

就 業 規 則

株式会社 トライグループ

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下『規則』という）は、株式会社トライグループの社員の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(社員の種類)

第2条 社員の種類は、次のとおりとする。

- (1) 総合職（全国型）社員
：正規の入社試験その他の選考によって雇用し、地域を限定せず勤務するもの
- (2) 総合職（地域限定型）社員
：正規の入社試験その他の選考によって雇用し、原則として地域を限定し勤務するもの
- (3) 専任職（一般職）社員
：正規の入社試験その他の選考によって雇用し、原則として業務を特定し勤務するもの
- (4) 嘱託社員
：正規の入社試験その他の選考によって雇用し、期間を定めて勤務するもの
- (5) 契約社員
：一般的、専門的業務を遂行するため雇用し、期間を定めて勤務するもの
- (6) パートタイマー：1日または1ヶ月の労働時間がフルタイムの社員よりも短い条件で雇用し、期間を定めて勤務するもの

(適応範囲)

- 第3条 この規則は前条（1）の社員について適用し、（2）、（3）、（4）、（5）の社員については労働条件の一部を個別の労働条件通知書兼雇用契約書に定め、定めのない事項についてはこの規則を適用する。（6）の社員については別途定めるパートタイマー就業規則を適用する。

(遵守義務)

- 第4条 会社及び社員は、この規則またはパートタイマー就業規則を守り、誠実にその義務を履行し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

第2章 人 事

第1節 採用等

(採用)

- 第5条 会社は入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを行ったものを社員として採用する。

(提出書類)

第6条 入社希望者は、次の書類を提出しなければならない。なお会社が認めた場合は提出を要しない。

- (1) 本人自筆の履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 学業成績証明書
- (4) 卒業証明書または卒業見込証明書
- (5) 最近3ヶ月以内の写真
- (6) 職務経歴書(職務経歴がある場合)
- (7) 健康診断書
- (8) 資格証明書(資格がある場合)

2. 会社は、提出書類の使用目的を明らかにするとともに、当初の使用目的以外に使用する場合は、その都度同意を得るものとする。

(入社後の手続き)

第7条 会社に採用された社員は、採用日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 従業員台帳
- (4) 入社時の年次において入社前の給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (5) 健康保険被扶養者異動届
- (6) 雇用保険被保険者証(前職のある場合)
- (7) その他会社が必要とする書類

2. 前項の身元保証書の身元保証人は1名とし、日本国籍を有する独立した生計を営む成年者であり、会社が適当と認めた者とする。また、身元保証人が次の各号の一に該当したときは、新たに身元保証人を選任し、新たな身元保証書を提出しなければならない。

- (1) 死亡、または失踪の宣告を受けたとき
- (2) 破産の宣告を受けたとき
- (3) 日本国籍を失い、または海外に移住したとき
- (4) 保証期間満了もしくは保証契約解除により身元保証人を欠いたとき
- (5) 住所の変更があったとき
- (6) 会社が不適當と判断したとき

(提出書類の異動)

第8条 前条の提出書類の記載事項に異動があった場合には、速やかに届出なければならない。なお、第6条及び前条の提出書類の記載事項に虚偽の申告があった場合は、採用を取り消すことがある。

(雇用契約)

- 第9条 新たに採用された者には原則として、4ヶ月間の試用期間を設ける。但し試用期間は、延長することがある。
2. 会社は、前項の期間において、本人の人柄、技能、勤務成績、勤務態度、健康状況その他の点について社員として不相当と認めた場合には、採用を取消す。

第2節 役職任用および配置転換等

(系統の転換)

- 第10条 会社は業務上必要のあるときは、系統転換を命ずる。
2. 前項の場合に社員はこれを拒んではならない。

(役職任用・解任)

- 第11条 会社は必要に応じて社員を部長、課長、係長、主任等の役職に任用し、または職位の降職もしくは役職の解任を行う。
2. 前項の場合に社員はこれを拒んではならない。

(配置転換、派遣等)

- 第12条 会社は、業務上必要のあるときは、配置転換、転勤または出向を命ずる。
2. 会社は、業務に必要なときは社員の承諾を得て派遣または転籍を命ずる。
 3. 第1項の場合に社員はこれを拒んではならない。
 4. 本条の取り扱いの詳細については別に定める各々の規程による。

第3節 休職

(休職)

- 第13条 社員が次の(1)から(8)までのいずれかに該当するときは、休職とする。
- (1) 勤続1年以上の社員が、業務外の傷病により、欠勤が3ヶ月以内に通算30労働日以上となったとき
 - (2) 精神の疾患により就業が不完全なとき
 - (3) 私傷病以外の事故によって、欠勤引続き1ヶ月以上にわたるとき
 - (4) 第19条(5)に該当する可能性があるときと会社が認めるとき
 - (5) 会社の承認を得て、公職に就任し、常時勤務することができないと認められるとき
 - (6) 会社の命令により、会社外の業務に従事するとき
 - (7) 刑事事件に関して起訴されたとき
 - (8) やむを得ない会社の都合によるとき
 - (9) その他、特別の事情があると認められるとき
2. 前項(1)、(2)、(3)、(4)については、医療機関での診断を命ずることができる。ただし、会社

が医療機関を指定した場合は、指定した医療機関で診断を受けるものとする。

3. 前項に定める休職の適用は、会社が特に命じた場合、または会社が特に認めた場合を除き、原則として1回限りとする。

(休職期間)

第14条 前条の休職期間は、次のとおりとする

前条第1・2号	私傷病休職	2ヶ月
前条第3号	事故休職	2ヶ月（業務災害による場合を除く。）
前条第4号	公職休職	公職在任中
前条第5号より第8号まで	社命休職	会社が必要と認める期間

2. 私傷病休職、事故休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後15日を経ないで、再び当該休職事由と同一の事由（同一系統の疾病を含む）により欠勤したときは、休職を命ずる。この場合、休職期間は中断しない。
3. 休職期間中の給与の支給については、給与規程の定めるところによる。
4. 休職期間中は、会社の許可なく他の職務に就くことはできない。
5. 休職中は電話・面談等により会社と連絡が取れるようにしなければならない。また、必要に応じて関係者（家族・医師等）にも会社が連絡を取れるようにしなければならない。
6. 休職期間中は少なくとも月1回以上、書面（診断書含む）によりその状況を会社に報告しなければならない。
7. 第4項から前項を怠る者は、休職扱いを打ち切り、無断欠勤として取り扱うことがある。
8. 休職期間中は、勤続年数に算入しない。ただし、前条第5号から第8号に該当する場合ならびに9号に該当し会社が勤続年数に算入することを認めた場合を除く。

(復職)

- 第15条 休職期間中に休職の事由が消滅したとき、または休職期間が終了したときは復職させる。ただし、この場合にあっても、業務の都合により旧職務と異なる職務に配置し、または社命休職させることがある。
2. 社員が復職するにあたり、会社は社員に対し、医師の診断書を提出させ、または会社の指定する医師の診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 3. 前項の医師の診断書の提出または会社が指定する医師の診断の受診について、社員が正当な理由なくこれを拒否した場合は復職を認めない。

第4節 定年、退職および解雇

(定年)

第16条 定年は満60歳とし、定年到達日の属する月の末日をもって退職とする。

2. 定年に達した者でも本人が希望し、次条の退職基準（年齢に係るものを除く。以下同じ。）または第19条の解雇基準に該当する事由のない社員については、定年の日の翌日から1年以内毎の契約により、65歳に達する日の属する月の末日を上限として、嘱託社員として再雇用する。

（退職基準）

第17条 社員が、次の（1）から（5）までのいずれかに該当したときはその日をもって退職とする。

- （1）退職願を出して受理されたとき（但し、退職願に記載の退職日とする）
- （2）休職期間の満了直後に復職しないとき
- （3）死亡したとき
- （4）定年に達したとき
- （5）予め定められた雇用期限が到来したとき

（自己都合退職）

第18条 退職を希望する場合は、少なくとも30日前に退職願を提出し、会社の承認を得なければならない。

（解雇基準）

第19条 社員が、次の（1）から（11）までのいずれかに該当するときは解雇することができる。

- （1）業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
- （2）地位を特定して採用された者が、職務内容に対する具体的能力や適格性が欠如していると判断されたとき、または仕事の目標を達成できないとき、もしくは一定期間、期待される評価に比して相当程度低い評価しか得られないとき
- （3）特別の専門技術能力を特定して採用された者が、特定の能力が不足し改善されないと認められたとき、または一定期間、期待される評価に比して相当程度低い評価しか得られないとき
- （4）勤務状況または勤務態度が不良もしくは協調性に欠ける等社員として不相当と認められたとき
- （5）精神または身体の障害もしくは疾病等によって勤務にたえられないと認められたとき
- （6）別途定める懲戒規程第5条の懲戒解雇の事由に該当し、懲戒審査委員会が懲戒解雇妥当と認めたとき
- （7）試用期間中の社員の身元、健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、社員として不適確と認められたとき
- （8）事業の縮小その他やむを得ない業務の都合によるとき
- （9）業務上の災害で3年を経過後、労働者災害補償保険法の傷病補償年金が給付されたとき
- （10）別途定める懲戒規程第4条の譴責以上の懲戒処分を同一事由について2回受けたとき
- （11）その他（1）から（10）までに準ずると認められるとき

（解雇の予告）

第20条 前条の規定により解雇する場合は、労働基準法第21条本文に規定する者を解雇する場合のほか30

日前に予告する。予告しないで解雇する場合は平均賃金の30日分を支給する。ただし、天災その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合または社員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

2. 前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給する。

(解雇制限)

第21条 社員が業務上傷病にかかり、療養のため休業する期間およびその後30日間ならびに産前産後の女性社員は労働基準法に定める就業禁止（労働基準法第19条）の期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上負傷し、または疾病に関わる療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法にもとづく、傷病補償年金を受けている場合、もしくは同日後において傷病補償年金を受けることになった場合、または天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合はこの限りではない。

2. 前項、ただし書きの後段の場合は、その理由について行政官庁の認定を受けて行う。

(退職時の義務)

第22条 社員は退職する場合または解雇される場合は、会社が指定する日までに、会社が指定した者に支障なく業務引継をしなければならない。また、退職した者または解雇された者は、在職中に知り得た仕事上の機密および業務上の個人情報（社員等の雇用管理情報、顧客情報、株主情報等）その他一切の業務情報を他に漏らしてはならない。

2. 競業する同業他社に転職または競業する事業を営み、会社の取引先・顧客を奪い、また、社員を引き抜くなど会社に損害を与えるような行為は禁止する。なお、この規定に違反し会社が損害を受けた場合は、その全部または一部を賠償させる。

(債務の返済)

第23条 社員は、退職する場合または解雇される場合は、遅滞なく、業務に関連して保有していたもの、書類、健康保険証および会社から貸与されたものは取り揃えて返還しなければならない。また、会社に債務がある場合は、退職または解雇の日までに完済しなければならない。

第3章 勤 務

(社員としての心構え)

第24条 社員は、会社の一員として自覚と責任を持ち、業務に精励するとともに、会社の定める諸規則を守り、相互に協力して明るい職場を築くよう努めなければならない。

2. 会社の内外を問わず、会社の名誉と信用を傷つけるような行為、言動をしてはならない。
3. 所属上長に当たる社員は、その所属する社員の人格を尊重し、誠意を持って指揮し、かつ率先してその職責を遂行しなければならない。

(服務上の厳守事項)

第25条 社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は、上長の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調して社業の発展に努めること
- (2) 常に健康に留意し、明朗、澁刺たる積極的な態度をもって就業すること
- (3) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (4) 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、事実を速やかに所属上長に報告すること
- (5) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に取扱うとともに、原材料、消耗品等を節約し、書類等は丁寧に扱い、これらの保管を厳重に行うこと
- (6) 許可なく業務以外の目的で、会社の設備、器具、車両その他の物品を使用しないこと
- (7) 会社が指示する会合には、必ず出席すること
- (8) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難火災の防止に努めること
- (9) 勤務時間中は常に清潔な服装を着用するよう心掛けること。また、特に定めがある場合には、所定の服装を着用すること
- (10) 許可なく無断で外出、遅刻、早退または欠勤しないこと
- (11) 勤務中に許可なく業務を中断しまたはみだりに職場を離れないこと
- (12) 酒気を帯びて勤務し、他人の職務を妨害し、秩序を乱さないこと。また、業務上外を問わず、酒気帯び運転、飲酒運転は絶対に行なわないこと
- (13) 会社の信用若しくは名誉を損ない又は業務上の損害を与える様な行為をしないこと
- (14) 業務上秘密とされた事項および会社の不利益となる事項並びに業務上の個人情報を他に漏らさないこと
- (15) 許可なく会社の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品などを他人に貸与したり持ち出したりしないこと
- (16) 業務に関し不正不当に金品その他を授受しないこと
- (17) 商品、その他の物品を横流しするなど、不正行為を行わないこと
- (18) 社員およびその関係者との間で金銭の貸借を行わないこと
- (19) 会社の所定の届出や手続などを怠らないこと
- (20) 会社内で業務に関係ない演説、宗教活動、勧誘行為、寄付行為、署名活動、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をしないこと
- (21) 許可なく在職のまま、他の会社の役員または社員にならないこと、もしくは営利事業を営まないこと
- (22) 職務に必要としない火器、凶器その他危険物を所持しないこと
- (23) 会社の許可なく外来者を立ち入らせ、外部の者に施設を撮影、スケッチ等させたり、商品見本、その他の物品の贈与をしないこと
- (24) 社内で放歌、喧騒、暴行、脅迫、賭博等の行為をしないこと
- (25) 悪口、侮辱、強要、勧誘等他の社員の迷惑となる行為をしないこと

- (26) 職場の風紀秩序を乱し、他の社員に悪影響を与え、業務の妨げになるような行為をしないこと
 - (27) 業務以外の目的で、電子メール、twitter・facebook・Instagram・Line・ブログ等のソーシャルメディア、インターネットおよび会社から貸与された携帯電話等を利用しないこと
 - (28) 社員は、職務に関連しまたは職場において、セクシュアルハラスメントに該当する言動を行なわないこと
 - (29) 社員は、職権などを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害し、就業者の働く環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えるようなパワーハラスメントに該当する言動を行なわないこと
 - (30) 会社に関わる組織的または個人的な法令違反行為を知り得た者は、公益通報者保護法に則り、直ちにそれを会社に報告すること。なお、会社は報告したことを理由にその者を不利益に取り扱うことはせず、報告者についての秘密は厳守する
 - (31) 会社の内外を問わず、暴力団、暴力団員、暴力団関係者その他の反社会的勢力（以下、「反社会的勢力」という）と一切の関係を持ったり、利益供与を受けたりしないこと。また、取引先が反社会的勢力でないことを取引開始前に確認するとともに、取引中に反社会的勢力であることが判明した場合には、関連部署と相談の上、当該取引を直ちに中止すること
 - (31) その他前各号に準ずる社員として不都合な行為をしないこと
2. 前項第27号のセクシュアルハラスメントに関する事項は、別途定めるセクシャル・ハラスメント取扱規則によるものとする。

(ソーシャルメディアの利用)

第26条ソーシャルメディア（twitter・facebook・Instagram・Line・ブログ等）は、不特定多数の第三者への情報発信が可能な極めて重大な影響力を持つものであり、また、情報発信という言論の自由の権利行使には、それに対する義務や責任が伴うことを十分自覚し、特に会社が関与する情報の発信については、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 顧客、取引先、競合会社、上司や同僚など、会社関係者の目に触れることも想定し、社会人としての良識や常識から逸脱するような情報を発信しないこと
 - (2) 雇用契約上の守秘義務があることを自覚し、会社が保有する個人情報、会社の機密情報を漏洩しないこと
 - (3) 会社（社員、顧客等の関係者を含む）に対する誹謗中傷等、会社及び会社関係者の名誉・信用を毀損するような情報を発信しないこと
 - (4) 会社として公にしていない情報や、会社の公式見解と錯覚されるような情報（会社商標の掲載を含む）、もしくは経営戦略上重要な情報を発信しないこと
 - (5) その他前各号に準ずる会社にとって重要な情報を発信しないこと
2. 前各号に該当する会社にとって重要な情報を発見した場合は、当該社員に該当箇所の削除を命じ、審

議の上懲戒に処することがある。なお、情報発信者が判明しない場合は、プロバイダーに直接削除請求を行うものとする。

3. 本条に基づき、社員の故意または過失により会社が損害を受けた場合は、その全部または一部を賠償させる。ただし、これにより懲戒を免れるものではない。

(就業時間)

第27条 就業時間は、毎年6月1日を起点とする1ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、1ヶ月を平均して1週間当たり40時間を超えない範囲で定める。ただし、1週間当たり最高で52時間を超えない範囲とする。

2. 前項に関わらず、労働者代表と協定を締結したときは、毎年6月1日を起点とする一年単位の変形労働時間制により週平均40時間労働とする。

(勤務形態)

第28条 勤務形態は、所属部署の業務特性に応じて、第29条の始業・終業時間を適用することを原則とし、公休申請を前々月末日までに各人が申請し、上長が前月末日までに承認する。ただし、社員の承諾を得て必要に応じこれを逐次変更することがある。

(始業・終業時間)

第29条 社員の始業、終業および休憩の時刻等の時間は原則として次のいずれかとし、所属部署等に応じて適用する。ただし、必要に応じこれを逐次変更することがある。

始業9時00分	終業18時00分	休憩13時00分から1時間
始業10時00分	終業19時00分	休憩13時00分から1時間
始業12時00分	終業21時00分	休憩13時00分から1時間
始業13時00分	終業22時00分	休憩16時00分から1時間
始業16時00分	終業22時00分	原則休憩なし

(出社の記録)

第30条 社員は、出社時並びに退社時に、勤怠管理システムへの入力により出退社の記録をしなければならない。

2. 前項の記録は、やむを得ない場合に限り、社員の申告により上長である管理監督者が入力することがある。

(欠勤、遅刻、早退、私用外出等)

第31条 病欠、その他やむを得ない理由により欠勤または遅刻、早退、私用外出もしくは直行・直帰をするときは、事前に または事後速やかに所定の手続きにより会社に届出て承認を受けなければならない。

2. 4労働日以上欠勤する場合には、前項の届出のほか、医師の診断書などこれを証する書類または理由

書を提出しなければならない。なお、正当な理由なく診断書の提出を怠る者については、無断欠勤として取り扱う。

3. 欠勤等についての給与上の扱いについては、給与規程の定めによる。

(時間外および休日勤務)

第32条 業務の都合により、正規の就業時間を超えまたは休日に勤務させることがある。

2. 法定の時間外労働または休日労働は、行政官庁に届出た労働者の過半数を代表する者との時間外労働または休日労働の協定の範囲内とする。
3. 本条の規定は満18歳未満および妊産婦で申し出のあった者には適用しない。
4. 次に該当する社員で、時間外労働の短縮を申し出た者の法定労働時間を超える労働については、通常の労働者よりも短い時間とし、労使協定で定めた範囲とする。
 - (1) 学校就学の始期までの子を養育するもの
 - (2) 要介護状態にある家族を介護するもの
5. 次に該当する社員で、申し出を行った者に対しては、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
 - (1) 学校就学の始期までの子を養育するもの
 - (2) 要介護状態にある家族を介護するもの
6. 時間外勤務および休日勤務を命じられた場合は、正当な理由なくして拒むことはできない。
7. 会社からの業務命令以外の場合は、社員からの申請制とし、会社の承認により時間外労働および休日労働を行わせるものとする。月に45時間を越える時間外労働および休日労働は年6回を限度とする。
8. 会社の承認のない場合は、時間外労働および休日労働として認めない。

(災害時の就業および休日出勤)

第33条 災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要な場合においては、労働基準法第33条の定めにより、その限度において就業時間を延長し、または休日に就業させることがある。

(適用除外)

第34条 この章で定める労働時間、休憩および休日に関する規定は、管理監督の地位にある者には適用しない。

(振替休日)

第35条 休日勤務に服する者には、原則として予告の上、当該休日勤務日の属する給与計算月内、または翌給与計算月内に振替休日を与えるものとする。

(休日)

第36条 休日は毎年6月1日を起算日として年間105日以上とし、事前に配布する年間カレンダーにより定める。休日のうち、法定休日は4週4日を確保する。

(休日の変更)

第37条 前条の休日は業務の都合によりやむを得ない場合には他の日に変更することがある。

(休暇・休業の種類)

第38条 休暇の種類は、次のとおりとする。

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

(年次有給休暇)

第39条 社員が入社後6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した場合に、10労働日の年次有給休暇を付与する。

2. 勤続1年6ヶ月以上の社員が、6ヶ月を超えて継続勤務する日から起算して勤続年数1年につき、その間の全労働日に8割以上出勤した場合には、次の通り年次有給休暇を付与する。

勤続1年6ヶ月の場合	11労働日
勤続2年6ヶ月の場合	12労働日
勤続3年6ヶ月の場合	14労働日
勤続4年6ヶ月の場合	16労働日
勤続5年6ヶ月の場合	18労働日
勤続6年6ヶ月の場合	20労働日
以降、勤続年数1年につき	20労働日

3. 年次有給休暇の付与日は、社員の入社月日が属する月の1日を期間計算の開始日とし、その日から6ヶ月経過した日の翌日を基準日とする。
4. 年次有給休暇の残余は、翌年度に限り繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇のうち、5日間を除き、労働者代表と協定のうえ、計画的に付与することがある。
6. 年次有給休暇を取得した期間は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
7. 出勤率の算定に当たっては、次の各号に該当する期間は、出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇を取得した期間

- (2) 産前産後の休暇期間
- (3) 法定の育児・介護休業期間
- (4) 業務上の傷病による休業期間

(年次有給休暇の請求手続き)

第40条 年次有給休暇を受けようとする者は、事前に所定の手続きにより、上長まで届出なければならない。やむを得ない事情により事前に届出が出来なかった場合は、事後速やかに届出なければならない。

2. 前項の請求の日に年次有給休暇を与えることが業務に支障のある場合は、他の日に変更させることがある。

(年次有給休暇の計画的付与)

第40条の2 当社の従業員が保有する各年度の年次有給休暇のうち、5日を超える部分については5日を限度として計画的に付与するものとする。

2. 年次有給休暇の計画的付与の期間、日数は、後期12月1日から5月31日までの間で最大5日間とする。
3. 従業員は11月10日までに、所属長に対し、期間中において年休の取得を希望する日を申し出るものとする。
4. 各所属長は、所属従業員の年休取得希望日が特定の日に集中し、業務の正常な運営に支障を与えるおそれがあると認められた場合には、従業員に対して希望日の変更を求めることができる。各所属長は、希望日の変更を求める場合は11月30日までに従業員にその旨通知するものとする。
5. この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

(特別休暇、外出)

第41条 特別休暇、外出は、次の(1)から(3)までのいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日時から起算してそれぞれの日数、時間を限度として与える。この場合、それぞれ継続した日数、時間とする。ただし、(1)、(2)の場合、特別休暇は、年次有給休暇の残日数が無い場合に与えるものとし、年次有給休暇の残日数がある場合は、本人請求に基づき年次有給休暇を消化するものとする。

- | | |
|-----------------------|----|
| (1) 本人が結婚するとき | 3日 |
| (2) 配偶者が出産するとき | 2日 |
| (3) 親族が死亡したとき | |
| 実養父母、配偶者、子女のとき(喪主の場合) | 7日 |
| 実養父母、配偶者、子女のとき(喪主以外) | 5日 |
| 実祖父母、実兄弟姉妹のとき | 3日 |
| 本人の伯叔父母のとき | 2日 |

配偶者の父母および兄弟姉妹のとき

2日

2. 特別休暇を取得したときは、給与は減額しない。

(産前産後の休暇)

第42条 出産する女性社員が、そのことを証明する書類を付して休暇を請求したときは、会社は、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)および産後8週間の休暇を与える。

2. 産前産後の休暇を取得したときは、給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。

(育児休業)

第43条 満1歳未満の子女を養育するため休業を必要とする社員が休業を申し出たとき、会社はその養育する子女が満1歳(一定条件下では2歳)になるまでの間で社員が申し出た連続する期間の育児休業を与える。

2. 育児休業を取得したときは、給与規程の定めるところによりその期間給与は支給しない。
3. 育児休業の対象者、申出方法等細部手続きは「育児・介護休業要領」に定める。

(子の看護休暇)

第44条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員は、負傷し若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日間、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、6月1日から翌年5月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された次の社員はこの限りではない。

(1) 入社6ヶ月未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

2. 取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書を会社に提出することにより、申し出るものとする。
3. 会社は、子の看護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 子の看護休暇は、翌年度に繰り越すことはできない。
5. 子の看護休暇取得日は給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。

(母性健康管理のための休暇)

第45条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、通院のための休暇申し出があった場合、以下の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで

4週間に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

ただし医師等がこれと異なる指示をしたときにはその指示により必要な時間

(2) 産後の場合

医師や助産婦が指示する回数

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員が、勤務時間等について医師等から指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

原則として1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間の延長または回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対する措置

作業の軽減、勤務時間の短縮、休業のいずれか

(介護休業)

第46条 要介護状態にある対象家族を持つ社員が、その事を証明する書類を付して休業を請求したときは、会社は連続して暦日数で93日間を限度に休業を与える。

2. 介護休業を取得したときは、給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。
3. 要介護状態にある対象家族を介護する社員に対しては、暦日数で93日間（介護休業した期間があればそれとあわせて93日間）を限度とし、短時間の勤務を認めるものとする。
4. 介護休業の対象者、申出方法等細部手続きは「育児・介護休業要領」に定める。

(介護休暇)

第47条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、6月1日から翌年5月31日までの期間とする。ただし、労使協定により適用除外とされた次の社員はこの限りではない。

(1) 入社6ヶ月未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

2. 取得しようとする者は、原則として、事前に介護休暇申出書を会社に提出することにより、申し出るものとする。
3. 会社は、介護休暇申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 介護休暇は翌年度に繰り越すことはできない。
5. 介護休暇取得日は給与規程の定めるところにより、その期間給与は支給しない。

(生理休暇)

第48条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が休暇を請求したときは、会社は必要な日数の休暇を与える。

2. 生理による休暇を取得したときは、給与規程に定めるところにより給与は支給しない。

(裁判員休暇)

- 第49条 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律により、裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けた場合、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた場合は、社員は遅滞なく、通知書（呼出状）の写しを添えた上で会社へ報告しなければならない。
2. 前項の報告をした者が以下の事由に該当したときは、裁判員休暇を付与するものとする。
 - (1) 裁判員候補者に選ばれ、選任手続期日に裁判所へ出頭する場合 その日
 - (2) 裁判員または補充裁判員に選任され、公判に出頭する場合 その期間
 3. 第1項に定める休暇の取得手続や業務引継の都合で必要とする場合のほかは、社員は自身が裁判員候補者名簿に記載され、あるいは裁判員候補者としての呼出状を受けた事実をむやみに公言してはならない。他の社員に関する事実を知った場合も同様とする。
 4. 裁判員等としての任務が終了した後は、裁判員選任手続および公判に出頭した日について裁判所より発行される証明書を速やかに会社へ提出しなければならない。
 5. 裁判員休暇を取得したときは、給与規程に定めるところにより給与は支給しない。

(特別休暇等の請求手続き)

- 第50条 前第41条から第49条までの休暇を受けようとする社員は、事前に届出て会社の承認を得なければならない。やむを得ない事情により事前に届出が出来なかった場合は、事後速やかに届出なければならない。

第4章 出張勤務

(出張勤務)

- 第51条 会社は業務上必要のあるときは、社員に対して出張勤務を命ずることがある。
2. 出張する社員は、指定の申請書を提出し、上長承認を受ける必要がある。
 3. 出張中は、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、会社が別段の指示をした場合はこの限りでない。

(出張旅費)

- 第52条 社員の出張旅費および転勤出張旅費については、別に定める出張旅費規程による。

第5章 給与

第1節 給与

(給与の原則)

第53条 給与は、別途定める給与規程によるものとする。

第2節 退職金

(退職金)

第54条 退職金は、これを支給しない。

第6章 安全および衛生

(安全および衛生の向上)

第55条 社員は安全衛生に関する会社の行う措置に協力し、安全の確保および健康の保持維持に努めなければならない。

2. 安全衛生に関する規定の詳細は別に定める安全衛生規程による。

第7章 教 育

(教育)

第56条 社員は、業務技能を向上させるため、積極的に能力開発に努めなければならない。

2. 社員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の理由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第8章 賞 罰

第1節 表彰

(表彰)

第57条 社員が、次の各号に該当するときは、選考の上、これを表彰する。

- (1) 多年勤続し品行方正、勤務に誠実で他の模範と認められたとき
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があったとき
- (3) 業務上有益な発明、改良があったとき
- (4) 社会的に会社の名誉になるような行為があったとき
- (5) その他各号に準ずると認めたとき

(表彰の方法)

第58条 表彰は賞状を授与してこれを行い、あわせて賞金または賞品を授与する。

2. 前項のほか、必要に応じて特別昇給させることがある。

第2節 懲戒

(懲戒の種類)

第59条 懲戒に関する事項は別途定める懲戒規程によるものとする。

第9章 災害補償

(災害補償)

- 第60条 社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、障害を負いあるいは死亡したときは、法令の定めるところにより災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき社員が同一の理由により労働者災害補償保険法等によって保険給付を受けるときには、この給付額に相当するものは補償しない。
2. 社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。

第10章 知的所有権

(特許権、著作権、実用新案権、意匠権等の帰属)

- 第61条 社員が業務上行った発明考案、著作物、意匠等に関する権利（特許権、著作権、実用新案権、意匠権等）は会社に帰属するものとする。

付則

1. 本規則の改正は取締役会の決議による。ただし、労働者代表の意見を聴くものとする。
2. 実施日 平成9年3月1日
3. この規則は、一部改正のうえ、平成16年2月1日より実施する。
4. この規則は、一部改正のうえ、平成17年12月1日より施行する。
5. この規則は、一部改正のうえ、平成21年6月1日より施行する。
6. この規則は、一部改正のうえ、平成26年4月1日より施行する。
7. この規則は、一部改正のうえ、平成29年4月1日より施行する。
8. この規則は、一部改正のうえ、平成30年6月1日より施行する。

付属規程

育児・介護休業要領
出張旅費規程
安全衛生規程
給与規程
懲戒規程
転勤規程
出向規程
転籍規程

就業規則の改訂

1. (平成17年12月1日)：第24条、第25条、第26条、第33条、第58条、第77条

2. (平成21年6月1日) : 第9条、第12条、第15条、第24条、第5章の第49条～80条は、別途給与規程として制定、第8章の第2節、第86条～第88条は、別途懲戒規程として制定。
3. (平成26年3月29日) : 全面改訂、別途転勤規程、出向規程、転籍規程として制定。
4. (平成29年4月11日) : 第2条、第13条、第16条、第41条
5. (平成30年6月1日) : 第2条、第4条、第6条、第9条、第12条、第13条、第14条、第15条、第19条、第22条、第24条、第25条、第26条、第27条、第28条、第29条、第30条、第32条、第36条、第39条、第41条、第50条