

一般社員 就業規則

この規則は、株式会社サンセイ（以下会社という）における職場秩序を維持するため、一般社員の守るべき服務規律及び労働条件の基準を定めたものである。

第1章 総 則

（法令との関係）

第1条 一般社員の就業に関する事項は、法令に定められたもののほか、この規則の定めるところによる。

（法規的効力）

第2条 会社は一般社員に対し、この規則の周知徹底を図る。一般社員はこの規則を知らないことを理由として違反の責めを免れることはできない。

（一般社員の定義）

第3条 この規則において一般社員とは、第5章に定める手続きにより労働契約をなし、会社の業務に従事するものをいう。但し、臨時に期間を決めて会社の業務に従うもの、及びこれに準ずるものはこの規則を適用しない。

（一般社員の職責及び義務）

第4条 一般社員は諸規則ならびに義務上の指示命令に従い、職場秩序の保持に努め互いに人格を尊重して誠実に職務を遂行しなければならない。一般社員は会社の体面・信用を重んじ、職務上の機密を洩らし、あるいは会社の不利となることを行ってはならない。

第2章 職 制

（職 制）

第5条 会社の業務運営のため、職制及び業務分掌は別に定める。

第6条 前条に基づいて、次の職制とする。

区分	資格	定義	対応職位	
			現業専門職系	管理専門職系
管理職	1級	統率・開発業務	統轄部長・副統轄部長	
	2級	管理・企画業務	部長・部長代理	
	3級	上級管理企画業務	所長(3)	課長
一般職	4級	企画・監督業務	所長(4)	課長代理主任(4)
	5級	監督・判断業務	所長(5)	課長代理主任(5)
	6級	判断・指導業務	所長代理 マネージャー	主任(6)
	7級	指導・判断・定型業務	サブマネージャー	上級スタッフ
	8級	指導・定型業務	リーダー	中級スタッフ
	9級	熟練・定型業務	サブリーダー	一般スタッフ
	10級	標準・定型業務	スタッフ	一般スタッフ

(平成30年4月1日改正)

(役付の任務)

第7条 役付は、担当業務単位の責任者として所属長の命令をうけ、所属一般社員を掌握してその職務を指導し、能率の向上を図り、担当業務の完遂を期さなければならない。業務の遂行にあたっては、所属長の意図を理解し、これを自己の職場に適應させるとともに、所属一般社員の分担業務に対する意見、または希望を充分述べさせる機会を与えるよう心がけなければならない。

第3章 勤 務

第1節 就業時間・休憩及び休日

(勤務の種類)

第8条 勤務の種類は、一般職と管理職とする。一般職は事務職、営業職及び業務管理職、現業職とする。

(始業・終業・休憩時間)

第9条 始業・終業・休憩の時刻は原則として次の通りとする。但し、業務の都合により変更することがある。

一般職

事務職	始業	終業	休憩
	9時00分	18時00分	12時00分～13時00分

一般職のうち事務職については1週間の就業時間を40時間とする
 会社の都合により、上記勤務時間の範囲内で時間を変更することがある。

営業職 及び業務 管理職	始業	終業	休憩
	8時00分 9時00分	17時00分 18時00分	12時00分～13時00分

- 1.一般職のうち営業職及び業務管理職の就業時間については、1年単位の変形労働時間制を適用し、対象期間を1日の就業時間は休憩時間を除き8時間とし、対象期間を平均して1週間あたりの就業時間が実働40時間を超えないものとする。
2. 変形期間は、毎年4月11日を起算日とし、毎年更新するものとする。但し、変形期間中の就業については3ヶ月毎に区分して指定することができるものとする。

現業職	始業	終業	休憩
	8時00分	16時30分	11時30分～12時30分

- 1.一般職のうち現業職の就業時間については、1年単位の変形労働時間制を適用し、対象期間を1日の就業時間は休憩時間を除き7時間30分とし、対象期間を平均して1週間あたりの就業時間が実働40時間を超えないものとする。
2. 変形期間は、毎年4月11日を起算日とし、毎年更新するものとする。但し、変形期間中の勤務については3ヶ月毎に区分して指定することができるものとする。
3. 変形労働時間制は、1日あたりの実働時間が7時間30分未満の者または1週間あたりの勤務日数が5日以内の者には、適用しない。

(平成30年4月1日改正)

(休憩時間の利用)

第10条 休憩時間は自由に利用することができる。但し、外出する場合は、所属長の許可を得なければならない。

(緊急時の勤務)

第11条 災害その他避けることの出来ない事由によって必要ある場合は、労基法第33条の定めるところにより、所轄労働基準監督署長の許可を得て、就業時間を延長し、または休日に出勤させることがある。

(社外勤務)

第12条 出張その他社外で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしたほか、所定の就業時間を勤務したものと見做す。

(不就業の許可)

第13条 一般社員は就業時間中に早退・私用外出・その他のため、やむを得ず会社の業務に従事出

来ない場合は、あらかじめ所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

(面 会)

第 14 条 私用のための面会は、休憩時間中に行う。但しやむを得ない場合は所属長の許可を受け面会することができる。

(公民権の行使)

第 15 条 一般社員はあらかじめ所属長に届け出て、就業時間中又は就業日に公民権（裁判員制度を含む）を行使することができる。但し、業務の都合により権利の行使を妨げない限り、請求した時刻を変更することがある。尚、公民権行使の時間は無給とする。

(休日の振替)

第 16 条 会社は業務上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることができる。但し、休日は4週間を通じ4日を下らないものとする。

2. 前項の場合は、あらかじめ振り替えによる休日を指定して、2日前までにこれを一般社員に通知する。

第 2 節 時間外及び休日勤務

(時間外及び休日勤務)

第 17 条 業務の都合によりやむを得ない場合は、所轄労働基準監督署に「労働時間および休日に関する協定書」を提出することにより、就業時間外に残業・早出もしくは呼出しを命じ、または休日に就業させることがある。

(休 日)

第18条

事務職

- ① 日曜日（法定休日）
- ② 国民の祝日
- ③ 年末年始
- ④ その他会社が指定する日（所定休日）

営業職及び業務管理職、現業職

1年単位の変形労働時間制の適用を受ける一般社員の休日は、1年単位の労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に87日（うるう年は88日）以上（営業職及び業務管理職は105日以上）となるように指定して、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の1ヵ月前までに各人に通知する。

(休日の就業時刻)

第 19 条 休日勤務の場合の就業時刻は特に指示する場合を除き、通常的时间（第 9 条の規定）に従い勤務するものとする。

(年少者の就業制限)

第20条 満18歳未満の者には、早出・残業・休日勤務及び深夜勤務をさせない。臨時の場合は所轄労働基準監督署の許可を得て就業させることができる。

(育児介護適用者の就業制限)

第21条

小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一般社員で時間外労働を短くすること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、月24時間、年間150時間を限度とする。

2 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であつて請求した者及び18歳未満のものについては、第1項後段による時間外・休日又は深夜(午後10時から午前5時まで)に労働させることはない。

3 前項の一般社員のほか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一般社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時までの深夜労働をさせない。

4 前項2及び3の時間外労働・深夜業の制限の手続等必要な事項については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(監督または管理の地位にある者の勤務)

第22条 本章第1節および第2節で定める労働時間、休憩および休日に関する規定は、管理職社員、所轄労働基準監督署の許可を得て監視断続労働に従事する者には適用しない。ただし、年次有給休暇、深夜業を除く

第3節 入退場

(タイムカードの打刻)

第23条 一般社員は原則として、入退場の際には所定の場所において、自らタイムカードに入退時刻を記録しなければならない。

(公用・私用及び早退の手続き)

第24条 公用あるいはやむを得ない事由により、私用外出または早退する時は、所属長の許可を得て退場しなければならない。

(入退場の制限)

第25条 会社の秩序風紀を維持するため、次の場合には入場を禁止し、または退場させることがある。

1. 正当な理由なく遅刻30分以上におよんだとき、または正当な理由なく終業時間30分を越えて会社内にとどまっているとき
2. 業務に必要でない火器・凶器・その他危険と認められるものを持っているとき
3. 防疫上必要あるとき
4. 出勤停止を命ぜられたとき

5. 業務妨害となる行為をなし、または酒気を帯び、その他秩序風紀を乱し、またはその恐れがあるとき

第4節 休暇及び欠勤

(年次有給休暇)

第26条 一般社員に対し、次の年次有給休暇を付与する。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 第1項の、勤続年数の経過期間中の出勤率が、全労働日の8割に満たないときは付与しない。全労働日には会社の所定休日、会社の責に帰する事由による休業期間、休日労働の日を含めない。
3. 年次有給休暇は付与日から次の付与日までの1年間に取ることが出来る。なお、1年を経過した時点で残存日数を生じたときは、次の1年間に繰り越すことが出来る。但し1年の年次有給休暇の日数は20日を超えることはない。
4. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として、利用する7日前までに所属長に書面で申し出ること。ただし、止むを得ない事由がある場合はこの限りではない。
5. その年度に取得しなかった年次有給休暇は、2年間に限り有効とする。

(出勤率の算定)

第27条 前条第2項の出勤率の算定については業務上の傷病（公傷病）による休暇及び本節に定める休暇は、これを出勤として取扱う。

(年次有給休暇の変更)

第28条 年次有給休暇は一般社員が請求する時期に与える。但し、請求した時期に与えることが業務の正常な運営を妨げるときは、その時期を変更することがある。

(特別休暇)

第29条 つぎの場合には、特別休暇を与えることができる。

1. 慶弔休暇

- (1) 本人が結婚するとき -----連続して5日
- (2) 子供が生まれたとき -----2日
- (3) 忌引
- (a) 父母（養父母を含む 別居の姻族の父母は含まない）、配偶者（内縁を含む）及び子女が死亡したとき -----連続して5日
- (b) 祖父母・兄弟・姉妹が死亡したとき ----連続して2日

上記慶弔期間中における賃金は有給とする。

2. 法令による休暇

(1)証人・鑑定人または参考人となって裁判所またはこれに準ずる機関に出頭するときは、その期間。

但し本人の一身上に属する場合は除く。

- (2) 伝染病のため就業を禁止された時は、その期間。但し、本人が罹病した時は除く。
- (3) 業務上負傷し、または病気にかかった時、医師の認めた期間。但し、本人の重大な過失による場合はこの限りではない。
- (4) 女性一般社員が生理日の就業が著しく困難な場合、その期間。
- (5) 女性一般社員が出産の場合は、産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）までの期間及び産後 8 週間までの期間。（無給）但し、産後 6 週間を経過した女性一般社員が就労を申し出て、医師が支障ないと認めた時は就業させることがある。
- (6) 育児介護休業の付与については、別に定める育児・介護休業規程による。

上記のうち(1)、(2)は賃金を支払うものとし(3)、(4)、(5)、(6)は賃金を支給しない。

3. その他の休暇

- (1) 天災地変・その他これに類する災害を受けたとき、その当日及び翌日。

但し、会社が必要と認めたときはその期間。

- (2) その他前各号に準ずる場合は、会社が必要と認めた期間。

上記のうち(1)、(2)は賃金を支払う。

(母性健康管理のための休暇等)

第 30 条

1. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性一般社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるために、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

2. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性一般社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、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とする。ただしこの間の賃金は実際の勤務時間で計算する。

- 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、休憩の回数の増加

- ③ 妊娠中又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おそれがあるとして指導された場合は、その指導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、休業等を行う。

(育児時間)

第 31 条

生後満 1 年に達しない生児を育てる「女性一般社員」が申し出たときには、所定の休憩時間のほかに、1 日 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。ただし、この時間についての賃金は支払わない。

(日数計算)

第 32 条

特別休暇期間の中途に休日が存在するときは、その休日は特別休暇の日数に通算する。

(欠勤の定義)

第 33 条 この規定でいう欠勤とは、休日・年次有給休暇・特別休暇以外の労働日において勤務しないことをいう。

(休暇及び欠勤の手続き)

第 34 条 一般社員は休暇を取り、または欠勤するときは原則 7 日前までにその予定日数と理由を所定の様式に従い届出なければならない。但し、やむを得ない事由で届出が出来なかった場合は、事後速やかに届けなければならない。病気で引続き 7 日以上欠勤するときは、医師の診断書を添えて届出なければならない。

第 4 章 給 与

(賃 金)

第 35 条 一般社員に対する賃金は、別に定める一般社員 賃金規則により支給する。

(旅 費)

第 36 条 一般社員に出張を命じた時は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(通勤費)

第 37 条 一般社員に対し、別に定める通勤費支給規程により通勤費を支給する。

(退職金)

第 38 条 一般社員が退職し、死亡し、または解雇された場合は、別に定める退職金支給規程により退職金を支給する。

第 5 章 人 事

第 1 節 採 用

(採 用)

第 39 条 会社に就職を希望する者のうち、選考試験に合格し所定の手続きを経たものを一般社員として採用する。

(試用期間)

第 40 条 前条により採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。但し、会社が特に認めた場合は、この期間を短縮することがある。

2. 試用期間中または試用期間満了の際、一般社員として勤務させることが不相当と認められる者については第 50 条 3 号により解雇する。

(労働条件の明示)

第 41 条 会社は一般社員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、就業時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(入社の手続き及び変更の届出)

第 42 条 第 39 条にいう所定の手続きとは次の書類の提出をいう。

1. 誓約並びに身元保証書（保証人連署） -----1 通
 2. 履歴書（写真添付） -----1 通
 3. 住民票記載事項証明書 -----1 通
 4. 健康診断書 -----1 通
 5. 身上調書 -----1 通
 6. 番号法の定めるところにより個人番号を確認出来る書類及びその身元を確認出来る書類
 7. 必要により卒業証明書・成績証明書・資格証明書・その他会社が必要と認める書類。
2. 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに会社に届出なければならない。
3. 会社は、前項にて取得した一般社員及び一般社員の扶養家族の個人番号は、以下の目的にて使用する。
- ① 健康保険・厚生年金保険・雇用保険関係事務
 - ② 源泉徴収票作成事務
 - ③ 地方税関係事務
 - ④ 支払調書作成事務
 - ⑤ 財産形成貯蓄関係事務

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し、周知させるものとする。

(平成 28 年 8 月 1 日改正)

第 2 節 異 動

(異 動)

第 43 条 業務の都合により一般社員を他の職種・職場に変更することがある。この場合、一般社員は正当な理由のない限りこれを拒むことができない。

第 3 節 休 職

(休 職)

第 44 条 一般社員を休職にするときは、次の基準による

1. 私傷病の為、引続き 3 ヶ月以上欠勤し当分の間出勤見込みがないとき
2. 自己都合による欠勤が引続き 1 ヶ月におよんだとき
3. 会社の了解を得て公職に就任し、継続的に 3 ヶ月以上勤務できないとき
4. その他やむを得ない業務上の都合によるとき

(休職期間)

第 45 条 前条の休職期間は次のとおりとする。

1. 前条 1 号および 2 号の場合

	1号の場合	2号の場合
勤続2年未満	3ヶ月	1ヶ月
勤続2年以上5年未満	6ヶ月	3ヶ月
勤続5年以上	1ヶ年	6ヶ月

但し、結核性疾患による場合、勤続年数を問わず1年6ヶ月とする。

2. 前条3号の場合 -----当該公職在任期間中
3. 前条4号の場合 -----会社で必要と認めた期間

(勤続通算)

第46条 休職中の期間は、勤続年数に通算する。但し、休職期間中に自己の都合により退職した場合はこの限りではない。

(休職者の復帰)

第47条 休職中の事由が消滅した場合は、原則として現職に復帰させる。

第4節 退職及び解雇

(退職)

第48条

前条に定めるもののほか、一般社員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認した、又は退職願を提出したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ④ 本人が死亡したとき
 - ⑤ 本規則第52条に定める定年年齢に達したとき
- 2 本人の所在が不明な場合による欠勤が14日以上に及び、会社の確認がとれない場合は、退職として扱う

(平成28年8月1日改正)

(解雇制限)

第49条 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間、ならびに産前産後の休業期間、及びその後30日間は解雇しない。但し、前段の場合において休業期間を満了し、解雇を適当と認められたときは法令に定める打切補償を行い解雇する。

(普通解雇)

第50条 会社は、一般社員が次のいずれかに該当する場合、解雇する。また業務に悪影響を与え運営を阻害する場合は緊急にその場でもって自宅待機の業務命令を執行することができる。

1. 業務に起因をしない精神又は身体の障害により仕事に耐えられないか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき、又は会社が規模・職種・一般社員の能力等の事由

により配置転換等の安全配慮義務を遂行したくともできないとき

2. 業務上の都合による療養の開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき、又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、若しくは労働基準法に定める打切り補償を行ったとき
3. 次の各号について、改善の見込みがないと判断されるときは、行為者を解雇する。
 - ① 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をしたとき
 - ② 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退をしたとき
 - ③ 作業を妨害し又は職場の風紀若しくは秩序を乱したとき
 - ④ 根拠のあるなしにかかわらず他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき
 - ⑤ 他人に暴力を加え又は脅迫をしたとき
 - ⑥ 職場の建物、機器、部品の使用及び管理に適正を欠いたとき
 - ⑦ 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受けたとき又は受けようとしたとき
 - ⑧ 仕事のミス防止のために取るべき措置をしなかったとき
 - ⑨ マニュアル又はチェックリスト等を用い、研修・教育訓練等を行うも業務を習得できないとき
 - ⑩ 来客者に対して対応がいかげんで改善の見込みのないとき
 - ⑪ 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れのあると判断したとき
 - ⑫ むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき
 - ⑬ 職務中の他の一般社員に業務に支障を与えるような性的事項の開示、又は性的行為をしたとき
 - ⑭ 酒気を帯びて就業したとき
 - ⑮ 所定の場所以外で許可無く火気を使用し又は喫煙したとき
 - ⑯ 会社の承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき
 - ⑰ 試用期間中の者で、会社の適用基準に適合しない者、継続して雇用することが不可能な者
 - ⑱ その他前号に準ずる行為のあったとき

(解雇の予告)

第 51 条 前条の事由により解雇するときは、30 日間の予告期間を設ける。但し、必要のあるときは平均賃金の 30 日分を支給して予告に代えることがある。

2. 所轄労働基準監督署長の認定を受けて第 80 条の事由にて即時解雇する場合、または、試用期間中の者で、採用後 14 日未満の者には前項の規定は適用しない。

(平成 28 年 8 月 1 日改正)

(定年退職)

第 52 条 一般社員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

ただし、定年に達した一般社員については、退職後も本人が希望し、第 48 条の退職事由又は第 50 条の解雇事由、第 80 条の懲戒解雇事由に該当しない限り、65 歳まで嘱託または契約社員として継続雇用する。

(平成 28 年 8 月 1 日改正)

(退職の手続き)

第 53 条 退職するときは、所属長を経て社長に退職願を提出し 14 日を経過するかまたは退職の許可がある迄は従前の勤務を続けなければならない。

(業務の引継ぎ及び金品などの返却)

第 54 条 一般社員が退職するときに会社から請求を受けた場合は速やかに所属長に業務の引継ぎをし、記章・身分証明書・その他借用の物品を返却し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

また、会社は一般社員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内に権利者に金品を返還する。

第 6 章 教育及び福利厚生

(教 育)

第 55 条 一般社員は知識と技術の向上のため、会社の行う教育を受けなければならない。所属長は会社が行う教育を日常作業に効果あらしめるよう協力し、常に指導を行わなければならない。

2. 会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため、一般社員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等を取り扱う担当者として、会社が定めた事務取扱担当に対して別に、教育訓練を指示することがある。

(平成 28 年 8 月 1 日改正)

(教育実施時間の取扱)

第 56 条 教育実施時間の取扱は、就業した場合に準ずる。社外において行う講習会または研究会等に派遣する場合も同様とする。

(福利厚生施設の利用)

第 57 条 一般社員は、文化的な生活の維持向上を目的とする会社の福利厚生施設を利用することができる。

第 7 章 安全衛生及び火災予防

(安全及び衛生)

第 58 条 一般社員は、法令並びに別に定める安全衛生管理規程を遵守するとともに安全管理者及び衛生管理者の指示に従い、互いに協力して職場の危害予防・保健及び防疫に努めなければならない。

(安全衛生委員会)

第 59 条 会社は安全衛生に関する一般社員の意見を聞き、且つ災害防止と一般社員の健康を保持するため、別に定める安全衛生委員会を設ける。

(安全及び衛生管理者)

第 60 条 会社は法令の定めるところによって安全管理者及び衛生管理者を置く。

(労働災害発生時の措置)

第 61 条 業務上負傷または疾病にかかった場合は、速やかに所属長及び安全管理者または衛生管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(危険有害業務の就業制限)

第 62 条 満 18 歳未満の者及び女性一般社員は、法に定める危険又は衛生上有害な業務及び重量物を取扱う業務に就業させない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 63 条 相手方の望まない言動 行動により、他の一般社員に不利益を与えた就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第 64 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を考慮した、業務の適正な範囲を超える限度により、他の社員に精神的・身体的苦痛を加えたり、就業環境を害することをしてはならない。

(平成 28 年 8 月 1 日改正)

(健康診断)

第 65 条 会社は毎年定期に、または必要に応じ一般社員の全部もしくは一部に対し健康診断・予防注射または予防接種を行う。但し、事情により受けることが出来ない場合は、会社の承認を得て他の医師の診断書を提出しなければならない。

(ストレスチェックの実施)

第 66 条 会社は、一般社員に対し毎年 1 回、定期的に心理的な負担の程度を把握するためのストレスチェックを実施する。

2. ストレスチェックの結果、医師による面接指導が必要とされた一般社員から申し出があった場合は、面接指導を実施する。なお、申し出は結果の通知後 1 ヶ月以内に行う。
3. 会社は、面接指導を実施した医師から就業上の措置の必要性の有無とその内容について意見を聴き、それを踏まえて労働時間の短縮、就業場所の転換等の必要な措置を実施する。なお、医師からの意見聴取は面接指導後 1 ヶ月以内に行う。
4. プライバシーの保護のため、結果は直接本人に通知され、本人の同意なく結果を入手することはしない。また、実施者は守秘義務を守らなければならない。
5. 会社は、ストレスチェックを受けない一般社員や、面接指導等の申し出を行わない一般社員に対して、不利益な取扱いをしてはならない。
6. 上記以外については、別に定めるストレスチェック制度実施規程による。

(平成 28 年 8 月 1 日改正)

(就業禁止)

第 67 条 次に掲げる病気にかかっているものは就業させない。但し、3 号に掲げものについては、伝染病予防の措置をした場合はこの限りではない。

1. 法定伝染病にかかったもの

2. 再帰熱・麻疹・炭素・その他これに準ずる伝染病にかかっているもの
3. 病毒伝播の恐れのある結核・梅毒・かいせん・その他の伝染性皮膚疾患・のう漏性結膜炎・著しく伝染の恐れのあるトラホーム・その他これに準ずる伝染性眼疾患にかかっている者、または伝染病の病原体の保有者
4. 精神分裂病・そううつ病・認知症・その他の精神病患者であって就業することが不適当な者
5. 胸膜炎・結核・心臓病・脚気・関節炎・腱鞘炎・急性泌尿生殖器病・その他の病気にかかっている者で、労働のための病勢が著しく増悪するおそれのある者
6. 前各号のほか、中央労働基準審議会の議を経て、労働大臣の指定する疾病にかかっているもの

(防疫措置)

第 68 条 一般社員は家庭及び近所に伝染病またはその疑似患者が発生したときは、必要な予防措置を受け、その旨を衛生管理者または所属長に届出なければならない。予防上必要のある時は、当該従業員に対し就業を禁止することがある。

(消防責任者)

第 69 条 会社は法令の定めるところにより、消防関係の責任者をおく。一般社員は、消防関係責任者の指示に従い、お互いに火災の予防及び警戒に協力しなければならない。

(災害発生時の措置)

第 70 条 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、臨機の措置を取るとともに、その事を直ちに警務員・所属長・消防責任者及び安全管理者に報告し、従業員相互の協力により被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第 8 章 災害補償及び慶弔扶助

(災害補償)

第 71 条 一般社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、もしくは死亡した場合は法令の定めるところにより災害補償を行う。

2. 一般社員が業務上の災害を被った場合には、労災保険に各種給付の請求をするものとする。
3. 労災保険からの給付が行われた場合には、会社は補償の責を免れる。なお労災保険金が給付されない業務上災害による休業 3 日までの休業補償については平均賃金の 60%の賃金を支払うものとする。

(第三者行為の災害)

第 72 条 会社は災害補償の原因である事故が、第三者の行為によって生じた場合に災害補償をしたときは、その補償の価格の限度で補償を受けた者が、第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

2. 前項の場合において補償を受けるべき者が、当該第三者より同一の事由につき損害賠償を受けたときは、会社はその価格の限度で災害補償の義務を免れる。

(慶弔扶助)

第73条 一般社員に対する慶弔扶助は、別に定める慶弔扶助金支給規程により支給する。

第9章 表 彰

(表彰の種類及び方法)

第74条 表彰は次の種類とし、それぞれ賞状を授与し、副賞として賞金もしくは賞品の贈与または褒賞旅行を行う。

1. 発明考案表彰
2. 功労表彰
3. 安全表彰
4. 精励表彰
5. 永年勤続表彰
6. その他の表彰

(表彰の基準)

第75条 表彰の基準は、次の通りとする。

1. 発明考案表彰は業務に関し、改善提案・有益な発明改良または考案をしてこれが有益と認められたとき。
2. 功労表彰は作業能率の向上、経費の節約、災害予防等に格段の成果をあげたとき。また災害・盗難に際し、人命・会社財産等の保全に抜群の働きをしたとき並びに社会的な功績により会社の名誉を上げたとき。
3. 安全衛生表彰は、安全・衛生管理に顕著な功績を上げたとき。
4. 精励表彰は、特に誠実かつ勤勉で技能が優れ、他の模範になるとき。
5. 永年勤続は、会社に永年誠実に勤務し、功労のあったものが次の年限に達したとき。
 - (1) 勤続 満10年
 - (2) 勤続 満15年
 - (3) 勤続 満20年
 - (4) 勤続 満25年
 - (5) 勤続 満30年
 - (6) 勤続 満35年
 - (7) 勤続 満40年
6. その他の表彰は、前各号のほか特に表彰の必要を認めたとき。

第10章 懲 戒

(懲 戒)

第76条 一般社員はこの規則によるほか懲戒を受ける事はない。

(懲戒の種類及び方法)

第77条 懲戒はその程度により譴責・減給・出勤停止・役付罷免・降格・論旨解雇及び懲戒解雇の7種とし、場合により併科することがある。但し、反則行為が軽微であるか、または改心の情が著しいときは、情状を酌量する。

1. 譴責は始末書を提出させて将来を戒める
2. 減給は譴責したうえで、1回の額が平均賃金の1日分の半額を越えず総額はその月の給与総額の10分の1以内で減給する
3. 出勤停止は、譴責したうえで10日以内の出勤を停止し、その期間は賃金を支給しない
4. 役付罷免は、役付を罷免して譴責したうえで10日以内の出勤を停止し、その期間は賃金を支給しない
5. 降格は、譴責したうえで資格を下げる
6. 論旨解雇は、論旨したうえで退職せしめる
7. 懲戒解雇は、労働基準法の定めにより予告期間を設けなくて即時解雇する

(譴責)

第78条 一般社員が次の各号の一つに該当するときは、譴責に処する。

1. 就業時間中みだりに職場をはなれたとき
2. 正当な理由なく、しばしば遅刻・早退・欠勤したとき
3. 所属長の指示によらないで、勝手に作業を行い、または止めたとき
4. 部下の監督不行届と認められたとき
5. 会社内において、無断ではり紙・ビラ配布・演説集会・その他これに類する行為をしたとき
6. 暴行・脅迫・傷害・侮辱及び素行不良などで、同僚に悪影響をおよぼしたとき
7. タイムカードの打刻を他人に依頼し、または依頼されて行い、もしくは記録を偽造したとき
8. 会社に提出する届出・報告・申告・申告書を怠り、またはその内容をいつわったとき
9. 自己の不注意のため、作業に支障をきたし、または機械設備・材料・保管品等を破損したとき
10. 火器を粗略に取扱ったとき、または火災防止上必要な注意を怠ったとき
11. 会社の掲示・標識を故意に毀損したとき
12. 安全または衛生管理者の指示に従わなかったとき
13. 会社の諸規則に違反したとき
14. 会社内で賭博、その他風紀をみだしたとき
15. 業務上の機密を洩らしたとき
16. 正当な理由なくして、上長の指示・命令に従わなかったとき
17. 職権を乱用したとき

(減給・出勤停止・役付罷免・降格)

第79条 一般社員が次の各号の一つに該当するときは、減給・出勤停止・役付罷免・降格に処する。

1. 前条各号の行為が再度におよぶか、または情状が重いとき
2. 自己の不注意から火災・災害その他の事故を起こしたとき

(懲戒解雇)

第 80 条 一般社員が次の各号の一に該当するときは、所轄労働基準監督の解雇予告除外認定を受けることにより、懲戒解雇に処する。

1. 前条各号の行為が再度におよび、その情状が特に重いとき
2. 勤務不熱心にして、その職責を果さず再度にわたり会社に迷惑をおよぼしたとき
3. 無断欠勤が引続き連続 14 日以上に及び出勤の督促をしても応じないか、または、あらゆる手段を用いても連絡接触がとれないとき
4. 破壊的な言動をなし、職場秩序を乱したり、乱そうとしたとき
5. 社品または他人の私有物を盗んだときで、明白な事実が立証された場合
6. 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
7. 業務上の地位を利用して不当な金品を収受し、もしくは供応を受け、または会社に不利益な行為をしたとき
8. 会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業所等に就職したとき(有給期間中等を含む)
9. 会社の経営に関し重要な機密を洩らし、あるいは故意に真相を歪曲し宣伝流布を行ったとき
10. 故意もしくは重大なる過失により、作業を著しく妨げ、あるいは会社の設備装置・機械器具・備品・保管品等を損傷したとき
11. 再々の上司の命令を守らないため、または安全衛生規則に違反したため、重大な事故をおこしたとき
12. 個人の過失または故意により刑事訴追を受ける事態に至ったとき(刑の確定は問わない)
13. 会社の管理する顧客・一般社員等の個人情報及び特定個人情報等を故意に、または重大な過失により漏洩・流出させたとき
14. その他会社の名誉を損し、財産の減少等を生じる行為があったとき。

(平成 28 年 8 月 1 日改正)

(処分決定までの措置)

第 81 条 会社は前条各号に該当した場合、懲戒処分が確定するまでの期間、就業を禁止することがある。

(賠償請求)

第 82 条 懲戒を受ける行為によって会社が損害を受け、または行為者が不当利得を生じたときは、その賠償または返還を請求することがある。

第 11 章 個人情報及び特定個人情報の保護

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 83 条 一般社員は、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、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2. 一般社員は、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。

3. 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。
(平成 28 年 8 月 1 日改正)

付 則

1. この規則は、昭和 61 年 7 月 1 日から施行する。
2. この規則は、総務部が主管する。

付 則

1. この規則は、平成 3 年 5 月 16 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 5 年 5 月 16 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 6 年 5 月 16 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 7 年 2 月 1 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 9 年 2 月 16 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 10 年 1 月 1 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

付 則

1. この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。