

# 就業規則

株式会社 友和

# 株友 和 従業員就業規則

## (前文)

この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、事業の発展を通じて、従業員の福祉の向上と創業の目的を実現することを目指して制定されたものであって、会社及び従業員は、それぞれの立場において責任を果たし、誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

## 第1章 総 則

### (目的)

**第1条** この規則は、株式会社友和（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則及びこの規則の付属規定に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (従業員の定義)

**第2条** この規則で従業員とは、第2章に定める手続きによって労働契約を締結したものをいう。

- (1) 正社員
- (2) 派遣従業員
- (3) 有期契約労働者等

2 前項(2)(3)の者については、別に定める。ただし、規則に定めのない事項についてはこの規則を準用する。

### (規則遵守の義務)

**第3条** 会社及び従業員は、この規則およびこの規則の付属規定を遵守し、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。

## 第2章 採 用

### (試用期間)

**第4条** 新たに採用した者については、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。

ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を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、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は継続年数に通算する。

(採用決定者の提出資料)

**第5条** 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し、提出済みの書類については、この限りではない。

- (1) 身元保証書
- (2) 誓約書
- (3) 履歴書
- (4) 扶養親族届
- (5) 通勤経路届
- (6) 源泉徴収票（前職者のみ）
- (7) 厚生年金被保険者証（前職者のみ）
- (8) 雇用保険被保険者証（前職者のみ）
- (9) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）  
施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (10) その他会社が必要と認め、提出を求めた書類等

(個人番号の利用目的)

**第6条** 会社は、第5条第1項第9号において取得した労働者及び労働者の扶養家族の番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

3 労働者の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間・休憩・休日・出張

#### (勤務時間)

**第7条** 所定労働時間は、休憩時間を除いて1日8時間とする。ただし、所属する事業所によっては上記原則ではなく、その所属する事業所の時間に合わせるものとするが、1日8時間を超えないものとする。

#### (始業、就業の時刻及び休憩の時刻)

**第8条** 始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分 終業時刻 午後5時30分

休憩時間 正午から午後1時まで

ただし、所属する事業所によっては上記原則ではなく、その所属する事業所の時間に合わせるものとする。

#### (休憩時間の利用)

**第9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、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

2 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

#### (始業、終業時刻等の変更)

**第10条** 交通ストその他やむを得ない事情がある場合または業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部または一部の従業員について、第8条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第7条の時間を超えないこととする。

#### (場外労働のみなし)

**第11条** 従業員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定したいときは、第7条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

#### (時間外労働)

**第12条** 業務の都合により所定時間外に労働させることがある。

- 2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労使協定の範囲以内とする。
- 3 満18歳未満の者に対しては、通算して実働1日8時間を超えて労働させないものとする。
- 4 次の各号の一つに該当する従業員が請求した場合には、1ヶ月24時間、年間150時間を超える時間外・休日勤務、ならびに深夜業をさせない。
  - (1) 小学校に就学する前の子を養育する者
  - (2) 2週間以上の期間にわたり常時介護を要する家族を介護する者

#### (休日)

**第13条** 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 祝祭日
- (4) その他（会社作成のカレンダーの通り）

ただし、所属する事業所によっては上記原則ではなく、その所属する事業所の休日表によるものとする。その時も年間休日は87日以上とする。

#### (休日の振り替え)

**第14条** 業務の都合でやむをえない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがある。

- 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。

#### (休日労働)

**第15条** 業務上必要がある場合には、第13条の休日に労働を命ずることがある。

- 2 法定の休日に労働させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とする。
- 3 満18歳未満の従業員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働させることはない。

#### (非常災害時の特例)

**第16条** 事故の発生、火災、風水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には、第12条または第15条の規定にかかわらず、すべての従業員に対して、第7条の勤務時間を超えて、または第13条の休日に労働させ、もしくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

#### (割増賃金)

**第17条** 第12条、第15条、または第16条による時間外労働、休日労働、または深夜労働に  
対しては、賃金規定の定めるところによって割増賃金を支払う。

#### (適用除外)

**第18条** 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者または監視断続労働  
従事者等については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く）にかかわらず勤務  
を命じまたは本節の規定を適用しない。

## 第2節 休暇等

#### (年次有給休暇)

**第19条** 雇い入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した  
従業員は、年10日の年次有給休暇を受けることができる。以後勤続1年ごとの付与日数  
は、下記の一覧表のとおりとする。ただし20日を限度とする。

- 2 年次有給休暇は、従業員が指定した時期に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時期に変更することができる。
- 3 年次有給休暇の取得に当っては、所定の様式により、原則1週間前に届出をする。  
ただし、緊急やむを得ない事情があると所属長が判断した場合には、当日の届出でも認めることとする。
- 4 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

#### (年休の計画的付与)

**第20条** 労使協定を締結した場合、各従業員の保有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させことがある。

**第21条** 従業員は、会社に事前に申請した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。従業員が半日単位年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う

- 2 半日年次有給休暇の取得単位は、1日の稼働時間で最も長い休憩時間を中間とし、前半、後半に分割した単位で取得するものとする。  
ただし、休憩が分割しており最も長い休憩時間が付与されていない場合には、1日の稼働時間を2分割した時間を半休の単位とする。

#### (産前・産後休暇等)

**第22条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過しない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 妊娠中または産後1年を経過しない女子が請求した場合は、第12条第2項による時間外労働、第15条による休日労働または深夜労働をさせることはない。

#### (特別休暇)

**第23条** 従業員が次の各号の1つに該当するときはそれぞれ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)妻が出産するとき 2日
- (3)父母、配偶者または子が死亡したとき 3日
- (4)祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき 2日
- (5)その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 必要と認めた期間

#### (育児休業)

**第24条** 1歳に満たない子を養育する従業員は、会社に申し出て育児休業をすることができる。

- 2 前項に定める育児休業の適用対象者、申し出の方法等については、別に定める。

#### (介護休業)

**第25条** 常時介護を要する家族を介護する従業員は、会社に申し出て、介護休業を取得することができる。

- 2 前項に定める介護休業の適用対象者、申し出の方法等については、別に定める。

#### (特別休暇等の賃金)

**第26条** 第21条から前項までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規定に定めるところにより、無給とする。

### 第3節 配置転換、出向、休職

#### (配置転換及び出向)

**第27条** 業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

#### (休職)

**第 28 条** 従業員が次の各号の一つに該当した場合は休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤 1 ヶ月をこえた場合
- (2) 前条の規定により出向した場合
- (3) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

#### (休職期間)

**第 29 条** 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号の場合 3 ヶ月
- (2) 前条第 2 号の場合 出向している期間
- (3) 前条第 3 号の場合 その必要な範囲で会社が認める期間

2 前 1 項の期間は、会社が必要と認めた場合には、これを延長することがある。

3 休職期間中に一度復職し、1 ヶ月以内に再度休職した場合には、休職期間は中断しないものとする。

4 休職期間中の賃金の取り扱いについては、賃金規定の定めるところにより、無給とする。

#### (復職)

**第 30 条** 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復帰させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

## 第 4 章 服務規律

### 第 1 節 服務心得

#### (服務の基本原則)

**第 31 条** 従業員は、この規則の定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

#### (服務心得)

**第 32 条** 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- (2) この規則および会社の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- (3) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと。
- (4) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- (5) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。

- (6)就業期間中は、業務外の行為はしないこと。
- (7)就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- (8)就業中は私語を慎むこと。
- (9)就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- (10)品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- (11)会社の承認を得ずして日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと。
- (12)職場の整理整頓に務め、退出するときは、後片づけをすること。
- (13)定められた届出、手続きを怠らない、もしくは偽らないこと。
- (14)無断の欠勤、遅刻、早退、私用外出等は、理由の有無にかかわらず皆無であること。
- (15)職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと。
- (16)刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、または風紀を乱さないこと。
- (17)会社、および協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着服したり、隠匿したりしないこと。
- (18)会社と交わした「誓約並びに承諾書」の各事項を遵守し、在籍中はもとより、解雇または退職後といえども、会社及び協力関係企業に関する機密およびその他的一切の情報を他に漏らさないこと。
- (19)会社、および協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- (20)業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を乱用したりしないこと。
- (21)会社社内および協力関係企業内でビラの配布、演説、集会、掲示署名運動政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- (22)会社並びに協力関係企業およびそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、または虚偽の事実を陳述、もしくは流布したりしないこと。
- (23)会社、および協力関係企業の名誉、信用を傷つけないこと。
- (24)会社又はこれに準じる場所（以下「職場等」という）において職務上の地位の利用、その他によって、従業員に対して、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。
- (25)会社等職場において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑猥な言動その他職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。
- (26)消費者金融等とのトラブルにより、会社及び協力関係企業等に迷惑をかけないこと。
- (27)反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- (28)パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントまたはこれに類する人格権侵害行為により、他の社員に不利益を与えたり、職場の環境を悪化させてはならない。
- (29)自転車、2輪車及び自動車を運転する者は、業務場外を問わず、飲酒運転をしてはならない。

(30) その他、前各号の服務事項・禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

#### (個人情報及び特定個人情報の保護)

**第33条** 従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に關係のない情報を不当に取得してはならない。

2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

### 第2節 出退勤

#### (出退勤)

**第34条** 従業員は出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出社すること
- (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) 退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと
- (4) 出退勤にあつたては出退勤時刻をタイムカードあるいは所定の様式にて申告すること

2 次の各号の一つに該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることがある。

- (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは会社の秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (4) その他会社が必要ありと認めた者

#### (持ち込み持ち出し)

**第35条** 従業員は、出社及び退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、管理担当者の許可を受けなければならない。

#### (欠勤の手続き)

**第36条** 従業員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長に届け出なければならない。

ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

2 傷病のため、欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

#### (遅刻)

**第37条** 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。

(早退・外出)

**第38条** 従業員は、やむを得ない事由により早退または外出しようとするときは、あらかじめ管理担当者の許可を受けなければならない。

(面会)

**第39条** 従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りではない。

## 第5章 安全及び衛生

(遵守義務)

**第40条** 会社及び従業員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

**第41条** 従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

**第42条** 従業員に対しては、毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

- 2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い、必要な健康診断を実施する。
- 3 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

(がん検診休暇)

**第43条** 従業員ががん検診を受診するときは、次の各号に掲げる事由に応じ、当該各号に定める日数の休暇を与える。

(1)市町村が実施するがん検診を受診するとき	半日
(2)医療機関等においてがん検診を受診するとき	1日

2 前項の休暇は無給とする。

(長時間労働者に対する面接指導)

**第44条** 会社は、従業員の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配

置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

## 第6章 賃 金

### (賃金)

**第45条** 従業員の賃金は、別に定める賃金規定により支給する。

## 第7章 表彰・制裁

### (表彰)

**第46条** 従業員が次の各号の一つに該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1)品行方正、技能優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2)災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった場合
- (3)業務上、有益な発見、改良または工夫、考案のあった場合
- (4)永年にわたり無事故で継続勤務した場合
- (5)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場合

2 前項の表彰は、賞状の他、賞品または賞金を授与してこれを行う

### (制裁の種類、程度)

**第47条** 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1)訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
- (2)減 紿 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3)出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4)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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当てを支給しない。

### (訓戒、減給及び出勤停止)

**第48条** 次の各号の一つに該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

- (1)正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
- (2)過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (3)第30条から第40条までの規定に違反した場合であって、その事案が軽微などき
- (4)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

#### (懲戒解雇)

**第49条** 次の各号の一つに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇または減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 正当な理由がなく、無届欠勤3日以上に及んだとき
- (2) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退を繰り返し、再三の注意にもかかわらず改善されないとき
- (3) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (4) 重要な経験を偽り採用されたとき
- (5) 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 個人的な借財など（消費者金融等とのトラブルを含む）により、会社の業務に多大な迷惑を与えたとき
- (7) 正当な理由がなく、役員及び上司の指示及び業務命令に従わないとき
- (8) 他の従業員が労働意欲を失うような語りかけをおこなったとき
- (9) ハラスメントの問題により、会社内の秩序を乱したとき
- (10) 第30条から第40条までの規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

## 第8章 退職・解雇

#### (定年)

**第50条** 従業員の定年は満70歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

- 2 ただし、定年に達した従業員が継続勤務を希望し、会社が必要と認めた場合は、引き続き再雇用する。
- 3 前項の場合の就業場所、就業場所ごとの就業期間、賃金等労働条件は、個別にその都度定める。

#### (退職)

**第51条** 従業員が次の各号の一つに該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 休職期間が満了し、復職ができないとき
- (4) 従業員が退職を願い出て承認されたとき
- (5) 会社が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき
- (6) 定年後の再雇用期間が満了したとき

2 前項のほか、本人が行方不明になって30日を経過したときは退職したものとみなす。

### (退職手続き)

**第 52 条** 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならぬ。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならぬ。

### (解雇)

**第 53 条** 会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。

- (1) 従業員が身体または精神の障害により、業務に耐えられない、または不完全な労務提供しかできないと認められるとき
- (2) 正当と認められない遅刻、早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められるとき
- (3) 協調性がなく、注意・指導をしても改善の見込みがないとき
- (4) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- (5) 勤労意欲が低くまたは勤務態度、勤務能率が不良で業務に適さないと認められるとき
- (6) 当社の従業員としての適格性がないと判断されたとき
- (7) 会社の許可なく兼業をし、業務遂行に支障をきたしたとき
- (8) 非違行為が繰り返されたとき
- (9) 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められるとき
- (10) 事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事由がある場合
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

### (解雇の预告)

**第 54 条** 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇用する者（引き続き 1 ヶ月を超えて使用した者を除く）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- (3) 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く）

### (解雇の制限)

**第 55 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及びその後 30 日間、並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

（精算）

**第 56 条** 従業員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む）は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

2 会社は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については、退職規定の定める所による。

## 第 9 章 SNS 等の利用についての制限

（SNS 等の利用についての制限）

**第 57 条** 従業員は、在職中及び退職後において、SNS 等、インターネットにおける情報発信について、名前を公開することはもとより、それが匿名であったとしても、他の情報との関連で特定できる場合があること、個人の見解であることを明示している場合であつても、業務上の情報 発信と受け止められる場合もあることを踏まえ、このような情報発信を行わないこととする。

2 従業員は、個人で運営するインターネット上のブログや日記、LINE・Twitter・Facebook 等の SNS その他の方法でインターネット上に、会社または請負先で得た技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、会社書類、自己及び他の社員の情報、自己が関与している業務の内容、会社の財務・人事・労務等に関する情報、その他会社 または請負先が秘密保持対象として取扱う一切の情報を開示し掲載してはならない。

3 会社は、従業員が SNS 等を利用して、前項に反し情報を開示、掲載していることを発見した場合、その掲載の削除を直ちに求める。求められた従業員は速やかに掲載の削除をしなくてはならない。

4 前各項に違反した場合や、会社または請負先、その関係企業に損害を与えた場合は、会社は第 48 条に定める懲戒解雇や第 60 条に定める損害賠償を本人に求めることができる。

## 第 10 章 雜 則

（災害補償等）

**第 58 条** 従業員が業務災害または通勤災害をこうむったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等を受けることができる。

2 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

（慶弔見舞金）

**第 59 条** 従業員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、または香料を支給する。

(火災予防)

**第 60 条** 従業員は、消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならぬ。

2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨をその担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(損害賠償)

**第 61 条** 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、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 46 条の制裁を免れるものではない。

(セルフ・キャリアドック制度)

**第 62 条** 会社は、従業員に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを定期的に行う。

2 キャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

(職業能力評価)

**第 63 条** 会社は、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(職場におけるあらゆるハラスメントの禁止)

第 64 条 パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第 31 条（服務心得）及び第 48 条（懲戒解雇）のほか、詳細は別に定める。

附 則

この規則は、平成 17 年 8 月 1 日より改訂実施する。

この規則は、平成 28 年 8 月 1 日より改訂実施する。

この規則は、平成 29 年 5 月 1 日より改定実施する。

この規則は、平成 29 年 12 月 1 日より改定実施する。

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日より改定実施する。

この規則は、令和 4 年 6 月 1 日より改定実施する。

この規則は、令和5年9月1日より改定実施する。