

Sスタッフ Jスタッフ 契約社員
就業規則

株式会社K2インターナショナルジャパン

施行：平成27年4月1日

変更：令和4年4月1日

第1章 総 則	1
第1条 (前文)	1
第2条 (目的)	1
第3条 (適用範囲)	1
第4条 (従業員の定義)	1
第5条 (雇用基準)	1
第6条 (規則遵守)	2
第7条 (法令又は労働協約との関係)	2
第8条 (労働条件の変更)	2
第2章 人 事	2
第9条 (契約社員の採用選考)	2
第10条 (採用時の提出書類)	2
第11条 (変更の届出)	3
第12条 (身元保証)	3
第13条 (採用の取消)	3
第14条 (Sスタッフ、Jスタッフの労働契約).....	3
第15条 (契約社員の労働契約)	3
第16条 (Sスタッフ登用制度)	4
第16条の2 (Sスタッフ短時間社員制度)	4
第17条 (無期Jスタッフ登用制度)	5
第18条 (無期雇用転換の申込み)	5
第19条 (試用期間)	6
第20条 (試用期間不設の特例)	6
第21条 (試用期間の延長の措置)	6
第22条 (Sスタッフの人事異動)	6
第23条 (Jスタッフの人事異動)	6
第24条 (転籍)	6
第25条 (研修)	7
第26条 (海外出張)	7
第27条 (海外転勤)	7
第28条 (海外出向)	7
第29条 (海外転勤・出向に伴う措置)	7
第30条 (休職)	7
第31条 (休職期間)	8
第32条 (復職)	8
第33条 (復職の取消)	8
第34条 (復職審査会の設置)	8

第35条 (心の健康問題により休業した者についての復職の判断)	9
第36条 (休職期間中の賃金)	9
第37条 (起訴休職)	9

第3章 服務規律..... 9

第38条 (服務規律)	9
第39条 (会社に所属する者としての自覚)	9
第40条 (遵守事項)	10
第41条 (政治活動及び宗教活動の禁止)	10
第42条 (販売活動の禁止)	11
第43条 (金品授受の禁止)	11
第44条 (兼業の禁止)	11
第45条 (引抜行為及び、競業行為の禁止)	11
第46条 (セクシャルハラスメントの禁止)	11
第47条 (パワーハラスメントの禁止)	12
第48条 (メンタルヘルスの管理)	12
第49条 (インターネット、電子メール等私的利用の禁止)	12
第50条 (携帯電話の使用制限)	13
第51条 (電話等の私的利用の禁止)	13
第52条 (機密の保持)	13
第53条 (個人情報保護)	13
第54条 (出退勤)	14
第55条 (携行品)	14
第56条 (退場)	14

第4章 就業時間・休日・休暇..... 14

第57条 (就業時間)	14
第58条 (1ヶ月単位の変形労働時間制)	15
第59条 (休憩時間)	16
第60条 (一斉休憩の原則の例外)	16
第61条 (事業場外みなし労働)	17
第62条 (移動時間)	17
第63条 (休日)	17
第64条 (休日の振替)	18
第65条 (代休)	18
第66条 (時間外及び休日労働)	18
第67条 (適用除外)	18
第68条 (遅刻・早退・欠勤等)	19
第69条 (医師の診断)	19

第70条 (非常災害時の特例)	19
第71条 (年次有給休暇)	19
第72条 (年次有給休暇の請求)	20
第73条 (年次有給休暇の変更)	20
第74条 (計画的付与)	20
第75条 (時間単位年休)	20
第76条 (産前産後の就業制限)	20
第77条 (母性健康管理のための休暇等)	20
第78条 (育児時間)	21
第79条 (生理休暇)	21
第80条 (育児・介護休業)	21
第81条 削 除	21
第5章 賃 金	21
第82条 (賃 金)	21
第6章 定年、退職及び解雇	22
第83条 (定 年)	22
第84条 (当然退職)	22
第85条 (合意退職)	22
第86条 (辞 職)	22
第87条 (退職に際しての手続)	22
第88条 (業務の引継ぎ)	22
第89条 (解 雇)	23
第90条 (解雇制限)	23
第7章 退職金	23
第91条 (退職金)	23
第8章 表彰及び制裁	23
第92条 (表 彰)	23
第93条 (懲戒の種類)	24
第94条 (懲罰委員会の設置)	24
第95条 (懲戒の事由)	24
第96条 (懲戒前自宅待機措置)	26
第97条 (懲戒の軽減)	26
第98条 (教唆及び幫助)	26
第99条 (加重)	26
第100条 (管理者責任)	26
第101条 (損害賠償責任)	27

第9章 安全衛生及び災害補償	27
第102条（安全衛生に関する遵守事項）	27
第103条（健康診断）	27
第104条（病者等に対する就業禁止等）	28
第105条（災害補償）	28
第10章 その他	28
第106条（規則の改廃）	28

第1章 総 則

第1条（前文）

1. 本規則は、K2インターナショナルグループの「K2のメンバーは、クリスチャンであろうとなかろうと『神の共働者』である。誰も『排除せず』、『善悪で判断せず』、力を尽くし、『隣人』となる努力をする。そして『主が導かれる』のを待つのである。」という理念に基づき、と従業員が相互信頼の上にたち、従業員の福祉の向上と会社の発展を目的として制定されたものであり、会社と従業員は、それぞれの担当する経営・職務について、責任をもって積極的にかつ誠実にその業務を遂行し、この理念の達成を目指さなければならない。

第2条（目的）

1. 本規則は、株式会社K2インターナショナル・ジャパン（以下 会社）の従業員の労働条件、服務規律、その他就業に関することを定め、業務の円滑な運営、及び秩序維持の確立を目的とするものである。

第3条（適用範囲）

1. この規則は第2章の定めにより採用された従業員に対して適用する。但し、次の従業員は適用しない。

- ① 1週間の所定労働時間が33時間未満のパートタイマー、アルバイト等短時間就労の者
- ② 定年後嘱託者
- ③ 65歳を超えて雇用された者
- ④ その他前各号に準ずる者で会社の指定する者

第4条（従業員の定義）

1. 従業員は、次の区分により構成する。

① Sスタッフ

K2グループの経営理念を理解し、目的を共有する従業員として、契約社員、Jスタッフから登用された者で、呼称を「Sスタッフ」とする。

② Jスタッフ

会社での就労体験を通じて、社会での就業を目指す者で、無期契約のJスタッフの呼称を「無期Jスタッフ」といい、有期雇用のJスタッフの呼称を「有期Jスタッフ」とする。

③ 契約社員

委託事業等の遂行のために、専門的知識・技能を有する者を委託期間に合わせて有期に雇用する者で、呼称を「契約社員」とする。

2. 会社は、採用時、契約更新時、または労働条件変更時に従業員が前項のどの区分に該当するかを書面で明示するものとする。

第5条（雇用基準）

1. 会社は、第4条の従業員区分ごとに雇用基準を次の通り定める。

① Sスタッフ

基本的には、新規採用、中途採用は行わず、Jスタッフ、契約社員からの登用により雇用する。

② Jスタッフ

基本的には、新卒採用、中途採用は行わず、塾生からの採用、ボランティアからの採用、紹介等により雇用する。

③ 契約社員

基本的には、新規採用は行わず、中途採用により雇用する。

2. 特別な事由がある場合には、会社は前項の規定にかかわらず、各区分の従業員を雇用する場合がある。

第6条（規則遵守）

1. 従業員は、この規則及び附属規程を遵守し、各々その義務を履行し、会社と相協力して、事業の発展、企業秩序の維持、及び労働条件の向上に努めなければならない。

第7条（法令又は労働協約との関係）

1. 法令又は労働協約に、この規則または附属規程に定められていない事項のある場合、又はこの規則または附属規程と異なる定めがある場合は、法令又は労働協約の定めるところによる。

第8条（労働条件の変更）

1. 本規則及び附属規程に定める服務規律、労働条件等については、法律の改正、社会情勢の変動及び会社の経営内容・方法の変動等業務上の必要性により変更手続により変更することがある。

第2章 人 事

第9条（従業員の採用選考）

1. 会社は従業員を採用するにあたり、入社を希望する者の中から次の提出書類を求め、選考試験を行い、これに合格した者を採用する。但し、3号以下の書類については、必要に応じて提出を求める。

① 履歴書（J I S規格 写真貼付）

② 職務経歴書

③ 入社志願書（新卒者のみ）

④ 健康申告書

⑤ 最終学校卒業証明書又は卒業見込証明書

⑥ 在留カードの写し又は資格外活動許可証の写し（外国人の場合のみ）

⑦ その他必要と認められる書類

2. 会社は、必要に応じ適性検査等を行い、採用の選考を行うことがある。

3. 会社は不採用者について、第1項の提出書類について不採用決定後14日以内に消却する。

第10条（採用時の提出書類）

1. 前条の選考試験に合格し、従業員として採用された者（採用内定者を含む）は、2週

間以内に次の各号の書類を提出しなければならない。但し、従業員が前条により採用選考時に提出した書類については提出を求めない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 健康診断書
- ③ 雇用契約書（会社指定のもの）
- ④ 身元保証書（会社指定のもの）
- ⑤ 年金手帳
- ⑥ 雇用保険被保険者証（前職がある者のみ）
- ⑦ 入社年度の源泉徴収票（前職がある者のみ）
- ⑧ 機密保持誓約書（会社指定のもの）
- ⑨ 通勤経路申請書(会社指定のもの)
- ⑩ 給与支払口座振込申出書（会社指定のもの）
- ⑪ 扶養家族状況報告書(会社指定のもの)
- ⑫ 障害者手帳（所持している者のみ）
- ⑬ その他会社が指定とする書類

2. 会社は、第1項の規定により従業員が提出した書類を業務上必要な範囲内でのみ使用することとし、会社が業務上又は法律に従って、業務を外部委託するときは、必要な範囲内に限定し外部委託先へ提供することがある。

3. 会社は、第1項の必要書類の提出を指定期日以内に行わない場合は、採用を取り消す事がある。但し、特別な事情があるときはこの限りではない。

第11条（変更の届出）

1. 従業員は、前条の届け出内容に変更を生じたときは、2週間以内に変更の届出を所定の方法により行わなければならない。

第12条（身元保証）

1. 第10条第1項第4号の身元保証人は、経済的に独立した者で、会社が認めた者2名とする。

2. 前項の2名は父母兄弟又はこれに代わる近親者とする。

3. 身元保証の期間は、5年間とする。但し、会社が特に必要と認めたときは、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

第13条（採用の取消）

1. 入社、または登用に際し履歴や経歴を偽り、又は不実の陳述をした者は、採用を取り消すこととする。

2. 前項の採用取消は、経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

第14条（Sスタッフ、Jスタッフの労働契約）

1. 会社は、Sスタッフ、Jスタッフの労働契約の締結に当たっては雇用契約書の締結を行うか、労働条件明示書により、労働条件の明示を行う。

第15条（従業員の労働契約）

1. 会社は、従業員の労働契約の締結に当たっては雇用契約書の締結を行うか、労働条件

明示書により、労働条件の明示を行う。

2. 会社は、有期Jスタッフ及び契約社員の労働契約に際しては、当該契約期間を決定し、労働条件通知書で通知するか、雇用契約書を締結することとし、雇用期間満了時の契約更新の有無を書面により明示する。

3. 有期Jスタッフ及び契約社員の労働契約は、1回の雇用契約の長さを1年以内とする。

4. 会社は、有期Jスタッフ及び契約社員の契約期間満了時の契約更新を行う旨明示したときであっても、次のいずれかに該当するときは、更新を行わない。

- ① 会社の経済状況、社内編成、顧客等の状況が著しく変動し、雇用契約の更新を行う事ができないとき
- ② 有期Jスタッフ及び契約社員が職務命令に対する違反する行為があったとき
- ③ 就業規則に違反する行為を行ったとき
- ④ 有期Jスタッフ及び契約社員が担当する業務が終了又は中止となった場合で、他に配置転換できないとき
- ⑤ 有期Jスタッフ及び契約社員の健康状態が著しく悪化し、雇用契約の更新ができる状態にないとき
- ⑥ 第3項に該当するとき
- ⑦ その他前各号に準ずる状況になったとき

第16条 (Sスタッフ登用制度)

1. 会社は、キャリア形成制度として無期Jスタッフ、又は契約社員からSスタッフへの登用制度（以下「Sスタッフ登用制度」という）を制定する。

2. 無期Jスタッフ、又は契約社員で次の要件を満たすものは、Sスタッフ登用制度の申込みをすることができる。

- ① 会社の理念を理解し、共有することができる者
- ② 所属長の推薦を受けることができる者
- ③ Sスタッフと同じ就業規則での勤務、かつSスタッフと同じ勤務期間・日数での勤務が可能な者
- ④ 第3項の試験に合格した者
- ⑤ 契約社員がSスタッフ登用制度を申し込む場合は、継続勤務6か月以上の者。但し、契約社員が、人事育成を目的とした会社が指定する教育訓練を受けた場合は、継続勤務3箇月以上の者。

3. 会社は、前項により無期Jスタッフ、又は契約社員からの申し込みがあった場合、面接、論文等の試験により試験を行い、登用の可否を決定する。

4. Sスタッフ登用制度の登用試験は随時行い、合格したSスタッフへの転換時期は、その試験合格の翌月11日とする。

第16条の2 (Sスタッフ短時間社員制度)

1. 会社は、Sスタッフが以下の事由により短時間社員制度を利用する場合、短時間正社員として勤務させることができる。

- ① 育児及び介護を行う場合 育児介護休業規程による

- ② 自己啓発を希望する場合 会社が認めた場合
 - ③ 疾病又は傷病によりフルタイム勤務が困難な場合 会社が認めた場合
2. 短時間社員制度を利用する者の雇用契約期間は無期雇用のままとする。
 3. 短時間勤務制度の勤務時間は、本条第1項①号については、育児介護休業規程によるものとし、本条第1項②号、③号については、個別に会社が定める時間とする。
 4. 短時間社員制度の利用期間は、本条第1項①号については、育児介護休業規程によるものとし、本条第1項②号、③号については、個別に会社が定める期間とする。
 5. Sスタッフが短時間社員制度の利用期間を終了した場合、原職務への就業に支障が無いと会社が判断したときに原職務に復職させる。但し、原職務に復職させることが困難であるか、又不適当なときには、異なる職務に就かせることとする。
 6. 短時間正社員の賃金は、第3項で定める時間に応じ、短時間社員制度利用前の所定労働時間に応じ按分して支給するものとし、通勤手当は給与規程に基づき支給するものとする。
 7. 短時間正社員の賞与、及び退職金は、第3項で定める時間に応じ、短時間社員制度利用前の所定労働時間に応じ按分して支給する。

第17条 (無期Jスタッフ登用制度)

1. 会社は、キャリア形成制度として有期Jスタッフから無期Jスタッフへの登用制度（以下「無期Jスタッフ登用制度」という）を制定する。
2. 有期Jスタッフで次の要件を満たすものは、無期Jスタッフ登用制度の申込みをすることができる。
 - ① 会社の方針を理解し、実行する努力を惜しまない者
 - ② 欠勤、遅刻、早退等の勤務成績が良好な者
 - ③ 健康状態が良好な者
 - ④ 長時間勤務ができる者
 - ⑤ 所属長の推薦を受けることができる者
 - ⑥ 無期Jスタッフと同じ就業規則での勤務、かつSスタッフと同じ勤務期間・日数での勤務が可能な者
 - ⑦ 第3項の試験に合格した者
 - ⑧ 有期Jスタッフが無期Jスタッフ登用制度を申し込む場合は、継続勤務6か月以上の者。但し、有期Jスタッフが、人事育成を目的とした会社が指定する教育訓練を受けた場合は、継続勤務3箇月以上の者。
3. 会社は、前項により無期Jスタッフからの申し込みがあった場合、面接試験を行い、登用の可否を決定する。
4. 無期Jスタッフ登用制度の登用試験は随時行い、合格した無期Jスタッフへの転換時期は、その試験合格の翌月11日とする。

第18条 (無期雇用転換の申込み)

1. 第16条、及び第17条にかかわらず、平成25年4月1日以降の有期雇用契約が5年を超えて反復更新された有期Jスタッフ、又は契約社員は、労働契約法第18条に基

づき、本人が申し出ることにより無期雇用へ転換することができる。

2. 前項の無期雇用転換後の従業員区分は次の通りとし、職務、勤務地、労働時間、賃金等の労働条件は各区分の労働条件による。

① 有期Jスタッフ → 無期Jスタッフ

② 契約社員 → 準社員（契約社員の処遇のまま無期雇用）

第19条（試用期間）

1. 従業員として採用された者は、入社の日より3箇月間を試用期間とする。

2. 会社は、試用期間の途中において、又終了の際、本人の人柄、知識、技能、勤務態度、健康状態等について、従業員として不適格と認めたときは本採用は行わない。

3. 試用期間を終えて、本採用された者は、試用期間の最初の日をもって入社したこととし、試用期間は勤続年数に通算する。

第20条（試用期間不設の特例）

1. 特殊の技術又は経験を有する者等であって、会社が特に認めるときには試用期間を短縮するか、又は設けずに直ちに従業員とすることがある。

第21条（試用期間の延長の措置）

1. 会社は、第19条の試用期間で採否の判断ができない場合等、特に必要なときは、第19条の試用期間を延長する事ができる。

2. 前項により、試用期間を延長する場合でも、その期間を30日までとし、その回数は1回限りとする。

3. 会社は、第1項の延長の措置を行う場合には、少なくとも試用期間満了日の10日前までに、延長する期間、及びその理由を従業員に通知をしなければならない。

第22条（Sスタッフの人事異動）

1. 会社は、業務上必要がある場合は、Sスタッフの事前の同意無く、就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2. 会社は、業務上必要がある場合は、Sスタッフの事前の同意無く、Sスタッフを在籍のまま関係会社へ出向させることがある。この場合は、出向先の労働条件によるものとし、本就業規則等は適用しないものとする。

3. 前項の場合、会社は予め出向先での労働条件等を、Sスタッフに書面により通知することとする。

第23条（Jスタッフの人事異動）

1. 会社は、本人の適正、人間関係、適応能力等、Jスタッフへの配慮的観点から、Jスタッフの事前の同意なく、就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2. 会社は、Jスタッフを在籍のまま関係会社へ出向させることはしない。

第24条（転籍）

1. 会社は、事前にSスタッフ、Jスタッフの同意を得た上で、関係会社または関係団体に転籍させる場合がある。

2. 前項の場合、会社は予め転籍先での労働条件等を、Sスタッフ、Jスタッフに書面により通知することとする。

第25条 (研修)

1. 会社は、従業員に対し、日常業務の指示・命令として研修（一般教養等に関するものを含む）を命ずることがある。

第26条 (海外出張)

1. 会社はSスタッフ、及びJスタッフに対し、業務上の必要がある場合、海外出張を命ずる場合がある。

2. 前項の出張期間は、2年以内とする。但し特に業務上の必要がある場合、2年以内の範囲で期間を延長することがある。

3. 海外転勤者に関しては、会社は労働者災害補償保険について、海外派遣者特別加入制度に加入する。

4. 従業員は、前各項の業務命令に対し、正当な理由無く拒むことができない。

第27条 (海外転勤)

1. 会社は、従業員に対し、業務上の必要がある場合、海外の事業所への転勤を命ずることがある。

2. 前項の転勤の期間は、2年間以内とする。

3. 海外転勤者に関しては、会社は労働者災害補償保険について、海外派遣者特別加入制度に加入する。

4. 第1項の命令を発する場合、原則として命令日の2週間前に内示する。

5. 従業員は、第1項及び第2項の業務命令に対し、正当な理由無く拒むことができない。

第28条 (海外出向)

1. 会社は、Sスタッフ、及びJスタッフに対し、海外の現地法人に出向を命ずる場合、原則として本人の同意を得ることとする。

2. 前項にかかわらず、余人をもって、替えがたい業務の必要性がある場合、業務命令として子会社ないし関連会社である現地法人に海外出向を命ずることがある。

3. 海外出向の期間は、2年以内とする。

4. 従業員は、第2項の命令に対し、正当な理由無く拒むことができない。

第29条 (海外転勤・出向に伴う措置)

1. 会社は、海外での就労ビザ取得等、海外転勤、出向に必要な手続のため、Sスタッフ、及びJスタッフに対し検査等の必要な措置を命ずることができる。

第30条 (休職)

1. Sスタッフが、次の各号に該当するときは、会社はSスタッフをその意にかかわらず休職とすることができる。Jスタッフ、契約社員については休職は付与しない。

① 私傷病による欠勤が継続して1箇月を超えたとき

② 自己の都合による欠勤が、継続して1箇月を超えるに至ったとき

③ 公職に就任し、公務のため勤務できない日が1年間を通じ120日を超えると認められるとき

④ 第22条第2項のうち、在籍のまま出向をするとき

⑤ その他前各号に準ずる程度の事由があり、会社が休職を認めるとき

第31条 (休職期間)

1. 前条の休職期間は、休職事由を考慮の上、次の期間を限度に会社が定めるものとする。

① 勤続年数5年未満の者

- ・前条第1号のとき 3箇月
- ・前条第3号から5号までのとき 会社が定める期間

② 勤続年数5年以上10年未満の者

- ・前条第1号のとき 6箇月
- ・前条第3号から5号までのとき 会社が定める期間

③ 勤続年数10年以上の者

- ・前条第1号のとき 12箇月
- ・前条第3号から5号までのとき 会社が定める期間

2. 前項の休職期間は、会社が必要と認める場合は、延長する事がある。

3. 第1項の休職期間は、雇用契約期間を超えて命ずることはできない。

4. 第1項及び第2項の休職期間が満了しても尚、休職事由が消滅しない場合は当然退職とする。

第32条 (復職)

1. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原職務への就業に支障が無いと会社が判断したときに原職務に復職させる。但し、原職務に復職させることが困難であるか、又不適当なときには、異なる職務に就かせることとする。

2. 第30条第1項第3号及び第4号以外に該当する者が復職する場合は、復職の意思を書面にて提出し、会社はその証明書等を求めることがある。

3. 第30条第1項第1号に該当する者が復職する場合は、医師の証明書(診断書)を提出しなければならない。

4. 前項による医師の証明書(診断書)の提出に際して、会社が証明書(診断書)を作成した医師との面談の上の事情聴取を求めたとき、従業員は、その実現に協力しなければならない。

5. 第3項の証明書(診断書)が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師への検診を命ずることがある。会社は、従業員が正当な理由無くこれを拒んだ場合、第3項の証明書(診断書)を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

第33条 (復職の取消)

1. 従業員が復職後6箇月以内に同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常の労務提供ができない状況に至ったとき、または、第30条第1項第1号の者について健康上問題があると会社が判断したときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。

2. 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残余期間とする。但し、残余期間が3箇月未満のときは休職期間を3箇月とする。

第34条 (復職審査会の設置)

1. 会社は、第32条の復職を判断する際、又は前条の復職取消の判断の際に、「復職審

査会」を設置して復職可否又は復職取消の可否の審査を行うことができる。

2. 前項の「復職審査会」は、前条第2項に基く復職の申請がなされてから、2週間以内に設置することとし、又はその設置理由が復職取消の審査の場合は、その事由が発生してから2週間以内に設置することとし、その構成員は次の通りとする。

- ① 人事労務部長
- ② 所属部署上長
- ③ 会社の指定する医師
- ④ 従業員代表1名

3. 「復職審査会」の審査は第30条第1項第1号、2号、5号に該当する休職者の復職、及び前条の復職の取消の判断についてのみ行うことができる。

4. 「復職審査会」は、設置後2週間以内に復職の可否、又は復職取消の可否を決定し、本人に通知しなければならない。

第35条 (心の健康問題により休業した者についての復職の判断)

1. 会社は、主治医による診断書の内容が、病状の回復程度によって職場復帰の可能性を判断していることが多いことに鑑みて、その診断書を参考にしつつも、会社で求められる業務遂行能力まで回復しているかの判断を行うものとする。

2. 会社は必要に応じて、会社の業務や従業員の病状、回復程度、現状の業務能力、業務量等を客観的に判断し得る会社の指定する医師に意見を聞き、主治医の意見、及び会社の指定する医師の意見、会社のフォロー体制等を総合的に考慮して、復職の判断を行うこととする。

第36条 (休職期間中の賃金)

1. 休職期間中は賃金を支給しない。但し、第30条第1項第4号に該当する場合で、出向先から賃金の支給の無い場合は、出向先の労働条件による賃金を支給する。

2. 休職期間は、退職金及び勤続年数としては通算しない。但し、第30条第1項第4号に該当するものは、この限りではない。

第37条 (起訴休職)

1. 従業員が、業務上、業務外問わず刑事訴追されたときは、会社は起訴休職を命ずることができる。

2. 前項の起訴休職の期間は、当該刑事事件の刑が確定するまでの期間とする。

3. 第1項の起訴休職は無給とする。

第3章 服務規律

第38条 (服務規律)

1. 従業員は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に職務を遂行するとともに、自己の職務に対する責任を持ち、会社の果たすべき社会的役割を自覚し、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第39条 (会社に所属する者としての自覚)

1. 従業員は、会社の一員であることを自覚し、次の各号に該当することを行ってはなら

ない。

- ① 法令に違反する行為
- ② 社会倫理、社会道徳に反する行為
- ③ 会社の利益に反する行為
- ④ 他の従業員に対し、基本的人権を侵害する行為

第40条（遵守事項）

1. 従業員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るために、次の各号の事項を遵守しなければならない。

- ① 会社の名誉を害し、会社の信用を傷つけないこと
- ② 職場に相応しい清潔な身なりで就業すること
- ③ 職務の権限を越え、独断的なことをしないこと
- ④ 就業規則、その他の規定を遵守すること
- ⑤ 上司の指示、命令に従い、自己の職務を誠実に遂行すること
- ⑥ 職務を利用して自己の利益を図らないこと
- ⑦ 常に職場の雰囲気、秩序に心を配り、互いに協力して職務に励むこと
- ⑧ 職場を清潔に保ち、常に整理整頓すること
- ⑨ 会社の器具・備品等を大切にし、消耗品等の節約に努めること
- ⑩ 所定の場所以外で火気を使用しないこと
- ⑪ 職務外の目的で、会社の器具、備品、設備等を使用しないこと
- ⑫ 就業時間中に、許可無く職場を離れないこと
- ⑬ 酒気・薬物を帯びて就業しないこと
- ⑭ 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受ける等、不正な行為をしないこと
- ⑮ 許可無く、他人に雇われ、若しくは他の会社等の役員に就任し、又会社に不利益を与えもしくは秩序を乱すような自己の営業をしないこと
- ⑯ 他の従業員をその信条、国籍、性別、年齢、身体的特徴等で差別する言動、差別する行為等をしないこと
- ⑰ 自己の健康管理に責任を持ち、他の従業員の健康面にも十分に配慮すること
- ⑱ 他の従業員と友好関係を保持し、気持ちよく職務に励める職場環境作りに努めなければならない

第41条（政治活動及び宗教活動の禁止）

1. 従業員は就業時間中、及び事業場内において、会社の許可無く政治活動及び宗教活動、及びそれに準ずる行為をしてはならない。
2. 従業員は、就業時間外及び事業場外においても、従業員の立場を利用して他の従業員に対し政治活動及び宗教活動を行ってはならない。
3. 従業員は就業時間中、及び事業場内において、会社の許可無く演説・集会、文書等の配布・貼付、メール配信等の行為を行ってはならない。
4. 会社は、全各項のいずれかに違反した場合は、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第42条（販売活動の禁止）

1. 従業員は事業場内において、会社の許可無く、販売活動及びそれに類似する行為をしてはならない。
2. 従業員は、就業時間外及び事業場外においても、その立場を利用して他の従業員に対し販売活動及びそれに類似する行為をしてはならない。
3. 会社は、第1項及び第2項に違反した場合は、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第43条（金品授受の禁止）

1. 従業員は、職務又は職位を利用して、会社の取引業者等から不当な金品の授受、借入れ、手数料、リベート、贈与を受け、また要求してはならない。
2. 接待を受けた場合、お土産、お中元、お歳暮等を受領した場合、又はその申出があった場合には、会社に報告しなければならない。
3. 前項において、会社が不適切と判断した場合はその返還を命じる。
4. 会社は、第1項に違反した場合は、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第44条（兼業の禁止）

1. 従業員は、会社の許可無く、他の会社等の業務に従事し、又は自ら事業を営んではならない。

第45条（引抜行為及び、競業行為の禁止）

1. 従業員は、在職中に他の従業員を勧誘して他社への就業の勧誘をしてはならない。
2. 従業員は、在職中に競業行為をしてはならない。
3. 前各項のいずれかに該当する行為を行った場合、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第46条（セクシャルハラスメントの禁止）

1. 従業員は、他の従業員に対し、次の各号に該当する性的な言動や行動をしてはならない。
 - ① 性的な事実関係を尋ねること
 - ② 性的な内容の情報を意図的に流布すること
 - ③ 性的な関係を強要すること
 - ④ 必要なく身体に触ること
 - ⑤ わいせつな図書、雑誌、図画又は写真を配布したり、掲示したり、パソコンのデスクトップ等に設定したりすること
 - ⑥ その他、前号に準ずる性的な言動や行動
2. 従業員は、他の従業員が前各号に該当する行為を行っていることを黙認してはならない。
3. 会社は、従業員のセクシャルハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、社内又は社外に相談窓口を設置しなければならない。
4. 会社は、相談及び苦情の関係当事者、及びその他関係者のプライバシーを保護し、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不利益な取扱いを行ってはならない。

5. 会社は、セクシャルハラスメント行為が犯罪行為に発展することを未然に防ぐため、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第47条 (パワーハラスメントの禁止)

1. 従業員は、会社内の職位、年齢、立場等を利用して次の各号に該当する行為をしてはならない。但し、職務遂行上、必要な限りで行う場合はこの限りではない。

- ① 飲食を強要すること
- ② 会社内外で、業務以外のことを強要すること
- ③ 許可無く、会議や懇親会と称して飲食の席を設けること
- ④ 休日に他の従業員と行動を共にすることを強要すること
- ⑤ 金銭の貸し借り
- ⑥ その他、前各号に準ずるような言動をすること

2. 従業員は、他の従業員が前各号に該当する行為をしていることを黙認してはならない。

3. 会社は、他の従業員のパワーハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、社内又は社外に相談窓口を設置しなければならない。

4. 会社は、相談及び苦情の関係当事者、及びその他関係者のプライバシーを保護し、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不利益な取扱いを行ってはならない。

5. 会社は、パワーハラスメント行為がメンタル疾患等に発展することを未然に防止するため、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第48条 (メンタルヘルスの管理)

1. 従業員は、心の健康の重要性を認識し、その維持・増進に積極的に努めなければならない。

2. 会社は、必要に応じ、従業員に対して、専門医、カウンセラー等の受診を命ずることができる。

3. 従業員は、他の従業員が前項に該当する行為をしていることを黙認してはならない。

4. 会社は、従業員のメンタルヘルスに関する相談・苦情に対応するため、社内又は社外に相談窓口を設置することができる。

5. 会社は、相談及び苦情の関係当事者、及びその他関係者のプライバシーを保護し、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不利益な取扱いを行ってはならない。

第49条 (インターネット、電子メール等私的利用の禁止)

1. 従業員は、会社のパソコン、ならびに会社が貸与する携帯電話を使用してインターネット、電子メール等の利用に際し、次に該当する行為をしてはならない。

- ① 会社の許可無く、ソフトやファイル、画像等のダウンロード

- ② 職務に関係のないインターネットの閲覧及びその利用
 - ③ 職務に関係のない電子メールの送受信
 - ④ 会社の許可無く、データの複製、削除及び復元
 - ⑤ 会社の許可無く、データの持ち出し及び持ち込み
2. 会社は、前項の禁止事項を管理するため、予告することなく、従業員の使用する会社のパソコンの設定、通信記録、接続記録、表示情報、記憶情報等ならびに記録情報等を調査することがある。
3. 従業員は、正当な理由無く前項の調査を拒んではならない。
4. 会社は、従業員が第 1 項の規定に違反した場合、又は第 2 項の調査を正当な理由無く拒んだ場合は、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第 5 0 条 (携帯電話の使用制限)

1. 従業員は、個人の携帯電話の使用につき、次に該当する行為をしてはならない。
- ① 会社の許可なく、会社のパソコン、会社の利用するサイトへのアクセス
 - ② 会社の許可なく、業務上の資料の撮影
 - ③ 会社の許可なく、データの複製
 - ④ 会社の許可なく、携帯メールを使用して業務上の通信
2. 会社は、従業員が第 1 項の規定に違反した場合、懲戒処分、損害賠償の請求、ならびに退職金の全部又は一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第 5 1 条 (電話等の私的使用の禁止)

1. 従業員は、緊急の場合を除き、勤務中に、会社の電話、会社が貸与した携帯電話ならびに個人の携帯電話等を用いて、私的な通信等を行ってはならない。

第 5 2 条 (機密の保持)

1. 従業員は、在職中及び退職後において知り得た、会社、取引先の秘密（秘密として管理されている生産方法、販売方法、その他の事業活動に必要な技術上又は営業上の情報であって公然と知られていないもの等を含む）を正当な事由なく他に漏らしてはならない。
2. 会社は、前項について、入社時及び退職時において「機密保持誓約書」の提出を求める事ができる。
3. 従業員は、正当な事由なく前項の誓約書の提出を拒む事はできない。
4. 会社は、従業員が第 1 項の規定に違反した場合、又は第 2 項の「機密保持誓約書」の提出を正当な理由無く拒んだ場合は、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第 5 3 条 (個人情報の保護)

1. 従業員は、在職中及び退職後において、職務上知り得た個人情報（会社役員の個人情報、会社従業員の個人情報、派遣労働者の個人情報、顧客その他関係者の個人情報、取引先会社従業員等の個人情報等）を正当な事由なく他に漏らしてはならない。
2. 会社は、前項について、入社時及び退職時において「機密保持誓約書」の提出を求め

る事ができる。

3. 従業員は、正当な事由なく前項の誓約書の提出を拒む事はできない。

4. 会社は、従業員が第1項の規定に違反した場合、又は第2項の「機密保持誓約書」の提出を正当な理由無く拒んだ場合は、当該従業員の配置転換、懲戒処分、退職金の全部または一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第54条（出退勤）

1. 従業員は、始業及び終業の時刻を遵守し、出退勤は必ず所定の場所より行うものとする。

2. 従業員は、始業開始前に出勤し、所定の場所においてタイムカードに打刻するか出勤簿に時刻を記録する等、会社の命ずる方法により、時刻を記録しなければならない。

3. 退出に際しては、器具、商品、書類、その他を整理格納し、火元取締及び施錠の確認の上、タイムカードに打刻するか出勤簿に時刻を記録する等、会社の命ずる方法により、時刻を記録しなければならない。

4. 出退勤の際、タイムカードの打刻や出勤簿の記録を他人に代行させ、又は他人の代行をすることはできない。

第55条（携行品）

1. 従業員は、出勤の際、日常携行品以外のものを携帯してはならない。又、日常携行品であっても次のものを会社の許可無く携帯してはならない。

① ナイフ、はさみ等を含む刃物

② CD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RW、DVD-ROM、USBメモリー等の記憶媒体

③ その他会社が禁止するもの

2. 所持品は、自己の責任において、管理しなければならない。

3. 会社は、所持品について説明、提示、点検を求める事がある。従業員は、正当な理由無くこれを拒む事はできない。

第56条（退場）

1. 従業員が、次のいずれかに該当した場合は、会社はその従業員に対し退場を命ずる事がある。

① 職場の秩序を乱したとき、又はその恐れがあるとき

② 安全衛生上問題があると認められるとき

③ 他の従業員の業務を妨害したとき、又はその恐れがあるとき

④ 心身の状態が、職務遂行し得る状態にないと会社が判断するとき

⑤ 会社の許可無く業務以外の事由により出勤した場合、又終業後退場しないとき

⑥ その他、前各号に準ずる行為があったとき

第4章 就業時間・休日・休暇

第57条（就業時間）

1. 従業員の勤務時間は、次の通りとする。

① 本社

第58条に基づき、1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務とし、基本シフトは以下の通りとし、その他のシフトについては、第58条によるものとする。

9：00～18：00（休憩60分）

② 湘南・横浜若者サポートステーション

9：30～18：30（休憩60分）

③ ユースワークふじさわ

10：00～19：00（休憩60分）→9：00～18：00（休憩60分）

④ お好み焼コロンプス（根岸本店、石川町北口駅前店）

第58条に基づき、1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務とし、基本シフトは以下の通りとし、その他のシフトについては、第58条によるものとする。

10：30～14：30（休憩なし）

17：00～22：00（休憩なし）

⑤ お好み焼コロンプス（事務局）

第58条に基づき、1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務とし、基本シフトは以下の通りとし、その他のシフトについては、第58条によるものとする。

9：00～18：00（休憩60分）

⑥ アロハキッチン

第58条に基づき、1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務とし、基本シフトは以下の通りとし、その他のシフトについては、第58条によるものとする。

9：00～18：00（休憩60分）

⑦ にこまる食堂

第58条に基づき、1ヶ月単位の変形労働時間制による勤務とし、基本シフトは以下の通りとし、その他のシフトについては、第58条によるものとする。

11：30～20：00（休憩60分）

2. 業務の都合その他やむを得ない事情により、前項の勤務時間を変更することがある。

3. 本条の始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終業（実作業の終業）の時刻をいう。

4. 新規事業等により、第1項に無い事業所については、個別に書面にて始業、終業の時刻を明示するものとする。

第58条（1ヶ月単位の変形労働時間制）

1. 会社は、第57条にかかわらず第57条第1項で指定する部署の従業員は毎月11日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制により、勤務を命ずることがある。

2. 前項の1箇月単位の変形労働時間制は、1ヶ月を平均し1週間の労働時間を40時間以内とし、会社は、各従業員の勤務日及び始業・終業の時刻、休憩時間及びその時刻は勤務表により、前月の末日までに勤務表に記載して明示することとする。

3. 会社は、次のいずれかに該当する場合、勤務表で明示した勤務日及び始業・終業の時刻、休憩時間及びその時刻を変更することがある。

① 他の従業員の急な欠勤、遅刻、早退等、予測不可能な欠員が生じたとき

- ② 顧客の都合等により、事前に把握できない予定変更があったとき
 - ③ 業務の繁忙のため、応援を要請する必要が生じたとき
 - ④ 天災・事変等予測不可能な事態が発生したとき
 - ⑤ 緊急の事態が発生したとき
 - ⑥ その他、前各号に準ずるような事態が発生したとき
4. 本条の始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終業（実作業の終業）の時刻をいう。

第59条（休憩時間）

1. 従業員の休憩時間は、次の通りとする。
- ① 本社
シフト表で明示する60分
但し、シフトによっては休憩時間を増減する場合がある
 - ② 湘南・横浜若者サポートステーション
11:00～14:00の間の60分
 - ③ ユースワークふじさわ
11:00～14:00の間の60分
 - ④ お好み焼コロンプス（根岸本店、石川町北口駅前店）
休憩時間なし
 - ⑤ お好み焼きコロンプス（事務局）
シフト表で明示する60分
但し、シフトによっては休憩時間を増減する場合がある
 - ⑥ アロハキッチン
シフト表で明示する60分
但し、シフトによっては休憩時間を増減する場合がある
 - ⑦ にこまる食堂
シフト表で明示する60分
但し、シフトによっては休憩時間を増減する場合がある
2. 会社は、業務上の必要がある場合、第1項に定める休憩時間の位置を変更し、または無くすことがある。
3. 第1項の規定にかかわらず、第58条の1箇月単位の変形労働時間制の場合、勤務表にその休憩時間を明示する。
4. 新規事業等により、第1項に無い事業所については、個別に書面にて休憩の時刻を明示するものとする。

第60条（一斉休憩の原則の例外）

1. 会社は、従業員に対し、業務上の必要性に基づいて、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合においては、労働者の過半数を代表する者と労働基準法第34条第2項但し書きに定められる労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことができる。

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るものとする。

第61条（事業場外みなし労働）

1. 会社は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合、出張その他事業場外での労働を命じることがある。

2. 従業員が労働時間の全部又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ときは、第57条及び第58条に定める所定労働時間労働したものとみなす。但し、会社が予め特段の定めをした場合には、この限りではない。

3. 前項のみなし労働時間は、労使協定を締結することにより法定労働時間を超えてみなすことができる。

第62条（移動時間）

1. 移動時間は労働時間とはならないが、当該移動時間が所定労働日にあたる場合は、その日の労働は、所定労働時間労働したものとみなすものとし、移動時間が休日にあたる場合は、その移動時間が用務を帯びないものであれば、労働時間とはしない。

第63条（休日）

1. 従業員の休日は次の通りとする。

① 本社

4週間で4日以上の日曜日を付与し、勤務表により明示する

（法定休日 日曜日）

② 湘南・横浜若者サポートステーション

土曜日、日曜日、祝日

（法定休日 日曜日）

③ ユースワークふじさわ

日曜日、月曜日、祝日

（法定休日 日曜日）

④ お好み焼コロンプス（根岸本店、石川町北口駅前店）

港南台店：木曜日、他の1日／週

（法定休日 木曜日）

他店舗：月曜日、他の1日／週

（法定休日 月曜日）

事務局：4週間で4日以上の日曜日を付与し、勤務表により明示する

（法定休日 日曜日）

⑤ アロハキッチン

土曜日、日曜日、祝日

（法定休日 日曜日）

⑥ にこまる食堂

日曜日、祝日

（法定休日 日曜日）

2. 前項にかかわらず、第58条の一箇月単位の変形労働時間制による場合は、勤務表により休日を明示し、法定休日についても勤務表により明示する。
3. 新規事業等により、第1項に無い事業所については、個別に書面にて休日を明示するものとする。

第64条（休日の振替）

1. 業務の都合により会社が必要と認める場合には、予め前条の休日を他の日と振り替えることがある。
2. 前項の休日の振替は、4週間に4日の休日が確保できる範囲内の日を指定して行う。
3. 会社は、休日の振替を命じるときは、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うこととする。

第65条（代休）

1. 会社は、第63条の休日について、休日労働した従業員に対し、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。
2. 前項の代休が付与された場合、法定休日労働については、労働基準法に基づき、割増賃金（35%）のみを支払い、法定時間外労働に該当する場合については、割増賃金（25%）のみを支払うものとする。

第66条（時間外及び休日労働）

1. 会社は、業務の都合により、第57条及び第58条の所定労働時間を超え、又は第63条の所定休日に勤務させる事がある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、会社は予め従業員代表者と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
2. 従業員は、止むを得ず時間外労働の必要性が生じた場合、従業員は、事前に所定の方法で所属長に申し出て、許可を得なければならない。従業員が会社の許可無く会社業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
3. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う女性従業員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、第1項の協定において別に定めるものとする。
4. 18歳未満の従業員、妊産婦で請求した従業員については、第1項による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させる事はない。
5. 前項の従業員の他小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させる事はない。
6. 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるものとする。

第67条（適用除外）

1. 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する会社が指定する管理監督者、労働基準監督署長の許可を得た監視断続労働従事者については、第57条及び第58条の労働時間について本人が自主的に管理することとし、第63条の休日、第64条の休日の振

替、第65条の代休、第66条の時間外及び休日労働の規定は適用しない。

第68条 (遅刻・早退・欠勤等)

1. 従業員が遅刻、早退、若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から離れるときは、所定の方法により、事前に所属長に申し出て許可を得なければならない。
2. やむを得ない事由により、前項の手続きができない場合は、その理由を添えて事後速やかに届け出なければならない。

第69条 (医師の診断)

1. 会社は、従業員が私傷病を理由に度重なる遅刻・早退、又は3日以上欠勤をする場合、医師の診断書の提出を求めることがある。
2. 前項の診断書が提出された場合でも、必要であれば従業員に対し会社の指定する医師への受診を命ずることがある。

第70条 (非常災害時の特例)

1. 災害、その他避ける事のできない事由によって、臨時の必要がある場合は、会社は、所轄の労働基準監督署長の許可を受けて第57条及び第58条の労働時間を延長し、第63条の休日に勤務させることができる。
2. 前項において、事態急迫のため事前に労働基準監督署長の許可を受ける暇がないときは、事後遅滞無く届け出る事により、第57条及び第58条の労働時間を延長し、第63条の休日に勤務させることができる。

第71条 (年次有給休暇)

1. 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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
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、翌年度に限り繰り越せることとする。
3. 有給休暇は、その年度に付与された休暇から消化し、次に繰り越し分を消化することとする。
4. 年次有給休暇中は通常支払われる賃金を支給する。

第72条（年次有給休暇の請求）

1. 年次有給休暇を取得する従業員は、その5日前までに会社に所定の手続きにより届け出るものとする。
2. やむを得ない事由により、前項の手続きを事前に行えない場合には、その理由を添えて事後遅滞無く届け出なければならない。

第73条（年次有給休暇の変更）

1. 従業員の請求した年次有給休暇の時季が、事業の正常な運営を妨げる場合は、会社は他の時季に変更して与えることがある。

第74条（計画的付与）

1. 会社は、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、予め時季を指定して計画的付与を行うことがある。
2. 前項の計画的付与を行う場合、事前に、労使協定を締結し休日を書面で交付することとする。

第75条（時間単位年休）

1. 会社は、各従業員の有する年次有給休暇について、労使協定を締結することにより、各年度における年次有給休暇（前年度の繰り越し分を含む）のうち、5日を限度として、2時間又は3時間を単位とする年次有給休暇（「時間単位休暇」）を付与する。
2. 前項により、時間単位休暇を取得した場合は、通常支払われる賃金を支給する。
3. 時間単位年休を取得する者は、第72条の手続きにより届出なければならない。

第76条（産前産後の就業制限）

1. 会社は、6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に、出産予定の女性従業員から請求があったときは、産前休暇を与える。
2. 産後8週間を経過していない女性従業員は就業させない。
3. 前項の規定にかかわらず産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
4. 妊娠中の女性従業員から請求があったときは、現存する他の軽易な業務に就かせるものとする。但し、会社は新たに業務を創設することはしない。
5. 前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する場合がある。
6. 第1項及び第2項の休暇は、無給とする。

第77条（母性健康管理のための休暇等）

1. 会社は妊娠中、又は出産日の翌日から起算して1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

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

但し、医師又は助産婦（以下「医師等」という）が異なる指示をしたときは、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. 会社は、妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、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申出があった場合、次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又は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 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守る事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. 第1項の休暇期間中、及び第2項の不就労の時間は、無給とする。

第78条 (育児時間)

1. 会社は、満1歳に達しない生児を育てる女性従業員が請求した場合には、第59条の休憩時間の他1日2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための育児時間を与える。

2. 前項の育児時間は、1日の勤務時間が4時間未満の日には、1日1回30分以内とする。

3. 前各項の育児時間は、無給とする。

第79条 (生理休暇)

1. 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が、生理日に休業を請求したときは、必要な時間又は日数の休業を与える。

2. 前項の休業時間及び休業日は、無給とする。

第80条 (育児・介護休業)

1. 育児・介護休業は、別に定める「育児・介護休業規程」に定める。

第81条 削除

第5章 賃 金

第82条 (賃 金)

1. 従業員の賃金は、別に定める「給与規程」により支給する。

第6章 定年、退職及び解雇

第83条（定年）

1. 無期雇用の従業員の定年は、満65歳とし、65歳に達した日の属する月の賃金締切日をもって定年退職とする。
2. 定年に達する者は、別に定める「再雇用規程」の適用を受けることができる。

第84条（当然退職）

1. 次のいずれかに該当したときは、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うものとする。
 - ① 死亡したとき
 - ② 休職期間が満了しても尚、休職事由が解消されないとき
 - ③ 取締役及び執行役員に就任したとき
 - ④ 会社に連絡が無く、50日を経過し会社が所在を確認できないとき

第85条（合意退職）

1. 従業員が、退職の申出をするときは、60日前までに社長（理事長、代表理事）まで書面により申し出なければならない。
2. 前項の退職の申出が希望退職日の60日以上前でない場合でも、事情によりその申し出を承諾することがある。

第86条（辞職）

1. 従業員は、退職の申し出を所定の手続にしたにもかかわらず、会社の承諾が無い場合には、民法第627条第2項の手続で、労働契約を消滅させることができる。

第87条（退職に際しての手続）

1. 従業員が、退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその事由を含む）等について証明書を請求した場合は、会社は速やかに交付するものとする。
2. 従業員は、退職（解雇を含む）する場合には、速やかに、以下のものを会社に返還しなければならない。
 - ① 健康保険被保険者証（被扶養者分を含む）
 - ② 会社より貸与された制服、物品等
 - ③ 職場、寮、机、ロッカー及び社有車等の鍵、セキュリティカード等
 - ④ 会社より貸与している携帯電話、タブレット等
 - ⑤ 会社よりの貸付金、借入金、仮払金、未清算金等
 - ⑥ その他会社から貸与されている一切のもの

第88条（業務の引継ぎ）

1. 従業員は、退職日までに誠実に自己の業務の引継ぎを行わなければならない。
2. 従業員は、会社の指定する日までに使用していた机、書棚、ロッカー等の中身を整理し、後任者が使用できる状態にしなければならない。
3. 従業員は、前各号に違反した場合は、懲戒処分、損害賠償の請求、ならびに退職金の全部又は一部の返還等適切な措置を講ずることができる。

第89条（解 雇）

1. 会社は、従業員が次のいずれかに該当するときは、普通解雇するものとする。
 - ① 従業員の勤務成績又は業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき。但し、第95条に規定する懲戒処分に該当すると認められたときは、同条の定める処分を行う場合がある。
 - ② 従業員の職場適応能力が不足しているとき。但し、第95条に規定する懲戒処分に該当すると認められたときは、同条の定める処分を行う場合がある。
 - ③ 従業員の精神又は身体の状態が業務に耐えられないと認められたとき
 - ④ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、要員の削減が余儀なくされたとき
 - ⑤ 会社の合理化があったとき
 - ⑥ 会社の合併・分割・営業譲渡が行われたとき
 - ⑦ 職場内外において、重大な非行行為があったとき
 - ⑧ 第95条に基づき解雇事由に該当するとき
 - ⑨ その他全各号に準ずる理由があったとき
2. 前項の規定により従業員を解雇するときは、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。尚、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する事ができるものとする。但し、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合、及び次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
 - ① 日々雇い入れられる従業員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
 - ② 2箇月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
 - ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）
 - ④ 天災事変等止むを得ない事情により事業の継続が不可能となったとき

第90条（解雇制限）

1. 従業員が第76条の規定により出産するため休業する期間及びその後30日間、ならびに従業員が業務上の傷病により療養の休業をする期間及びその後30日間は解雇しない。

第7章 退職金

第91条（退職金）

1. 従業員の退職金は、別に定める「退職金規程」により支給する。

第8章 表彰及び制裁

第92条（表 彰）

1. 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する場合がある。
 - ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い会社の運営に貢献したとき
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - ③ 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

等特に功労があったとき

- ④ 社会的貢献があり、会社及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労があったとき

2. 表彰は賞状の他商品または賞金を授与してこれを行う。

第93条 (懲戒の種類)

1. 懲戒は、その情状により、次の区分により行う。

- ① 訓戒 始末書を提出させて将来を戒める
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。

但し、減給は1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半分以下、その総額が当該月の賃金総額の10分の1以下の範囲内で行う

- ③ 出勤停止

始末書を提出させる他、1日以上7日間以内、出勤を停止しその間の賃金は支給しない

- ④ 降格

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに職位を解任もしくは引き下げる。

- ⑤ 諭旨退職

自ら退職願いを提出させるよう勧告する。尚、勧告した日から3日以内にその提出が無い場合には、4日目において解雇又は懲戒解雇とする

- ⑥ 解雇

第89条第2項の手続を経て解雇する

- ⑦ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく、さらに退職金の全部又は一部を支払わず即時解雇する。

2. 懲戒は、同一の懲戒事由については、過去の懲戒処分等を鑑み、原則として同等の処分がなされるものとする。

3. 懲戒は、具体的事情の下で、客観的、合理的、社会的に相当なものとする。

4. 会社は、原則として、処分が下される前に、懲戒をされる者に書面または口頭での弁明の機会を与えるものとする。

5. 会社は、懲戒処分を行うために「懲罰委員会」を設置することができる。

第94条 (懲罰委員会の設置)

1. 前条第5項の懲罰委員会の設置は、社長、監査役1名、従業員3名の構成で社長が選任するものとする。

2. 会社は、必要に応じ外部から有識者3名以内を懲罰委員会の構成員に選任することができる。

第95条 (懲戒の事由)

1. 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状により、訓戒、減給、出勤停止、降格、諭旨退職、または解雇とする。

- ① 正当な理由無く無断欠勤(届出があっても会社が承認しないものを含む)をしたとき、又は正当な理由無く繰り返し遅刻又は早退した場合

- ② 特別休暇について虚偽の申請をした場合、またはこれにより不正に賃金の支払を受けていた場合
 - ③ 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良な場合
 - ④ 業務上の報告を偽り会社に対して損害・影響を及ぼしたとき
 - ⑤ 過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱し、他の従業員の職務遂行に悪影響を及ぼしたとき。また、これらの行為が事業場外でなされた場合であっても、それが会社の名誉もしくは信用を失墜するもの、取引関係に悪影響を与えるもの、または従業員間の信頼関係を喪失せしめるものと認められるとき
 - ⑦ 就業規則第3章「服務規律」に違反する行為があったとき
 - ⑧ 正当な理由無く、会社が命じる出張、海外出張を拒否したとき
 - ⑨ 安全又は衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
 - ⑩ 過失により会社の金銭又は物品の盗難にあったとき
 - ⑪ 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
 - ⑫ 経費の不正な処理をしたとき
 - ⑬ 会社のパソコンを就業規則、又はその他の規定に反して使用し、コンピュータウィルス等に感染させる等、業務の運営に支障を生じさせたとき
 - ⑭ 業務上、又は通勤途上において以下の交通事故又は交通違反を行為をしたとき
 - (ア) 人に傷害を追わせる事故を起こしたとき
 - (イ) 著しい速度超過運転により交通違反に処せられたとき
 - (ウ) 会社の所有車を無断で使用したとき
 - ⑮ 業務中、業務外を問わず酒気帯び運転をしたとき
 - ⑯ 企業外非行行為により会社の名誉・信用を損ない、又は会社の損害を及ぼしたとき、その他、企業外非行行為により企業秩序が乱されたとき
 - ⑰ 正当な理由なく、他の従業員を引き抜くための勧誘を行ったとき
 - ⑱ 業務中、業務外を問わず競業行為をしたとき
 - ⑲ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき
2. 従業員が次に該当するときは懲戒解雇とする。但し、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったことを勘案し、減給、出勤停止、普通解雇又は諭旨退職とすることがある。
- ① 前項の一に該当し、更に改悛がみられないとき
 - ② 労働契約締結時に最終学歴や職歴等、重大な経歴を偽り、会社の判断を誤らしめたとき
 - ③ 就業規則第3章「服務規律」に違反する重大な違反行為があったとき
 - ④ 正当な理由無く無断欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
 - ⑤ 故意又は重大な過失により業務上の事故もしくは災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱し、他の従業員の職務遂行に悪影響を及ぼした

とき。また、これらの行為が事業場外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を失墜するもの、取引関係に悪影響を与えるもの、または従業員間の信頼関係を喪失せしめるものと認められるとき

- ⑦ 会社の金銭又は物品を横領したとき
- ⑧ 人を欺いて会社の金銭又は物品を交付させたとき
- ⑨ 故意に職場において会社の物品を損壊し、会社に重大な損害を与えたとき
- ⑩ 故意に諸給与、諸経費を不正に支給したとき又故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をする等、諸給与、諸経費を不正に受給したとき
- ⑪ 職務に関し、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- ⑫ 業務上、又は通勤途上において以下の交通事故又は交通違反を行為したとき
 - (ア) 人を死亡させる事故を起こしたとき
 - (イ) 複数人に傷害を追わせる事故を起こしたとき
- ⑬ 業務中、業務外を問わず酒気帯び運転により重大な事故をおこしたとき
- ⑭ 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が会社外でなされた場合であっても、会社が問題があると判断したとき
- ⑮ 重大な経歴を偽り採用されたとき
- ⑯ その他業務上の指示又は会社の名誉・信用を著しく損ない、又会社に重大な損害を及ぼしたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為態様が悪質なとき
- ⑰ 正当な理由なく、他の従業員を勧誘して引き抜き、これにより会社に損害を与えたとき
- ⑱ 業務中、業務外問わず競業行為により会社に損害を与えたとき
- ⑲ その他、この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき

第96条 (懲戒前自宅待機措置)

1. 従業員の措置が諭旨解雇事由に該当ないしそのおそれがある場合、調査又は審議決定する間、自宅待機を命ずることがある。
2. 前項の場合、自宅待機の期間は賃金を支給しない。

第97条 (懲戒の軽減)

1. 情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められるときは、懲戒を軽減し、又は免除する場合がある。

第98条 (教唆及び幫助)

1. 従業員が、他人を教唆し幫助して第95条に掲げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

第99条 (加重)

1. 第93条の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内に更に懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒行為をしたときは、その懲戒を加重する。

第100条 (管理者責任)

1. 従業員が、諭旨または懲戒処分に該当するときは、当該管理者に対しても、管理者として相応の処分を行う。
2. 前項の場合、管理者が当該行為を防止する行為をしたと認められるときは、その処分

を軽減するか、又は処分を行わないことがある。

第101条（損害賠償責任）

1. 従業員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、懲戒に関係なく別に会社は損害を原状に回復させる、もしくは回復に必要な費用の全部又は一部を賠償させる事がある。但し、過失による場合は情状により、これを減免することがある。
2. 前項による損害賠償責任は、退職後も免れることはできない。また、退職後に事由が発覚した場合にも同様な扱いとする。尚、本人により賠償がないとされるときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第9章 安全衛生及び災害補償

第102条（安全衛生に関する遵守事項）

1. 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずるものとする。
2. 従業員は安全に関して、特に職場内において次の各号の事項を遵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 機械設備、工具及び原材料は、就業前において確実に点検し、故障又は危険の箇所を発見したときは、使用を停止して直ちに安全衛生担当者に報告し、その指示に従うこと
 - ③ 安全標識を守り、安全装置及び必要な保護具を必ず使用すること
 - ④ 安全衛生についての諸施設は、みだりにその位置を変更し、又は取りはずさないこと（止むを得ない理由により安全衛生装置を取り外す場合には、事業者又は安全衛生担当者の許可を得ること）
 - ⑤ 引火性の物品を取り扱うときは、火の取り扱いに細心の注意を払うこと
 - ⑥ 服装を端正にし、みだりに身体を露出しないこと
 - ⑦ 履物は努めて安全に、速やかに動けるものを履くものとする
 - ⑧ 係員又は特に指定された者の他は、原動機の始動及び停止の操作をしないこと
 - ⑨ 禁止の場所において喫煙し、又は火元責任者の許可無く火気を使用しないこと
 - ⑩ 危険又は禁止の区域に立ち入らないこと
3. 従業員は衛生に関して次の各号の事項を遵守しなければならない。
 - ① 掃除等に協力し、常に清潔を保つようにすること
 - ② 廃棄物は定められた場所以外に捨てないこと
 - ③ 食事及び喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
 - ④ その他保健衛生に関し積極的に協力してこれを励行すること

第103条（健康診断）

1. 従業員に対しては、採用時及び年1回、会社の指定する医師による健康診断を受診しなければならない。
2. 健康診断結果に異常の所見がある場合には、従業員は会社の指定する医師による再検

査を受診しなければならない。

3. 従業員が正当な理由無く前各項の健康診断及び再検査を受診しない場合、第95条第1項9号の規定により懲戒処分とすることがある。

4. 健康診断又は再検査の結果、特に必要があると認められる場合には、医師と相談し就業を一定期間禁止するか、又は配置転換を命ずることがある。

第104条（病者等に対する就業禁止等）

1. 会社は次の各号のいずれかに該当する従業員については、就業を禁止する。

① 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者（結核等）

② 心臓、肝臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪するおそれの有る疾病にかかった者

③ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣定める疾病にかかった者

④ 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

2. 前項の規定にかかわらず、会社は、当該従業員の心身の状況が業務に適さないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3. 全各項の就業禁止の間は無給とする。

第105条（災害補償）

1. 業務上の事由又は通勤による死亡及び傷病に対する災害補償は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。尚、業務上の事由による疾病により、休業後賃金を受けない最初の3日間については、労働基準法に基づき、平均賃金の100分の60の休業補償を支給する。

第10章 その他

第106条（規則の改廃）

1. この規則は、関係諸法令の改定、社会事情の変化、その他会社が必要と認めた場合には、改廃する場合がある。

2. 会社は、前項の場合には、従業員代表の意見を聴いて、改廃を行う。

施行 平成27年 4月 1日

変更 平成30年 6月 1日

変更 令和 4年 4月 1日