

派遣従業員
就業規則

株式会社ハーモニーズ

目 次

第 1 章 総 則	2 頁
第 2 章 人 事	3 頁
第 1 節 採 用	3 頁
第 2 節 人事異動	6 頁
第 3 節 休職および復職	6 頁
第 4 節 退職および解雇	7 頁
第 5 節 退職時の証明等	10 頁
第 3 章 勤 務	11 頁
第 1 節 勤務時間、休憩等	11 頁
第 2 節 休日等	13 頁
第 3 節 時間外および休日勤務等	14 頁
第 4 節 休暇等	15 頁
第 5 節 出退勤	20 頁
第 4 章 服務規律	21 頁
第 5 章 給 与	26 頁
第 6 章 安全衛生および災害補償	26 頁
第 1 節 安全衛生	26 頁
第 2 節 災害補償	28 頁
第 7 章 賞 罰	30 頁
第 1 節 表 彰	30 頁
第 2 節 懲 戒	30 頁
第 8 章 教育研修	34 頁
附 則	35 頁

派遣従業員 就業規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社ハーモニーズ（以下「会社」という）の派遣従業員（以下「従業員」という）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 この規則に定めのない事項は、本則および労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条 本規則における派遣従業員とは、第2章に定める「採用」の手続きを経て、会社と雇用契約を締結した者をいう。

(適用範囲)

第3条 本規則は、前条に定める従業員に適用する。

(規則遵守の義務)

第4条 会社および従業員は、本規則および他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使し、互いに協力して社業の発展に努めなければならない。

(各種届出手続)

第5条 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続きは、特別の事由がない限り、従業員本人が所定の期日までに行わなければならない。

2 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

(労働条件とその変更)

第6条 従業員の労働条件および服務規律等は、本規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

2 本規則に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動および会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により就業規則変更の手続により変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用)

第7条 会社は、入社を希望する者の中から選考して、従業員を採用する。

(試用期間)

第8条 新規採用者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、特殊な技能、経験を有する者、有資格者、有期契約従業員等については、試用期間を短縮または設けないことがある。

2 試用期間中または試用期間満了の際、従業員として引き続き勤務させることが不適格と認められる者に関しては解雇することがある。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

(不採用の条件)

第9条 次の各号に該当する者は採用しない。

- ①年齢が深夜勤務など、法令その他、定められた要件に該当しない者
- ②会社の従業員として不適格と認められる者
- ③提出書類の記載すべき事項に著しき脱漏、または不事実のあるとき
- ④能力等の必要な要件を満たさない者

(採用選考)

第10条 入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。

- ①自筆の履歴書（3か月以内に撮影した写真を添付すること）
- ②職務経歴書
- ③健康診断書（提出前3か月以内に作成されたもの、これをもって採用時の健康診断に替えることがある）
- ④在留カード、指定書等の写し（外国人労働者に限る）
- ⑤その他会社の指示する書類

2 不採用となった者から提出された個人情報書類は責任を持って破棄し、その者に返却しない。

(雇用契約と労働条件の明示)

第11条 新規採用者は、入社前に会社との間で個別の雇用契約を締結し、会社は雇用契約の締結に際し、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して以下の労働条件を明示する。

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所および従事する業務
- ③始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休

日、休暇

- ④賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
 - ⑤定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続き
 - ⑥期間の定めのある労働契約の更新の基準
 - ⑦協定対象労働者であるか否か
 - ⑧賞与の有無
 - ⑨派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理に関する事項の明示
 - ⑩安全衛生・職業訓練・災害補償及び業務外の傷病扶助、表彰及び制裁、休職
- 2 労働者派遣契約内容に何らかの変更が生じた場合は、速やかに変更内容を書面で明示する。

(派遣時の労働条件の明示)

第12条 派遣労働者の派遣時には、以下の労働条件を明示する。なお、前条と合わせて明示する場合があります、同じ内容については省略する場合があります。

- ①賃金の決定等に関する事項（退職手当及び臨時に支払われる賃金以外）
- ②休暇に関する事項
- ③昇給の有無・退職手当の有無
- ④賞与の有無
- ⑤労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か（対象である場合、労使協定の有効期間の終期）
- ⑥労働者派遣をしようとする旨
- ⑦派遣労働者が従事する業務の内容、責任の程度
- ⑧労働に従事する事業所の名称及び所在地など
- ⑨派遣労働者の指揮命令者
- ⑩労働者派遣期間、派遣就業日
- ⑪就業時間、休憩時間
- ⑫安全衛生、苦情処理
- ⑬派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置
- ⑭（紹介予定派遣の場合）紹介予定派遣に関する事項
- ⑮派遣期間制限の抵触日

(処遇に関する処置について)

第13条 入社時には以下の待遇について説明する。

- ①「派遣先均等・均衡方式」により講ずることとしている措置の内容
- ②「労使協定方式」により講ずることとしている措置の内容
- ③職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金を決定するか

(派遣労働者からの求めがあった時の説明事項)

第14条 派遣先均等・均衡方式の場合

- ①派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
 - ②派遣対象労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容又は派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実地基準
 - ③派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲、その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、待遇の相違の理由を説明すること
- 2 協定対象労働者の場合
- ①派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上であるものとして労使協定に定めたもの
 - ②労使協定に定めた公正な評価
 - ③協定対象労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設を除く）が派遣元に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く）との間で不合理な相違がなく決定されていること等について、「派遣先均等・均衡方式」の場合の説明の内容に準じて説明すること。

(採用時の提出書類)

第15条 従業員として採用された者は、原則として採用後7日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社がとくに提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- ①誓約書
 - ②機密保持および個人情報保護に関する誓約書
 - ③住民票記載事項証明書
 - ④通勤費支給内容届出書
 - ⑤給与・賞与振込口座指定書
 - ⑥扶養家族申請書
 - ⑦給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - ⑧源泉徴収票（前職のある者のみ）
 - ⑨雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
 - ⑩年金手帳または基礎年金番号が分かるもの
 - ⑪マイナンバーが確認できるもの
 - ⑫在留カード、指定書等
 - ⑬その他会社が必要とする書類
- 2 所定の書類を期日までに提出しない場合は、採用を辞退したものとみなすことがある。

- 3 本条第1項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、直ちに会社に届け出なければならない。

第2節 人事異動

(出張・職場ないし配置換え)

第16条 会社は従業員に対し、日常の指示、命令として出張・職場ないし配置換えを命じることがある。この場合、従業員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

- 2 出張・職場ないし配置換えとは、転居および労働条件の変更を伴わない、一時的な職場の変更ないし担当の業務の変更のことをいう。

(転勤および業務内容の変更)

第17条 会社は、業務上必要があるときは、従業員に転勤または従事する業務内容の変更を命じることがある。この場合、従業員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

- 2 転勤および業務内容の変更とは、転居または労働条件の変更を伴う、長期的な職場の変更ないし担当の業務の変更のことをいう。
- 3 第1項の命令を受けた従業員は、会社が指定する日までに、会社が指定したものに業務を引き継いだうえで、速やかに着任しなければならない。

(出向および転籍)

第18条 会社は、業務上必要があるときは、従業員に出向又は転籍を命じることがある。この場合、従業員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。ただし、転籍を命じる場合には、原則として本人の同意を得るものとする。

- 2 前項の命令を受けた従業員は、異動の日までに後任者への引継ぎを完了しなければならない
- 3 会社は出向又は転籍を命じるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については、個別に定めるものとする。
- 4 出向期間は、勤続年数に通算する。

第3節 休職および復職

(休職事由)

第19条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。ただし、復職の見込みがない場合を除く。

- ①私傷病による欠勤が1か月を経過してもなお休務療養を必要とするとき
- ②身体または精神上の疾患により、完全な労務提供ができないとき
- ③前条の規定により他社に出向したとき
- ④前各号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と会社が認めたとき

(休職期間)

第20条 前条による休職期間は、次のとおりとする。なお起算日は、欠勤初日の翌月の
応当日とし、応当日が無い場合はその翌日とする。

①前条第1項第1号・2号の場合（私傷病・精神疾患等）

勤続年数	休職期間
勤続3年未満	2か月
勤続3年以上5年未満	3か月
勤続5年以上10年未満	4か月
勤続10年以上	6か月

②前条第3号および4号の休職期間は、会社が命じた期間とする

③休職期間は、前条第3号を除き、勤続期間に算入しない

④休職期間中は無給とする。ただし、前条第3号の休職事由による場合は、その限りではない

⑤休職期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、休職期間中の社会保険料個人負担分については、別に定める賃金規定による。

(復職)

第21条 私傷病による休職の場合は、健康状態がよくなり、業務を十分行うことができると会社が判断した場合に限り、復職できるものとする。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2 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会社に届け出し、許可を得ることとする。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書を添付する。

なお、会社が、診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合には、従業員はこれに応じなければならない。

3 健康状態について特に判断を要する場合は、会社が選任した医師の診断結果により復職が可能かどうか決めることとする。従業員は会社が選定した医師による診断を求めた場合には、従業員はこれに応じなければならない。

4 復職後30日を経ないで、直前の休職と同じ若しくは類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入する。

5 休職期間が満了しても就業が不可能と判断したときは、復職を命ずることなく退職するものとする。

第4節 退職および解雇

(当然退職)

第22条 従業員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に従業員としての身分を失う。

- ①死亡したとき
- ②休職期間が満了したとき
- ③精神または身体の障害、疾病、加齢等により、通常の業務の遂行が困難と労使双方で認められたとき
- ④定年に達したとき
- ⑤会社に連絡が無く30日が経過してもなお、所在不明のとき

(定年)

第23条 従業員の定年は、満65歳とし、定年に達した日から最初に訪れる賃金締切日をもって退職とする。ただし、定年に達した従業員で継続雇用する場合がある。

2 定年に達した従業員の労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、会社は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 本人の勤務成績、態度
- (3) 本人の能力
- (4) 会社の経営状況

3 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、従業員が会社の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

(合意退職)

第24条 退職を希望する従業員は、あらかじめ退職希望日の2か月前までに、退職する意思のあることを上長に通知しなければならない。

2 前項の通知の後、従業員が退職希望日の30日前までに退職の理由を付した退職届を、上長を経て会社に提出した場合は、その時点で原則としてその申し込みを承諾する。よって撤回はできないものとする。(以下「合意退職」という。)

3 第2項の退職届の提出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその退職届を承諾する場合がある。

4 退職を希望する従業員は、以下の規定を遵守しなければならない。

- ①退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。
- ②退職の日までは、会社から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

(普通解雇)

第25条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、普通解雇する。

- ①勤務成績または業務能力が著しく不良で就業に適さないと認められたとき
- ②会社の指示や命令に理由なく従わないなど就業状況が著しく不良で、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③他の従業員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
- ④服務規律を違反したにもかかわらず、改心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
- ⑤会社の必要とする知識および技能の習得を怠ったとき
- ⑥正当な理由なしに出向、転勤、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき
- ⑦業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（会社が打ち切り保障を支払ったときを含む）
- ⑧精神または身体の障害等によって勤務に堪えられないと認められるとき
- ⑨会社が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- ⑩やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が会社に生じ、従業員を他の職務に転換させることが困難なとき、あるいは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができない場合で、継続して雇用することが困難なとき
- ⑪本規則の懲戒解雇事由に該当したとき
- ⑫試用期間中の者で、解雇を必要と認めた者
- ⑬その他前各号に準ずる事由があったとき

(解雇予告)

第26条 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号いずれかに該当する場合には、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- ①日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- ②2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- ③労働者の責めに帰す事由による場合で行政官庁の解雇予告除外の認定を受けたとき
- ④非常災害時の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とき
- ⑤試用期間中の者（採用後14日を超えて引き続き雇用した者を除く）

2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第27条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性従業員が労働基準法65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- ①会社が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
- ②業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- ③天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- ④無期雇用従業員について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇
- ⑤有期雇用従業員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約期間内の解雇

2 会社は、従業員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該従業員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

3 会社は、女性従業員が婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性従業員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性従業員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

(退職者の義務)

第28条 退職または解雇により従業員の資格を喪失した者は、速やかに会社により貸与された物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却し、会社に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。

また、会社が提供した電子データが従業員の電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。

2 従業員は、雇用関係終了後も、会社の営業・顧客に関する情報その他の企業秘密を漏洩してはならない。

3 従業員が退職するときは、別に定める「退職後の情報の取り扱いに関する誓約書」を提出しなければならない。

第5節 退職時の証明等

(退職証明)

第29条 会社は、退職し、又は解雇された従業員が、次の事項について証明書を請求したときは、会社は遅滞無くこれを交付する。

- ①使用期間
 - ②業務の種類
 - ③会社における地位
 - ④給与
 - ⑤退職の事由（解雇の場合はその理由）
- 2 前項の証明書には、第1号から第5号のうち、退職し、又は解雇された従業員から請求された事項のみを記載する。

（解雇理由証明書）

第30条 会社は、解雇された従業員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該従業員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、会社はその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

解雇の予告がされた日以後に、従業員がその解雇以外の事由により退職した場合は、会社は解雇理由証明書の交付を行わない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩等

（所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間）

第31条 従業員の1日の所定労働時間は休憩を除き8時間、1週につき40時間00分を超えないものとし、始業・終業および休憩は原則、次のとおりとする。

始業	8：00、8：30他（派遣先に準ずる）
終業	17：00、17：30他（派遣先に準ずる）
休憩時間	60分他（派遣先に準ずる）

なお、就業場所により勤務時間や休憩時間が異なるため、個別の労働条件通知書等によることとする。

- 2 前項の始業および終業の時刻とは、業務の開始（実作業の開始）時刻および業務の終了（実作業の終了）時刻をいう。
- 3 始業および終業において、従業員は自ら出退勤の記録を行うこととし、この記録を他人に行わせてはならない。
- 4 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。始業時刻に業務を開始することができない場合は、遅刻の扱いとし、業務を開始するまでの時間分の給与は支給しない。また、終業時刻（第38条、時間外勤務および休日勤務の規定により所定外勤務および法定外勤務を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、すみやかに退社しなければならない。

(1年単位の変形労働時間制)

第32条 前条の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることができる。

- ①対象となる従業員の範囲
 - ②対象期間・起算日
 - ③対象期間における労働日および当該労働日ごとの所定労働時間
 - ④特定期間
 - ⑤有効期間
- 2 前項の場合、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、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定めるところによるものとする。
- 3 第1項の規定において、労使協定で対象期間を1か月以上の期間に区分する場合には、1項に替えて本3項を定める。
- ①対象となる従業員の範囲
 - ②対象期間・起算日
 - ③最初の期間における労働日と各労働日の所定労働時間
 - ④最初の期間を除く各期間における労働日数と総労働時間
 - ⑤特定期間
 - ⑥有効期間

(始業、終業時刻および休憩時間の変更)

第33条 第31条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

第34条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中に外出する場合には、上長に許可を得なければならない。

- 2 休憩時間中であっても、職場秩序ならびに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(育児時間)

第35条 1歳に満たない子を養育する女性従業員が請求した場合には、所定の休憩時間のほか、1日につき2回、1回につき30分の育児時間を与える。なお、半日単位の有休を取得した場合等就業時間が4時間以下となる場合には、1回30分の育児時間を与える。

- 2 本条に定める育児時間は無給とする。

(公民権行使の保障)

第36条 会社は、従業員が選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、従

業員の権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、会社は請求された時刻を変更することができるものとする。

- 2 従業員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ上長に届け出なければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(出張等の勤務時間)

第37条 従業員が、出張その他会社の用務をおびて事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定しがたいときは、本規則に定める所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、上長があらかじめ別段の指示をしたときは、このかぎりでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務を遂行するにあたり、通常、所定労働時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、従業員代表と書面による協定を結び、所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定に定める時間について勤務したものとみなす。
- 3 出張等の期間中に定められた休日において、やむを得ず業務をする必要がある場合は、上長からの指示を受けなければならないものとし、無断で行われた休日出勤については、第1項にかかわらず、所定労働時間勤務したものとみなさない。

第2節 休日等

(休日)

第38条 従業員の休日は、個別契約書により明示する。

(休日の振替)

第39条 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

この場合、原則として当該休日と同一週内の所定勤務日に振り替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途会社が指定した日に振り替えるものとする。なお、振替により指定した休日に関しては無給（割増賃金部分を除く。）とする。

- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。
- 3 従業員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(代休)

第40条 第38条（休日）の休日について、休日労働した従業員に対して、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として7日以内に付与するものとする。なお、代休は無給とする。

- 2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働に関しては、労働基準法所定の割増賃金（0.35）のみを支払う。また、時間外労働に該当する部分に関しては、労

働基準法所定の割増賃金（0.25）のみを支払う。

（災害時の勤務）

第41条 会社は、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は、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を超えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

第3節 時間外および休日勤務等

（時間外勤務および休日勤務）

第42条 会社は、業務上必要がある場合には、所定労働時間を超える勤務（以下「所定外勤務」という）を命じることがある。

- 2 法定労働時間を超える勤務（以下「時間外勤務」という）を命じる場合には、従業員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 会社は、業務上必要がある場合には、所定の休日に勤務を命じることがある。
- 4 法定休日に勤務を命じる場合には、従業員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「災害時の勤務」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 5 従業員の希望により所定外勤務または時間外勤務をする場合ならびに所定の休日の勤務または法定休日の勤務をする場合には、事前に上長の許可を得なければならない。会社の許可なく所定外勤務または時間外勤務をした部分については無給とする。

（深夜勤務）

第43条 会社は、業務上必要がある場合、または本規則の「災害時の勤務」の規定による場合には、午後10時から午前5時までの深夜に勤務（以下「深夜勤務」という）を命じることがある。

（割増賃金）

第44条 第42条および第43条に規定する時間外勤務、休日勤務および深夜勤務に対しては、賃金規定に定めるところにより、割増賃金を支給する。

（適用除外）

第45条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する者については、本節で定める

労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

(年少者および妊産婦の就業制限)

第46条 満18歳未満の者に対しては、原則として第42条(時間外勤務および休日勤務)に定める法定労働時間を超える勤務および法定休日の勤務、第43条(深夜勤務)に定める深夜勤務を命じることはない。ただし、本規則の「災害時の勤務」の規定による場合は、この限りではない。

2 妊娠中または産後1年を経過していない者が請求した場合は、第42条(時間外勤務および休日勤務)に定める法定労働時間を超える勤務および法定休日の勤務、第43条(深夜勤務)に定める深夜勤務を命じることはない。

(育児等を行う従業員の所定外勤務等)

第47条 育児等を行う従業員に係る所定外勤務、時間外勤務、休日勤務および深夜勤務については、育児介護休業規程に定めるところによる。

第4節 休 暇 等

(休暇等の種類)

第48条 休暇の種類は、次のとおりとする。

- ①年次有給休暇
- ②特別休暇
- ③産前産後休業
- ④生理休暇
- ⑤育児休業
- ⑥介護休業
- ⑦子の看護のための休暇
- ⑧介護休暇
- ⑨母性健康管理のための休暇等
- ⑩裁判員休暇

(年次有給休暇の日数)

第49条 入社日以後6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した従業員に対して、勤続年数に応じ下表のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり

勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 年 数						
		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
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 4 第1項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は出勤したものとみなす。
 - ①年次有給休暇を取得した日
 - ②業務上の傷病による休業期間
 - ③産前産後休業期間
 - ④育児休業期間
 - ⑤介護休業期間
 - ⑥従業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
- 5 第1項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は、これらの項の全労働日に含まない。
 - ① 第54条（特別休暇）の期間
 - ②第20条（休職期間）の期間
 - ③会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - ④正当な争議行為により労務の提供が行われなかった期間
 - ⑤前各号の他、不可抗力による休業の期間
- 6 年次有給休暇を取得した日については、通常の給与を支払う。なお、賃金の計算に当たっては通常の勤務を行ったものとして取り扱う。

（年次有給休暇の取得）

- 第50条 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって遅くとも前日までにその時季を会社に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、会社はその時季または期間を変更することができる。
- 2 従業員が、何らかの事由により、前日までに申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で上長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。
 - 3 会社は、前項の連絡および申し出を受け、従業員が前日までに申し出をしなかつ

ったことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申し出にかかる日に年次有給休暇を取得したものと取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。

- 4 年次有給休暇は翌年度に限り繰り越すことができる。順序としては、当年度の年次有給休暇から消化していき、当年度をすべて消化した後に、前年度の年次有給休暇を消化していくものとする。

(計画的付与)

第51条 会社は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数（前年度からの繰越分を含む）のうち5日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、従業員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

(年休の時季指定付与)

第52条 会社は、年次有給休暇の発生基準日において年休の日数が、10日以上の従業員（前年からの繰越し日数を除く）に対し、当該年休のうち5日については、基準日から1年以内の期間に会社が時季を定める（強制付与）ことにより与える。この場合、従業員の意見を聴くこととするが、従業員は積極的に取得しなければならない。

ただし、5日のうち、当該1年間において従業員が時季指定（通常）休暇、または計画的付与休暇により年休を取得した場合は、その取得した日数分については、会社は時季を定めることにより与えることはしない。

(労働者の取得義務の定め)

第53条 従業員は基準日に10日以上年休請求権を有する場合には、当該日から1年以内に5日以上年休を事前に取得計画を定めて取得しなければならない。会社は取得日不足が見込まれるときは前条の規定により残日数について取得を指示する。

(特別休暇)

第54条 会社は、従業員から申し出があったときは、その事由により次のとおり特別休暇を与える。

事由	休暇日数
本人の結婚	5日
本人の子女の結婚	1日
配偶者の出産	出産日前後3日以内
父母、配偶者及び子の死亡	5日以内 喪主の場合は2日加算
祖父母、配偶者の父母および 兄弟姉妹の死亡	3日以内

- 2 特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、その日が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算する。
- 3 従業員は、特別休暇を申し出ようとするときは、あらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の4週間前までに）第1項休暇の取得事由および取得予定日を明記した「特別休暇願」を会社に提出しなければならない。
- 4 従業員は、何らかの事由により、あらかじめ前項の申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。
- 5 会社は、前項の連絡および申し出を受け、従業員があらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の4週間前までに）申し出をしなかったことについて、やむをえない事由であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事由であると認められない場合には、欠勤あるいは年次有給休暇取得として取扱う。
- 6 勤務時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、特別休暇取得の起算日は翌日からとする。
- 7 特別休暇を取得した日の賃金については、別途定める慶弔見舞金規定によるものとする。

（産前産後休業）

第55条 会社は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性従業員が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性従業員が出産したときは、出産日の翌日から8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。

- 2 前項に定める休業は無給とする。
- 3 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。

（生理休暇）

第56条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があった場合は、必要な時間または必要な日数の休暇を与える。

- 2 前項により取得した時間または休暇については無給とする。

（育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等）

第57条 育児休業、介護休業、子の看護のための休暇、介護休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

(母性健康管理のための休暇等)

第58条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

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

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という）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。

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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、母子健康法に定める保健指導また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申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

(裁判員休暇)

第59条 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」（以下この規定において「裁判員法」という。）の趣旨に則り、次のいずれかに該当する場合には、裁判員休暇を与える。

①裁判員候補者として裁判所に出頭するとき

②裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき

2 裁判員休暇期間中は原則として無給とする。

3 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの、裁判員候補者としての出頭日の通知、または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から5日

以内に、所定の手続きにより届け出なければならない。

- 4 裁判員候補者として出頭、または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した従業員は、出社後速やかに、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。
- 5 会社は、裁判所の職務を行うために本規定による休暇を取得したこと、その他裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員もしくは裁判員候補者であること、またはこれらの者であったこと等を理由に、解雇その他の不利益な取り扱いをしない。

(休業)

第60条 会社は、やむを得ない業務の都合により、代表者と協議の上、従業員の一部、または全部を休業することがある。

第5節 出 退 勤

(出退勤)

第61条 従業員は始業および終業の時刻を厳守し、次の事項を守らなければならない。

- ①始業時間までに出勤すること
- ②出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- ③退社は、用具、諸教材、物品、書類等を整理し、火元又は戸締まりを点検した後に行うこと

(遅刻)

第62条 従業員は、病気その他やむを得ない事由により遅刻しようとする時は、事前に、上長の許可を受けなければならない。事前に許可を受けることができない時は、事後遅滞なく、その承認を受けなければならない。

- 2 遅刻（無断遅刻含む）により就労しなかった時間については無給とする。

(早退、外出等)

第63条 従業員は、やむを得ない事由により、早退、労働時間中の外出、私用電話、私用で外来者と面会しようとする時は、上長の許可を受けなければならない。

- 2 早退、労働時間中の外出、私用電話、私用で外来者との面会により就労しなかった時間については無給とする。

(欠勤)

第64条 従業員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に上長の承認を得なければならない。ただし、何らかの事情により、事前に承認を得ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより承認を得なければならない。

- 2 会社は、従業員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。

- 3 欠勤が連続7日以上（休日を除く）継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各号の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
- 4 前項の場合、会社が必要と認めた場合には、会社指定の診断書を提出しなければならない。
- 5 前項までの医師の診断書に係る費用は従業員が負担する。
- 6 欠勤（無断欠勤を含む）により就労しなかった期間は無給とする。

第4章 服 務 規 律

（サービスの基本原則）

第65条 従業員は、この規則及び付属諸規程に定められた事項を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、職場の秩序を守り、互いに協力してその責務を果たさなければならない。

- 2 従業員は本章の各条に掲げる事項を守り、サービスに精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とする。

（サービス心得）

第66条 従業員は常に次の事項を遵守し、サービスに精励しなければならない。

- ①従業員は、会社の規則および業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない
- ②会社業務の遂行を妨害し、または上長に暴行脅迫等の秩序を乱す行為をしないこと
- ③自らの職務権限範囲を超えて独断的な行為をしないこと
- ④不用意な流言飛語を行うなどしたり、他の従業員をそそのかしたり、または扇動したりしないこと
- ⑤同僚その他を誘い、または強要して欠勤、遅刻、早退をさせたり就業を妨げたりしないこと
- ⑥会社内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと
- ⑦業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
- ⑧勤務時間中は職務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または、他の従業員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
- ⑨虚偽の報告または申告をしないこと
- ⑩職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- ⑪勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、常に清潔を保

- ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること
- ⑫会社の施設、備品、その他の物品を大切に扱うとともに、消耗品の節約に心掛けること
 - ⑬許可なく業務外の目的に会社の施設、備品、その他の物品を使用し、他人に貸与し、または持ち出さないこと
 - ⑭会社の許可なく、業務に関係のない私物を会社施設に持ち込まないこと
 - ⑮会社の許可なく、会社の施設で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても従業員の地位を利用して会社で働いている人に対して同様の行為を行わないこと
 - ⑯会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
 - ⑰職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
 - ⑱会社の金品等の横領、または、それに類する行為をしないこと
 - ⑲自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
 - ⑳従業員は、従業員間で原則として金銭の貸借を行ってはならない
 - ㉑職務上知り得た会社の機密事項及び会社の不利益となる事項並びに職務上知り得た個人情報を正当な理由なく社外に漏らし、または私的に利用しないこと（退職後においても同様である）
 - ㉒所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること
 - ㉓会社が必要と認めて行う携行品検査はこれを拒んではならないこと
 - ㉔従業員が故意または過失により会社に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。ただし、過失の場合はその事情により損害賠償を減免することもある
 - ㉕会社の承認なく在籍のまま他の会社に入社し、または他の会社の業務をしないこと、又は自分で事業活動を行わないこと
 - ㉖酒気帯状態で勤務に服さないこと
 - ㉗所定場所以外で食事または火気を許可なく使用しないこと
 - ㉘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、またはそのように誤解される行為をしないこと
 - ㉙本条に抵触する行為の他、会社の内外、公用私用を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を害する行為をしてはならない

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第67条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業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

動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、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。

- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいう。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- 3 前1項の「他の従業員」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従業員を含むものとする。
- 4 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。
 - ① 不必要な身体への接触
 - ② 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言
 - ③ 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問
 - ④ プライバシーの侵害
 - ⑤ うわさの流布
 - ⑥ 交際・性的関係の強要
 - ⑦ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - ⑧ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑨ 性的な言動により他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑩ その他、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 5 上長は、部下である従業員がセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント)

第68条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・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労働者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労働者の就業環境を害することをいう。なお、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、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいう。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

3 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他ハラスメントなど不利益な取扱いを示唆する言動
- ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等
- ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

3 上長は、部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第69条 パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その従業員や他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、従業員の健康や就業環境を悪化させることをいう。

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいう。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

3 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

- ①人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ②仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の従業員が見ている前で責め続けること
- ③大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④仕事を故意に与えない。無視をすること
- ⑤法令違反の行為を強要すること
- ⑥不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨業務に必要なこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

4 上長は、部下である従業員がパワーハラスメントを受けている事実を認めなが

ら、これを黙認する行為をしてはならない。

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第70条 会社は本規定に定めるハラスメントおよびその他のハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設けることとし、その責任者は、取締役とする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、相談者からの事実確認の後、報告に基づき取締役は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司、並びに他の従業員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

5 ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。

7 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務機密の閲覧許可)

第71条 従業員は会社が業務機密に指定する書類(売上、経費、利益など)を閲覧するときは、必ず上長の承認を得るとともに、閲覧後は必ず所定位置に返還しなければならない

(業務機密の守秘義務)

第72条 従業員は、在職中及び退職後においても、在職中に知り得た塾生の名簿、電話番号、成績データ等の前条の業務機密に該当する事項及び当社の不利益となる事項を漏らしたり、自己の営利目的のために利用したりしてはならない。

(競業避止義務)

第73条 従業員は、退職後2年間は当社に不利益をもたらす以下の活動を行ってはならない。これに反する場合は相応の損害賠償請求ほか法的措置をとるものとする。

- ①当社から半径2km以内に同業を開設すること
- ②当社の信用と名誉を損なうような言動を行うこと
- ③当社の事業運営上のノウハウを流用すること
- ④当社の業務情報等を利用して、当社の従業員に対し、勧誘を行ったり、引き抜いたりすること
- ⑤当社の従業員に退職を促す行為を行うこと

(出勤停止等)

第74条 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出勤を禁止し、又は退出を命じることがある。

- ①会社の許可を得ない火気・凶器その他の危険物及び業務上不必要と認めるものを携帯する者
- ②就業又は出勤を禁止されている者
- ③酒気を帯びた者、その他業務を妨害若しくは社内の風紀秩序を乱すおそれのある者
- ④暴言、暴力等粗暴の挙動が認められる者
- ⑤会社の機密保持に有害と認められる者
- ⑥就業環境に適さない服装をしている者
- ⑦その他前各号に準ずる程度の事由により、出勤を禁止し、又は退出させることが必要であると認められる者

第5章 給与

(給与)

第75条 従業員の給与等に関しては、別に定める派遣従業員賃金規定による。

第6章 安全衛生および災害補償

第1節 安全衛生

(安全および衛生の向上)

第76条 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。

- 2 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の行う指示を守り、また会社が講ずる措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第77条 会社は、従業員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害予防)

第78条 従業員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- ①就業時間中は移動時間も含め禁煙とする。
- ②常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- ③許可なく焚き火、その他火器を使用しないと、油またはガスの取扱いに

十分注意すること

- ④所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- ⑤従業員は消防具、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。
- ⑥非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めること
- ⑦安全の確保と保健衛生のために必要に応じて会社に進言し、その向上に努めること
- ⑧前各号の他、安全衛生上必要として会社が定めた事項に従うこと

(自己保険義務)

第79条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(健康診断)

第80条 従業員に対しては、採用時及び毎年1回、健康診断を実施する。

- 2 前項の健康診断の結果に基いて、必要ありと認めた場合には、業務の転換その他従業員の健康の保持に必要な措置を講じるものとする。
- 3 健康診断の結果で「要精密検査」となったものは、精密検査を受けなければならない。この場合の費用は自己負担とする。
- 4 従業員は、正当な理由なく健康診断を拒むことができない。
- 5 従業員は健康診断、精密検査の結果を会社に報告することとする。
- 6 会社は健康診断、精密検査の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用してはならない。またこれを他に漏洩してはならない。
- 7 会社は必要に応じて従業員に、会社の指定する医師による健康診断、検診、又は精密検査の受診を命じることができ、従業員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。

(医師による面接指導)

第81条 会社は、休憩時間を除き週40時間を超える労働が1ヶ月あたり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員（ただし、1か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く）から申し出があった場合、会社が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 会社は、前項の面接指導を行った場合には、従業員の健康保持のために必要な措

置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該従業員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数減少等の措置を講じることがある。この場合、従業員はこれに従わなければならない。

3 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。

(指定医健診等)

第82条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- ①傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- ②長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- ③傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- ④傷病を理由に就業時間の短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- ⑤業務の能率、勤務態度等により、疾患に罹患していることが疑われる場合
- ⑥海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- ⑦その他、会社が必要と認める場合

(病者の就業禁止)

第83条 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、従業員はこれに従わなければならない。

- ①他人に伝染するおそれのある疾病（新型コロナウイルス、新型インフルエンザ含む）にかかったとき
- ②精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき
- ③心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき
- ④前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- ⑤その他、会社が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

2 前項の就業禁止の期間は無給とする。

(伝染性疾患の届出)

第84条 従業員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに会社に届け出てその指示を待たなければならない。

第2節 災害補償

(災害補償)

第85条 会社は、従業員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労

働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

- 2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

(通勤災害)

第86条 従業員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき（以下、この条において「災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、従業員は同法による保険給付を受けることができない。また、会社が、当該災害について補償を行うことはない。

(業務災害と民事損害賠償)

第87条 従業員又はその遺族は、本章に定める災害補償とは別に会社が独自に加算した金額（以下「労災上乘補償金」という。）を受け取る時は、会社は、その価額の限度で同一事由につき、被災した従業員またはその遺族に対する損害賠償責任を免れる。

- 2 この規定に定める遺族は、民法上の相続人とし、この規定により補償金等を受け取る権利は、これを譲渡し担保に供してはならない。

(第三者行為災害と支給調整規定)

第88条 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、会社はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。

- 2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。
- 3 第1項において取得する会社の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

第7章 賞 罰

第1節 表 彰

(表彰)

第89条 会社は、従業員が次の各号の一に該当するときは、その都度調査の上表彰することがある。

- ① 服務心得に定める事項を守り、品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められるとき
 - ② 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労のあったこと
 - ③ 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあったとき
 - ④ 社会的に会社に名誉になるような行為のあったとき
 - ⑤ 長年にわたり無事故で継続勤務したとき
 - ⑥ 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められるとき
- 2 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

第2節 懲 戒

(懲戒の種類、程度)

第90条 会社は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適切な指導および口頭注意を行うものとする。注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

- 2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。
- 3 会社は、従業員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

① けん責

始末書を提出させ、将来を戒める。

② 減給

口頭注意の上、減給するとともに始末書の提出を求める。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行う。

③ 出勤停止

始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤停止を命じ、自宅待機とする。なお、出勤停止の期間は無給とする。

④ 降格

始末書を提出させ、役付の降格、解任を行う。

⑤ 諭旨解雇

非を論し、普通解雇する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。

⑥懲戒解雇

理由を明らかにして予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

- 2 前項の他、情状に応じて降給、昇給停止または職場変更等の処分を行うことがある。

(懲戒の事由)

第91条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状によりけん責、減給、出勤停止または降格とする。

- ①正当な理由なく欠勤したとき
- ②正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに職務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- ③過失により会社に損害を与えたとき
- ④虚偽の申告、届け出を行ったとき
- ⑤会社内で暴行、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
- ⑥過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき
- ⑦会社に属する自動車、電話、携帯電話、パソコン等の備品を無断で私用にしたとき
- ⑧会社および他の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
- ⑨職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、またはその他の事故を発生させたとき
- ⑩服務規律に定める服装、髪型等で業務に従事しないとき
- ⑪理由なく、職場ミーティング、会社行事等に参加しないとき
- ⑫退社するときに、備品、書類等を整理整頓しないとき
- ⑬出社および退社において、日常携帯品以外の品物（ゲーム機等を含む）を持ち込みまたは持ち出そうとするとき
- ⑭理由なく所持品検査を拒否したとき
- ⑮正当な理由なく健康診断を拒否したとき
- ⑯その他この規則および諸規定に違反し、または非違行為もしくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

- 2 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇または、懲戒解雇とする。

- ①正当な理由なく、欠勤が14日以上および、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき。

- ② 正当な理由なくしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - ③ 会社に黙って他社の仕事をしたとき
 - ④ 公私を問わず、飲酒運転ならびに酒気帯び運転をしたとき
 - ⑤ 無免許ならびに無資格運転をしたとき
 - ⑥ 公私を問わず、ひき逃げをしたとき
 - ⑦ 法律で禁止された薬物を使用したとき
 - ⑧ 素行不良で、著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
 - ⑨ 正当な理由なくしばしば業務上の指示または命令に従わないとき
 - ⑩ 性的関係の強要、不必要な身体への接触または強制わいせつ行為等をしたとき
 - ⑪ 取引先、顧客その他の関係者および会社の役員、従業員等の個人情報、正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、または漏洩して、会社に損害を与えたとき
 - ⑫ 社会的身分や職権等のパワーを利用して、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害したとき
 - ⑬ 故意に、会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき
 - ⑭ 会社および他の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に著しい支障を与えたとき
 - ⑮ 故意または重大な過失により、災害、傷病、またはその他の事故を発生させたとき
 - ⑯ 繰り返し会社内で暴行、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
 - ⑰ 服務規律に関する規定に違反する重大な行為があったとき
- 3 諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある従業員については、事前に弁明の機会を与える。
- 4 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

(管理監督処分)

第9 2条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることがある。

(教唆および幫助)

第9 3条 会社は、従業員が他の従業員を教唆し、または幫助して本規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行なわせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒処分とする。

(加重)

第94条 会社は、懲戒処分を受けた従業員が、その後1年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

(懲戒の軽減又は免除)

第95条 懲戒事由について、情状酌量の余地があり又は改悛の情が認められるときは、誓約書を徴し、懲戒を軽減又は免除することがある。

(調 査)

第96条 懲戒事由について会社が調査する場合、本人若しくは関係者に必要な期間、自宅待機（休業）を命じ又は出勤を命ずることができる。

2 自宅待機（休業）期間中の賃金は、平均賃金の100分の60とする。

3 本人及び関係者は、会社が行う調査に協力しなければならない。

(処分通知)

第97条 懲戒処分は、懲戒の事由、処分の内容を明示した書面を交付して行う。

(処分に対する異議申立)

第98条 従業員は、懲戒処分に異議があるときは、処分の決定通知を受けた日から7日以内に異議の申立をすることができる。

2 会社は、異議申立ての事由に相当の事由があると認めるときは、再審査を行いその結果を申立人に通知する。

3 再審査期間中は処分の執行は行わない。

(合意退職の承認取り消し)

第99条 会社は、既に合意退職の承認を受けている従業員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

(損害賠償)

第100条 会社は、従業員が故意または過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該従業員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

2 退職後についても、その損害が在職中の当該従業員の行為に起因する損害については同様とする。

(告発)

第101条 会社は、従業員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、関係機関に告発する。

第8章 教育研修

(教育研修)

第102条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 従業員は、会社の行う教育研修を受ける義務を有するとともに、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及び向上に積極的に取り組まなければならない。

(キャリアアップに資する教育訓練)

第103条 会社は、すべての従業員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るために必要な、段階的かつ体系的な教育を行う。

- 2 前項の教育訓練は、有休かつ無償のものとする。
- 3 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 4 この条項において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
- 5 キャリアアップに資する教育訓練が所定労働時間外に及ぶ時は、所定外労働時間として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り返る、若しくは休日労働として賃金を支給する。
- 6 従業員が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。
- 7 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する教育自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
- 8 キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取り扱うこととする。
 - ① 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - ② 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

附則

本規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

本規則は、令和 5 年 4 月 1 日から全面的に改定、施行する。

本規則には、次の規程が付属する。

1. 派遣従業員賃金規定
2. 育児休業・介護休業等に関する規程
3. 派遣従業員慶弔見舞金規定