

就 業 規 則

株式会社森晴産業

目次

第1章 総則

- (目的) 第1条
- (正社員の定義) 第2条
- (規則遵守の義務) 第3条
- (就業規則の優先順位) 第4条
- (就業規則変更にかかる要件) 第5条

第2章 採用

- (採用の原則) 第6条
- (採用手続) 第7条
- (内定取消事由) 第8条
- (採用決定時の提出書類) 第9条
- (個人番号及び個人情報の取扱い) 第10条
- (身元保証) 第11条
- (労働条件の明示) 第12条
- (試用期間) 第13条
- (本採用拒否) 第14条

第3章 異動

- (異動) 第15条
- (出向、転籍) 第16条
- (業務引継ぎ、着任) 第17条

第4章 服務規則

- (服務の基本原則) 第18条
- (服務心得) 第19条
- (出退勤) 第20条
- (遅刻、早退、欠勤等) 第21条
- (無断欠勤) 第22条
- (面会) 第23条
- (各種の届出) 第24条
- (あらゆるハラスメントの禁止) 第25条
- (秘密情報保持義務) 第26条
- (個人情報・個人番号の取扱い) 第27条

(パソコンの適正利用) 第 28 条 (電子メール・インターネットの適正利用) 第 29 条
(ソーシャルメディアの適正利用) 第 30 条
(反社会的勢力の排除) 第 31 条
(所持品検査) 第 32 条
(事業場への入場禁止及び退場) 第 33 条
(副業・兼業の禁止) 第 34 条

第 5 章 所定労働時間・休憩・休日

(この章における用語の定義と適用範囲) 第 35 条
(所定労働時間、始業・終業時刻) 第 36 条
(始業、終業時刻等の変更) 第 37 条
(変形労働時間制) 第 38 条
(1 か月単位の変形労働時間制) 第 39 条
(1 年単位の変形労働時間制) 第 40 条
(フレックスタイム制) 第 41 条
(出張時の勤務時間及び旅費) 第 42 条
(裁量労働制) 第 43 条
(休憩時間) 第 44 条
(休憩時間の利用) 第 45 条
(会社の休日) 第 46 条
(所定外労働及び休日出勤) 第 47 条
(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等) 第 48 条
(年少者及び妊産婦の時間外労働等) 第 49 条
(代休) 第 50 条
(割増賃金を支払う場合) 第 51 条
(育児・介護等を行う正社員の所定外労働等) 第 52 条
(適用除外) 第 53 条

第 6 章 休暇及び休業

(年次有給休暇の付与) 第 54 条
(出勤率) 第 55 条
(年次有給休暇の取得手続) 第 56 条
(会社による時季指定) 第 57 条
(特別休暇) 第 58 条
(裁判員休暇) 第 59 条

(会社都合による休業) 第60条
(公民権行使の時間) 第61条
(産前産後の休暇) 第62条
(軽易業務への転換) 第63条
(母性健康管理のための休暇等) 第64条
(生理日の措置) 第65条
(育児時間) 第66条
(育児休業及び育児短時間勤務) 第67条
(介護休業及び介護短時間勤務) 第68条
(子の看護休暇及び介護休暇) 第69条

第7章 賃金

(賃金) 第70条
(賞与) 第71条
(退職金) 第72条
(出張旅費及び出張手当) 第73条
(転勤旅費) 第74条
(通勤手当) 第75条

第8章 休職及び復職

(休職) 第76条
(休職期間) 第77条
(休職の取扱い) 第78条
(復職) 第79条
(私傷病休職) 第80条

第9章 解雇

(解雇) 第81条
(解雇予告) 第82条
(解雇制限) 第83条
(解雇理由証明書) 第84条

第10章 退職及び定年

(退職) 第85条
(自己都合退職) 第86条

(定年等) 第 87 条

(退職及び解雇時の手続) 第 88 条

第 11 章 安全衛生及び災害補償

(安全及び衛生) 第 89 条

(就業禁止) 第 90 条

(健康診断) 第 91 条

(面接指導) 第 92 条

(指定医健診) 第 93 条

(災害補償) 第 94 条

(打切補償) 第 95 条

(災害補償と法令との関係) 第 96 条

第 12 章 教育訓練及び福利厚生及び慶弔見舞金

(自己啓発義務) 第 97 条

(教育研修) 第 98 条

(福利厚生) 第 99 条

(社員寮について) 第 100 条

(慶弔金及び見舞金) 第 101 条

第 13 章 表彰及び懲戒

(表彰) 第 102 条

(制裁の基本原則) 第 103 条

(制裁の種類、程度) 第 104 条

(懲戒の事由) 第 105 条

(懲戒の手続) 第 106 条

(損害賠償) 第 107 条

(自宅待機及び就業拒否) 第 108 条

(管理監督責任) 第 109 条

(相談窓口) 第 110 条

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、株式会社森晴産業（以下「会社」という。）の正社員の労働条件、サービス規則、その他就業に関する必要な事項を定め業務の円滑な運営及び秩序維持を目的とするものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令による。

(正社員の定義)

第2条 この規則における「正社員」とは、以下の2種類とする。

(1) 第2章で定める手続きを経て会社に採用された雇用期間の定めがなく労働時間、職務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もの。

(2) 勤務する地域を限定し、かつ転居を伴う転勤はないもの（「地域限定正社員」という。地域限定職は一営業所につき原則1名までとする。

(規則遵守の義務)

- 第3条 会社及び正社員は、この規則、その他規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。
- 2 正社員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。
- 3 この規則に定められた各種届出は原則として正社員本人が行わなければならない。

(就業規則の優先順位)

第4条 正社員と会社が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意したときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

(就業規則変更にかかる要件)

第5条 この規則に定める事項は、法律の改正及び経営環境の変化、その他の業務上の必要により従業員過半数の代表者の意見を聴いて変更することができる。

第2章 採用

(採用の原則)

第6条 会社は、入社を希望する者の中から書類審査、面接・適性試験により選考を行い、適性が認められる者で所定の手続きを経たものを正社員として採用する。

(採用手続)

第7条 会社は、入社を希望する者に対し書類審査に必要な次の書類（会社が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めるものとする。（1）履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付する。）

（2）職務経歴書

（3）学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）

（4）在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）

（5）外国人登録証明書（外国籍を持つ者に限る）

（6）障害者手帳の写し（障害を持つ者に限る）

2 会社は、採用決定に先立ち内定者を決定することができる。

3 提出された第1項各号の書類は、不採用の場合は直ちに本人に返還又は廃棄をする。

(内定取消事由) 第8条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、採用内定を取り消し、採用しないことがある。

（1）採用の前提となる条件（卒業、免許、資格の取得等）が達成されなかったとき。

（2）入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき。

（3）反社会的勢力（「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準ずるものをいう。以下この規則において同じ。）又はその関係者と関わりがあることが判明したとき。

（4）書類審査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たとき。

（5）採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。

（6）採用内定時には予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。

（7）その他、前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。（採用決定時の提出書類）

第9条 正社員として採用された者は、会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

（1）誓約書

（2）誓約保証書、身元保証書

（3）源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）

（4）雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）

- (5) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (6) 健康保険被扶養者（異動）届（被扶養者がいる者に限る。）
- (7) 個人情報等の取扱いに関する同意書
- (8) 秘密保持誓約書
- (9) 健康診断チェックシート
- (10) 通勤手当支給申請書
- (11) その他会社が必要とする書類

2 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合、又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消すことがある。

3 第1項各号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。

（個人番号及び個人情報の取扱い）

第10条 会社は、正社員本人から取得した正社員の個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。

(1) 正社員（扶養親族を含む。）に係る個人番号関係事務、及び個人番号利用事務（これらに関連する事務を含む。）のため

- ① 源泉所得税関連事務
- ② 地方税特別徴収関連事務
- ③ 支払調書（保険取引に関するものを含む。）
- ④ 雇用保険関連事務
- ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
- ⑥ その他これらに関連する事務等

(2) 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のため

（身元保証）

第11条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって会社が適当と認める者2名とし、うち1名は、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、会社が認めた者を親権者又は親族人の代わりとすることができる。

2 会社は、正社員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。

3 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。

4 正社員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに会社と身元保証契約を締結する手続を行わなければならない。

5 身元保証の期間は5年間とし、会社が必要と認めた場合はその身元保証の期間の更新を求めることができる。

(労働条件の明示)

第12条 会社は、正社員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続

2 会社は、前項の労働条件その他正社員の待遇に変更があったときは、当該正社員に対し文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

(試用期間)

第13条 新たに採用した者については、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には期間の短縮、若しくは試用期間を設けないことがある。

2 会社が必要と認めた時は試用期間を短縮し、又は採用の日から6か月を限度として延長する場合がある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

第14条 試用期間中の正社員が次の各号のいずれかに該当し、正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) 会社や上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など服務規則に反するとき。

- (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) 反社会的勢力又はその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) 会社の正社員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (9) 遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
 - (10) 解雇事由に該当するとき。
 - (11) その他前各号に準ずる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、解雇の規定を準用する。

第3章 異動

（異動）

- 第15条 会社は、業務上の必要があるときは、正社員に異動を命ずることができる。
- 2 正社員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
 - 3 第1項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の変更
 - (2) 転勤…勤務地の変更を伴い、かつ転居を伴う所属営業所又は部署の変更
 - (3) 地域転勤…勤務地の変更を伴い、転居を伴わない所属営業所又は部署の変更
 - (4) 職種変更…職種の変更
 - (5) 一時異動…災害その他避けることのできない事由などにより通常勤務する事業場以外の事業場への一時的な勤務
 - (6) 応援…会社の要請により所属事業場に在籍したまま通常勤務する事業場以外の業務を応援するための勤務
 - 4 ただし、前項第2号については、地域限定正社員については適用しない。
 - 5 会社は、派遣社員として雇用した者以外の者を労働者派遣の対象としようとするときは、予め本人の同意を得るものとする。

（出向、転籍）

- 第16条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは出向を命ずることができる。

- (1) 出向先への経営及び技術の指導
 - (2) 正社員の職業能力の形成及び発展
 - (3) その他会社の発展及び正社員のキャリア形成に資する事由
- 2 会社は、前項に掲げる事由のいずれかに該当するときは、正社員の同意を得たうえで、会社との労働関係を終了させ転籍を命ずることができる。
- 3 会社は、転籍に際し転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し必要な措置を講ずるものとする。

(業務引継ぎ、着任)

第17条 異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、会社が指定した日までに確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

- 2 異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
- 3 前各項に違反し、引継ぎを怠った時、不完全な引継ぎを行った時又は指定された日までに着任しなかった時、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分とすることができる。ただし、やむを得ない事由がある場合等は会社はこの限りではない。

第4章 服務規則

(服務の基本原則)

第18条 正社員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

- 2 正社員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場秩序を維持しなければならない。また、正社員は相互に人権、人格を尊重し快適な職場環境を維持形成しなければならない。
- 3 正社員が服務規則に掲げる事項に違反したときは、懲戒の対象とすることがある。

(服務心得)

第19条 正社員は、会社の指揮命令のもと職務専念義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
- (2) 勤務時間中に、職務上の必要がないSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
- (3) 会社の許可なく、勤務時間中に政治宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書等の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
- (4) 会社の許可なく、公職についたり、社外の業務に従事し、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。
- (5) 常に健康に留意し、明朗澁刺たる態度をもって勤務すること。

- 2 正社員は、職場環境維持義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 就業規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - (2) 他の正社員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなど職場環境の向上に努めること。
 - (3) 会社の資産、設備、工具、車両、機械、器具、その他の備品等と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用せず、設備、工具、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い厳重に保管すること。
 - (4) 職場を整理整頓し、常に清潔に保つようにすること。
 - (5) 酒気を帯びて勤務しないこと。
 - (6) 火器もしくは引火性物品の取扱は十分に注意し、会社が認める場合を除き喫煙しないこと。
 - (7) 勤務中に賭博、その他これに類似する行為を行わないこと。
 - (8) あらゆるハラスメントの禁止に定める行為により、他の正社員に不利益を与え、又は職場の環境を悪化させないこと。
 - (9) 他の正社員を教唆してこの規則に反するような行為や秩序を乱すような行為をしないこと。
- 3 正社員は、秘密保持義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・正社員等の個人情報（個人番号を含む。）ID及びパスワード等を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
 - (2) 秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと。
 - (3) **会社から貸与されたアカウントやセキュリティカード類**を他の正社員等に貸与しないこと。
 - (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに情報漏えい防止の対策を行うとともに会社に報告すること。
 - (5) 会社の許可なく、私物のパソコンその他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。
- 4 正社員は、信用保持義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 反社会的勢力又はその関係者と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
 - (2) 会社の内外を問わず、会社や会社に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。(3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
 - (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を受けないこと。
 - (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。

- (6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により、正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。
- 5 正社員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
 - (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (3) 外国人である正社員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
 - (4) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (5) 本章に抵触する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと。

(出退勤)

第20条 正社員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。
 - (2) 退社するときは、パソコン及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、正社員は自ら勤務管理表に記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
 - (4) 所定外労働又は休日出勤については、第47条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
- 2 前項第3号の記録を遅滞し、又は他の正社員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行うことがある。
 - 3 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。
 - 4 入社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長又は会社の許可を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第21条 正社員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、事前に会社に届け出て指示を受けなければならない。ただし、緊急、やむを得ない理由で事前に届け出ることができない場合は、電話又は電子メールなどの適宜の方法でその事実を報告し、事後に速やかに会社に届け出て承認を受けなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、会社は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書、その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、会社が必要と認めるときは、正社員に対して会社の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱により勤務しなかった時間の賃金については、給与規程に定めるところにより控除の対象とすることができる。

5 1か月（休日を含む）以上連続して傷病により欠勤したものが出勤する場合は、会社が指定する医師の診断を受け、その結果、会社が就業しても差し支えないと認めた場合のみ出勤することができる。

（無断欠勤）

第22条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2 無断欠勤の期間の賃金は無給とし、当該期間につき年次有給休暇へ振替は認めないことがある。

3 無断欠勤は懲戒処分の対象とする。

（面会）

第23条 正社員は、勤務時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。ただし、緊急、やむを得ない場合であって、所属長又は会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

（各種の届出）

第24条 正社員は、次の事項に異動が生じる場合、又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に会社に届け出なければならない。

（1）氏名

（2）現住所、通勤経路

（3）扶養親族

（4）学歴、資格・免許

2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として正社員が負うものとする。

3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。

（あらゆるハラスメントの禁止）

第25条 正社員は、他の正社員等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。又ハラスメントに対する正社員等の対応により当該正社員等の労働条件につき不利益を与えてはならない。

（1）セクシャルハラスメント

職務上の地位を利用して他の正社員等に対し性的な言動により不快な思いをさせ、又は交際等を強要するなどの行為をしてはならない。また、性的な言動により

他の正社員等の業務に支障を与えたり、職務環境を悪化させるような行為をしてはならない。

- ① 性的な事実関係を質問すること。
- ② 必要なく身体に触ること。
- ③ 性的な内容の情報を意図的に流布すること。
- ④ 容姿又は身体的な特徴に関する発言や質問をすること。
- ⑤ 職務上の地位を利用して交際や性的関係を強要すること。
- ⑥ 性的指向又は性自認に関する屈辱的言動、差別的言動を行うこと。
- ⑦ その他、前各号に準ずる性的な言動をすること。

(2) パワーハラスメント

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る言動により、他の正社員その他の関係者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を悪化させる行為をしてはならない。

- ① 暴行、暴言、脅迫、名誉を毀損する行為。
- ② 業務に必要なないことを命令したり、明らかに遂行不能なことを命令する行為。
- ③ 業務上の合理性が無く、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。
- ④ 私的な事に過度に立ち入ること。
- ⑤ その他、前各号に準ずる言動をすること。

(3) マタニティハラスメント・ケアハラスメント妊娠・出産に関する言動、及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用等についての嫌がらせ等の言動により就業環境を害するようなことをしてはならない。

- ① 女性労働者による産前産後休業その他の妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関して就業環境を害する言動。
- ② 女性労働者が妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関して就業環境を害する言動。
- ③ 育児休業その他の育児に関する制度又は措置の利用に関して就業環境を害する言動。
- ④ 介護休業その他介護に関する制度又は措置の利用に関して就業環境を害する言動。

(4) 前各号のほか、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。又ハラスメントに対する正社員等の対応により当該正社員等の労働条件につき不利益を与えること。

2 正社員は、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、第110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、正社員が、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、教育・研修の場においては成績評価、単位認定に関して、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。

4 ただし、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、本条のハラスメントには該当しない。

(秘密情報保持義務)

第26条 正社員は、在職中又は退職後において、会社のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、取引関係者・正社員等の個人情報（個人番号を含む。）、職務上知り得た秘密、プライバシー情報等いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏えいしてはならない。

2 正社員は、会社情報を第三者に発信しようとするときは、所属長又は会社の確認を受けてからでなければ発信してはならない。

(個人情報・個人番号の取扱い)

第27条 正社員は、他の取引関係者及び正社員等に係る個人情報を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならないが、これに違反したときは懲戒の対象となる。

(1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。

(2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。

(3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。

(4) 業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。

(5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。

(6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。

(7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。

(8) 個人情報を漏えい、滅失及び毀損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。

(10) 異動又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

(パソコンの適正利用) 第28条 正社員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用しなければならない。

- (1) 会社が正社員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。
 - (2) 会社の許可なく、私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
 - (3) 会社が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。
 - (4) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
 - (5) 会社の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を会社のパソコンに接続しないこと。
 - (6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
- 2 会社は、必要に応じて正社員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
- 3 会社は、業務上の必要がある場合は、正社員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、正社員は会社による閲覧を拒むことはできない。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第29条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

- 2 会社は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバー等に保存されている情報を解析し、正社員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、正社員にその旨を通知したうえで、電子メール・インターネット等の利用の内容を閲覧することができる。
- 3 正社員は、業務に直接関係のないWEBサイトに意図的にアクセスしてはならない。また、会社は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のWEBサイトへのアクセスを制限することができる。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第30条 正社員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社及び取引先の信用を失墜させるような発信をしないこと。
- (2) 会社及び取引先及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信しないこと。
- (3) 会社はもちろん、同僚、お客様や取引先、その他、他人に対する中傷を発信しないこと。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容を発信しないこと。
- (5) 会社のロゴや商標を会社の許可なく使用しないこと。その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し侵害しないこと。
- (6) 勤務時間中は、自らの副業・兼業の利益を誘導するような発信をしないこと
- (7) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うこと。

(反社会的勢力の排除)

第31条 正社員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。

(所持品検査)

第32条 会社は、職場規律の確保のためなど業務上の必要に基づき必要に応じて正社員に対して所持品の検査を行うことができる。この場合、正社員は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。

(事業場への入場禁止及び退場)

第33条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物等その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(副業・兼業の禁止)

第34条 正社員は、会社の許可なく、また所定労働時間内外にかかわらず、副業及び兼業を行う事を禁止する。

第5章 所定労働時間・休憩・休日

(この章における用語の定義と適用範囲)

第35条 この章における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 所定労働時間…会社が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、会社の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 法定労働時間…労働基準法により定められた1週間につき40時間まで、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。
- (3) 始業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
- (4) 終業時刻…会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (5) 休憩時間…労働時間の途中に与える正社員が自由に利用できる時間をいう。
- (6) 所定外労働(残業)…会社の所定労働時間を超える労働をいう。
- (7) 時間外労働…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
- (8) 休日出勤…第46条の会社の休日における労働をいう。
- (9) 休日労働…法定休日における労働をいう。
- (10) 深夜労働…午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。

(11) 1週間…日曜日から起算する連続した7日間をいう。

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第36条 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、1週間については40時間とし、1日については8時間とする。

2 始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 始業時刻…午前8時00分

(2) 終業時刻…午後5時00分

3 正社員は、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。また、終業時刻（第47条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働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、速やかに退社しなければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第37条 やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の正社員について、会社は、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。

(変形労働時間制)

第38条 会社は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働基準法に定める変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

(1か月単位の変形労働時間制)

第39条 会社は、業務の都合その他必要のあるときは、1か月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える、1か月単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては別に定める。

(1年単位の変形労働時間制)

第40条 会社は、正社員の全部又は一部につき、業務の都合その他必要があるときは労使協定を締結し、対象期間の1年間を平均して、1週の所定労働時間40時間を超えない範囲で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を超える、1年単位の変形労働時間制度による勤務をさせることがある。

2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては、労使協定の定めるところによる。

3 本条の勤務制度により勤務する正社員のうち、その対象期間の一部しか勤務しなかった正社員につき、当該労働させた期間を平均し、1週間あたりの労働時間が40時間を超える場合は、その超えた時間の労働について割増賃金を支払う。

(フレックスタイム制)

第41条 会社は、業務の都合その他必要があるときは、労使協定を締結して、フレックスタイム制による勤務をさせることがある。この場合において、始業及び終業の時刻は、従業員の決定に委ねる。

(出張時の勤務時間及び旅費)

第42条 出張時の勤務時間及び旅費の取扱は、出張旅費規程に定めるものとする。

(裁量労働制)

第43条 会社は、業務の必要があるときは、労使協定を締結し又は労使委員会の決議を行い、労働時間の算定について、労働基準法に定める裁量労働に係るみなし労働時間制を採用することができる。

(休憩時間)

第44条 会社は、午後0時から午後1時まで、1時間の休憩を与える。

2 会社は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

(休憩時間の利用)

第45条 正社員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規則に反する行為を行ってはならない。

(会社の休日)

第46条 会社の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日・会社が指定した土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日
- (3) 夏季休暇
- (4) 年末年始休暇
- (5) その他会社が指定する日

2 会社は、会社行事その他の業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第50条(代休)に定めるところによる。

- 3 前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする4週間に4日の休日が確保できる範囲で行うものとする。
- 4 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第36条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。
- 5 振替休日の変更は、原則として行わない。

（所定外労働及び休日出勤）

第47条 会社は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

3 所定外労働及び休日出勤は業務命令として、正社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

4 所定外労働及び休日出勤は、会社、上長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、正社員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に会社又は上長に申請をし、許可を受けて行うことができる。

5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに承認を得なければならない。

（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

第48条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

（年少者及び妊産婦の時間外労働等）

第49条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

（代休）

第50条 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、時間外労働・休日労働・深夜労働の部分については割増賃金を支払う。

(割増賃金を支払う場合)

第51条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、別に定める給与規程の定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

(1) 1日については、8時間を超えて労働した時間

(2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

2 割増賃金の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）及び特別休暇の時間を含めない。

3 法定休日に労働させた時間があるときは、給与規程に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、別に定める給与規程の定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。

5 第53条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

(育児・介護等を行う正社員の所定外労働等)

第52条 育児・介護等を行う正社員の所定労働時間等は育児・介護休業規程に定めるものとする。

(適用除外)

第53条 会社の定める管理監督の地位にある者（部長、課長、所長）又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2 前項に該当する正社員については、労働時間の管理は自ら行うものとし、会社は勤務日報等により労働時間の状況を把握するものとする。

第6章 休暇及び休業

(年次有給休暇の付与)

第54条 入社日後6か月間、所定労働日の8割以上出勤した正社員に対しては、入社日後6か月を経過した日（以下「6か月经過日」という。）に10日の年次有給休暇を付与する。

- 2 前項の6か月経過後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じ、下欄に定める日数分の年次有給休暇を、上欄の勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という。）に付与する。ただし、それぞれの直近1年間は所定労働日の8割以上出勤したことを要する。

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
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 正社員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間5日以上を取得を心がけなければならない。
- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 5 年次有給休暇の取得は、1日単位とする。
- 6 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

（出勤率）

第55条 前条の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間又は日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
- 2 前条第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) 特別休暇の期間
 - (2) 裁判員休暇の期間
 - (3) 会社都合による休業の期間
 - (4) 母性健康管理のための休暇等の期間
 - (5) 子の看護休暇及び介護休暇の期間
 - (6) 休職期間の期間
 - (7) 会社側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (8) 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
 - (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

（年次有給休暇の取得手続）

第56条 正社員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として7日前までに、会社に届け出なければならない。

- 2 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。
- 3 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。

(会社による時季指定)

第57条 会社が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、その内の5日分を上限として、基準日から1年以内に会社が時季を指定して取得させることがある。ただし、会社による時季指定前に正社員本人が時季を指定して取得した日数分、又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。

2 会社は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該正社員の意見を聴くものとし、会社は当該意見を尊重するよう努めるものとする。

3 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上長との面談とする。

4 第2項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、正社員と面談のうえ時季を決定する。また、会社が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、正社員と面談のうえ代替の日を決定する。

5 正社員は、原則として会社が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると会社が認める時はこの限りでない。この場合には、正社員と面談のうえ代替の日を決定する。

6 会社が時季指定した日が到来する前に正社員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、会社は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

(特別休暇)

第58条 正社員が次の各号に掲げる事由に該当し、会社がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき…5日

(2) 子女が結婚するとき…1日

(3) 父母、配偶者、子、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき…3日

(4) 祖父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき…1日

(5) 妻が出産するとき…5日

(6) 天災、地震その他正社員の責めによらない災害で就業できないとき
…必要と認めた期間

(7) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき…会社の認めた日数

(8) 正社員が自ら職業に関する教育訓練を受けるとき、業務に必要な職業能力検定等を受けるとき…会社の認めた日数

(9) 疾病の感染を予防する必要があるとき…会社の認めた日数

2 前項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して会社に請求しなければならない。

3 第1項第1号から第5号までの休暇は有給休暇とし、第6号から第9号までの休暇は無給休暇とする。

4 特別休暇を受ける期間に休日が含まれる場合には、その休日は特別休暇の日数に含めないものとする。

(裁判員休暇)

第59条 正社員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。(1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合、その必要な日数

(2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合、その必要な時間

2 裁判員休暇を取得した日の賃金については、原則として無給とする。

(会社都合による休業)

第60条 経営上又は業務上の必要があるときは、会社は正社員に対し休業（以下「会社都合による休業」という。）を命ずることができる。会社都合による休業を命じられた者は、勤務時間中は会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。ただし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 会社都合による休業の期間は、原則として休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとする。

(公民権行使の時間)

第61条 正社員が勤務時間中に選挙、その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

(産前産後の休暇)

第62条 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。）に出産予定の女性正社員が申出た場合には、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。

(軽易業務への転換)

第63条 妊娠中の女性正社員が請求したときは、会社は、当該正社員を軽易な業務に就かせることがある。この場合における賃金は、業務の程度に応じてその都度定める。

(母性健康管理のための休暇等)

第64条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性正社員が、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、通院休暇の申出があった場合には、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…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。

- ① 妊娠23週まで 4週間に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- ③ 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正社員から、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) 通勤の緩和措置が必要とされた時は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。

(生理日の措置)

第65条 生理日の就業が著しく困難な女性正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。

(育児時間)

第66条 生後1年未満の子を育てる女性正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。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第67条 育児休業及び育児短時間勤務の取扱は、育児・介護休業規程に定めるものとする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第68条 介護休業及び介護短時間勤務の取扱は、育児・介護休業規程に定めるものとする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第69条 子の看護休暇及び介護休暇の取扱は、育児・介護休業規程に定めるものとする。

第7章 賃金

(賃金)

第70条 正社員の賃金は、別に定める給与規程により支給する。

(賞与)

第71条 正社員の賞与は、別に定める給与規程により支給する。

(退職金)

第72条 勤続5年以上の正社員が退職した場合は、会社決裁により退職金を支給する場合がある。

(出張旅費及び出張手当)

第73条 正社員が出張したときは、出張旅費規程の定めるところにより旅費及び出張手当を支給する。

(転勤旅費) 第74条 正社員が転勤を命じられ転勤するときは、出張旅費規程に準じて旅費を支給する。

(通勤手当)

第75条 会社は正社員に対し別に定める通勤手当規程により通勤交通費を支給する。

第8章 休職及び復職

(休職)

第76条 正社員（試用期間中のものは除く）が、次の各号のいずれかに該当したときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により、労務不能の状態が休日を含め連続30日を超えた場合、又は労務不能の状態の断続的欠勤により業務に支障をきたすものと認められるとき。
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。

- (3) 公職に就き勤務が困難なとき。
- (4) 関係会社に出向を命ぜられたとき。
- (5) その他業務上の特別の事情があって休職させることが適当と認めるとき。(休職期間)

第77条 前条の休職期間は、会社の発令日を起算日とし会社が定める期間とする。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号に該当する場合…次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
1年未満	0か月
1年以上3年未満	1か月
3年以上	2か月

- (2) 前条第3号及び第4号に該当する場合…会社が必要と認める期間

- (3) 前条第5号に該当する場合…6か月以内の必要と認める期間

- 2 正社員が復職後、同一又は類似の傷病の再発等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す。この場合の休職期間は通算し連続しているものとみなす。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第85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 正社員が休職する場合、休職事由を証明する書類を提出しなければならない。
- 5 正社員に前条第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、会社が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。

(休職の取扱い)

第78条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間に通算しないものとする。ただし、第76条4号の定めにより休職を命ぜられた者については、この限りでない。

- 2 業務外の傷病による休職は同一又は類似の傷病について1回限りとする。
- 3 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、正社員の月例賃金から通常控除されるものについては会社が指定する期限までに会社に支払わなければならない。
- 4 休職期間中は、無給とする。ただし、第76条4号の定めにより休職を命ぜられた者については、この限りではない。

(復職)

第79条 正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相当と会社が認める場合は、異なる職務に配置することができる。

2 休職中の正社員が復職を希望する場合には文書により主治医の意見書を添付して申出なければならない。

3 正社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において傷病等が治ゆし次の各号に該当するものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対し十分な意欲があること。
- (2) 独力で安全に通勤ができること。
- (3) 所定労働時間の就労が継続して可能であること。
- (4) 業務に最低限度必要とされる作業を遂行することができること。
- (5) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。

4 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。

5 **正社員の主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。**

6 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。

7 第2項の会社の指示を拒否した場合であって復職の判断が不能であるときは又は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。

8 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは退職とするのが原則であるが、復職が見込まれるものの医学的に治ゆの特定が困難な場合など、特段の事情を認めるときは、休職期間を延長することができる。

(私傷病休職)

第80条 私傷病休職の場合、正社員は当該傷病の治療に専念しなければならない。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可能性がある。

2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、正社員はこれに応じなければならない。正社員が正当な理由なく状況報告を怠り、又は拒否した場合は、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9章 解雇

(解雇)

第81条 正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) 私傷病により労働能力を喪失したとき、体調不良、心身虚弱等の状態が続き職務に堪えられないとき、又は労務提供が不完全と認められるとき。
 - (2) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、会社の教育、指導にもかかわらず改善向上が見込めず配置転換させることができないとき。
 - (3) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、勤務成績・業務能率が不良で業務に適さないと認められるとき。
 - (4) 特定の地位、職種、一定の能力を条件として雇用した者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、職責が全うできないと認められるとき。
 - (5) 会社内外を問わず、暴力・暴言等、社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、正社員としての適性がないと認められるとき。
 - (6) 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - (7) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき。
 - (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、他の職務に転換させることができないとき。
 - (9) 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。
 - (10) 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、会社は当該正社員に退職を勧奨することがある。

(解雇予告)

第82条 前条の定めにより正社員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
 - (2) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 天災事変、その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は前項の規定は適用しない。
- 3 第1項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第83条 正社員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第95条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性正社員が休業する期間及びその後30日間

2 正社員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第84条 正社員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができる。ただし、解雇の予告がなされた日以後に正社員が当該解雇以外の理由で退職した場合はこの限りでない。

第10章 退職及び定年

(退職)

第85条 正社員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
- (2) 定年に達したとき。…満65歳の誕生日の属する月の末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を申し出て会社が承認したとき。…会社が承認した日
- (5) 役員に就任したとき。…就任日の前日
- (6) 正社員が行方不明となり1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (7) 解雇されたとき。…解雇の日
- (8) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(自己都合退職)

第86条 正社員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の30日前までに、退職願を提出することにより会社に申し出なければならない。

2 退職願が受理されたときは、会社はその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として正社員はこれを撤回することはできない。

3 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。業務の引継ぎを完了せず業務に支障をきたした場合は懲戒処分とすることがある。4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等、取引先の引継ぐ者への紹介、その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぐ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。

(定年等)

第87条 正社員の定年は、満65歳に達した日とし、満65歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする。

3 65歳の定年に達した正社員が希望する場合は、最長70歳まで契約社員として再雇用する場合がある。

2 契約社員としての労働契約は、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、契約社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。

4 前項の規定にかかわらず、正社員が希望する場合であっても、第81条の解雇に該当する者については再雇用は行わない。

(退職及び解雇時の手続)

第88条 正社員が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された健康保険被保険者証、その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては相当額を弁済しなければならない。

2 正社員が、退職し又は解雇されたときは、会社は退職日を含む賃金計算期間に係る賃金支払日に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、正社員の権利に属する金品について返還するものとする。

3 退職し、又は解雇された正社員が、退職証明書を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。

4 退職し、又は解雇された正社員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務を負わなければならない。

5 退職し、又は解雇された正社員が、前項に違反し、会社が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

6 前項につき会社は退職後の秘密保持及び競業避止義務に関する誓約書の提出を求めることができる。

第 1 1 章 安全衛生及び災害補償

(安全及び衛生)

第 8 9 条 会社及び正社員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止並びに健康の保持増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第 9 0 条 会社は、次の各号のいずれかに該当する正社員については、各号に定める事由が消滅するまで就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 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疾病にかかった者
 - (3) 前各号に準ずる厚生労働大臣が定める疾病、その他感染症予防法で定める疾病にかかった者
 - (4) 医師が就業を不相当と認めた者
- 2 前項の規定にかかわらず、会社は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
- (1) 正社員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
 - (2) 当該正社員に対して、国等の公の機関から外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
- 3 就業を禁止された期間は無給とする。

(健康診断)

第 9 1 条 常時雇用される正社員に対しては、毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者、及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を行う。
- 3 正社員は正当な理由がない限り、第 1 項、第 2 項健康診断を受診しなければならない。
- 4 第 1 項及び第 2 項に定めるほか、会社は正社員が身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合、会社の指定する医師の診断、精密検査を受けることを命ずることができ、正社員は正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
- 5 正社員が正当な理由なく第 1 項、第 2 項、第 4 項の診断、検査の受診を拒否した場合、会社は正社員に対し懲戒処分を行うとともに就業を拒否することができる。
- 6 健康診断の結果、異常の所見があり必要と認めるときは、会社は、就業を一定期間禁止し、労働時間の短縮、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

(面接指導)

第92条 休憩時間を除き時間外休日労働の時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる正社員が申し出たときは、会社は、医師による面接指導を行うものとする。

2 会社は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該正社員の就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるものとする。

3 会社は、前項の面接指導の結果に基づき、当該正社員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴くものとする。

4 会社は、前項の医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該正社員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

(指定医健診)

第93条 正社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は正社員に対し、会社が指定する医師の健康診断を受けさせることができる。正社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) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若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、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他会社が必要と認める場合

(災害補償)

第94条 正社員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第95条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける正社員が療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。(災害補償と法令との関係)

第96条 正社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、会社は第94条(災害補償)の規定に基づく補償を行わない。

第12章 教育訓練及び福利厚生及び慶弔見舞金

(自己啓発義務)

第97条 正社員は、会社の行う教育訓練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。

(教育研修)

第98条 会社は、正社員に対して、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 正社員は、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。

(福利厚生)

第99条 会社は、正社員の福利厚生のため、努力するものとする。

2 正社員は、会社の福利厚生施設を利用する場合は、定められた規則手続きを守り、その保全、保護に努めなければならない。

(社員寮について)

第100条 正社員の寮については、寮管理規程に定めるところによる。

(慶弔金及び見舞金)

第101条 正社員の慶事及び弔事に対して、会社は慶弔金を支給することができる。

- 2 正社員等に対して支給する慶弔金は、正社員の勤続年数及び会社に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合的に考慮し合理的な金額を支払うものとする。
- 3 慶弔金及び見舞金については、別表の基準で支給する。

第13章 表彰及び懲戒

(表彰)

第102条 正社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 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者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害時に特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良、又は工夫、考案を行った者
- (4) 社会的功績があり、会社及び正社員の名誉となった者
- (5) 業績向上に著しい功績があったとき

- (6) 長年にわたり継続勤務したとき
 - (7) その他、前各号に準ずる功労があると認められる者
- 2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

(制裁の基本原則)

第103条 会社は、第4章の服務規則に従わず、是正が必要な正社員に対し適切な指導、口頭注意を行うものとする。

- 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懲戒処分を行うことができる。

(制裁の種類、程度)

第104条 制裁の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 訓戒……始末書を提出させ将来を戒める。
 - (2) 減給…始末書を提出させて減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
 - (3) 出勤停止…始末書を提出させ、10日労働日以内の出勤を停止する。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届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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解雇する。この場合において、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 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。(懲戒の事由)

第105条 正社員が、第4章の服務規則の各規定、その他この規則及び諸規程に違反したときは、前条に定めるところにより懲戒処分を行う。

- 2 前項にかかわらず、正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める訓戒、減給又は出勤停止とすることができる。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が4日以上に及び出勤の督促に応じない（連絡がつかない）ときは懲戒解雇とする場合がある。
- (2) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配置転換などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。

- (5) 会社に届出や許可を受けることなく副業・兼業をし、又は同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は会社の信用を失墜させるなどして会社に損害を与えたとき。
- (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（あらゆるハラスメントによるものを含む。）。
- (7) 会社及び関係取引先の重大な秘密個人情報（個人番号を含む。）その他の情報を、故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。
- (8) 会社及び会社の正社員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布、若しくは喧伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- (9) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき。
- (10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為、又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (11) 反社会的勢力とその関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (12) 軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛、又は向上の見込みがないとき。
- (13) 社会的なルール及びマナーに違反する重大な行為があったとき。
- (14) 第4章の服務規則に違反し、業務に支障をきたすなど結果が重大であるとき。
- (15) 会社の帳簿、重要書類を破損紛失する、その他この規則及び諸規程に違反する、非違行為を繰り返すなど前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続）

第106条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、正社員本人に通知するものとする。2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該正社員に対し、弁明の機会を付与する。

（損害賠償）

第107条 正社員及び正社員であった者が、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、会社は、当該正社員又は正社員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、正社員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

（自宅待機及び就業拒否）

第108条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、会社は、正社員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中は自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、会社は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、正社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合、又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第109条 本章に定める懲戒の対象となった正社員の非違行為について、上長の管理監督責任が問われる場合においては、当該上長についても本章に定める懲戒の対象とすることができる。

(相談窓口)

第110条 会社は、次の事項に係る正社員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、相談窓口を設けるものとする。

(1) 第67条（育児休業及び育児短時間勤務）から第69条（子の看護休暇及び介護休暇）までに定める育児休業等に関する事項

(2) 第25条（あらゆるハラスメントの禁止）に定めるハラスメント等に関する事項

附 則

1 この規則には次の規程が付属する。

- (1) 育児・介護休業規程
- (2) 給与規程
- (3) 通勤手当規程
- (4) 出張旅費規程
- (5) 寮管理規程
- (6) 36協定その他の労使協定

2 ・この規則は令和5年8月1日から実施する。

別表 「慶弔・見舞金」

1 就業規則第 92 条に定める慶弔見舞金の金額はこの内規に定めるところによる。

2	(1) 本人が結婚するとき 円	(在籍 2 年以上)	100,000
		(在籍 2 年未満)	50,000 円
		(在籍 1 年未満)	30,000 円
	(2) 社員が成人に達したとき (成人の日) 円		20,000
	(3) 社員が還暦を迎えた時		20,000 円
	(4) 社員の子供が 7 歳になったとき (七草祝)		10,000 円
	(5) 社員の子供が初節句を迎えた時 (3/3、5/5)		10,000 円
	(6) 社員の同居する父母 (満 70 歳以上) が敬老の日を迎えられたとき	養命酒	
	(7) 出産 (本人、配偶者)		10,000 円
	(8) 社員が 1 週間以上入院した時		20,000 円
	(9) 香料		
	(9-①) 社員が死亡したとき	花輪及び	100,000 円
	(9-②) 社員の妻が死亡したとき	花輪及び	50,000 円
	(9-③) 社員の父母が死亡したとき	花輪及び	10,000 円
	(9-④) 社員の子供が死亡したとき	花輪及び	10,000 円
	(9-⑤) 社員の祖父母兄弟が死亡したとき		5,000 円

3 前項の項目にない慶弔禍福を生じた場合は、その都度取締役会で決定する。

・この別表は令和 5 年 8 月 1 日より実施する。