検診）
1．会社は、社員の病気の予防、健康の増進を図る為、毎年度1回、前条の健康診断に加え生活習慣病予防検診（歯周病検診）を実施する。
2．生活習慣病予防検診は、実施年度の4月1日現在で、満35歳以上の社員に対して実施する。
3．会社は前項の社員に対し、生活習慣病予防検診等の実施日の少なくとも1か月前までに、書面により通知する。
4．会社は、第1項の目的を達するため、健康診断結果等を踏まえて、人事上の配慮が必要な社員に対し、配置転換等の必要な措置を講じる。
5．会社は生活習慣病予防検診（歯周病検診）の費用の半額を負担する。
6．会社は、生活習慣病予防検診（歯周病検診）に関する書類は、3年間保存するものとする。

第11章　ハラスメントの禁止

第56条（あらゆるハラスメントの禁止）
社員は、他の社員等（正社員、有期社員，パート社員のほか、会社の指揮命令の下にある者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する社員等の対応により当該社員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

（1）職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の社員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の社員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての社員を含むものとする。

（2）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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。

（3）職場において、上司や同僚が、男女社員の妊娠・出産・育児、介護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すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。

（4）前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する社員等の対応により当該社員等の労働条件につき不利益を与えること。

2　社員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、次条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。

3　会社は、社員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはない。

（相談窓口）

第５７条　会社は、あらゆるハラスメントに関する被害の相談、および有期労働契約を含む就業相談・問い合わせに対応するため、会社が指定する外部専門組織に相談窓口を設置する。

2　相談窓口は、次の業務を担当する。

（1）ハラスメントに関する相談・苦情・通報を受け付けること。

（2）相談・苦情・通報の内容について事実関係を確認すること。

（3）ハラスメントが認められる場合は社長に報告し、解決への対応と加害者の懲戒委員会への発議を促すこと。

（4）有期契約労働者の待遇に関する説明の求めを受け付けること

3　ハラスメントを受けた又は目撃した社員は、相談窓口に申し出ることができる。

4　相談は、個室での面談、又は電子メールで受け付けることができる。メールでハラスメントの相談をする場合は、事案の発生日時、発生場所、具体的な状況を明示することとする。

5　相談により，当該社員に不利益が生じることはない。

6　相談窓口を利用する場合は、事実であることが明らかな情報をもって相談しなければならない。情報に虚偽があり、その内容が悪質な場合は、相談依頼者に懲戒処分を行うことができる。

付　　則

この規則は平成２５年９月１日から施行する。

この規則は平成２８年４月１日から改訂施行する。

この規則は平成２９年４月１日から改訂施行する。

この規則は平成３０年１月１日から改訂施行する。

この規則は平成３０年４月１日から改訂施行する。

この規則は令和元年 11 月１日から改訂施行する。

この規則は令和３年４月１日から改訂施行する。