

# **就業規則**

**平成 20 年 2 月制定**

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「本規則」という。)は、労働基準法に則り、株式会社ファーストコンサルティング(以下「会社」という。)に雇用される者(以下「社員」という。)の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。

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の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 本規則は全ての社員及びその呼び方の如何を問わず、会社業務に携わる者は、本規則の全部又は一部の適用を拒むことはできない。

2. 但し、パートタイマー社員については、別途規程を定める。

(規則の遵守)

第3条 会社及び社員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営にあたらなければならない。

(社員の定義)

第4条 社員とは、会社と雇用契約を締結した者で、就業時間内に出社し業務にあたる者であり、パートタイマー社員を除いた者をいう。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

(採用資格及び採用手続き)

第5条 会社は就職希望者のうちから選考して、社員を採用する。

(採用選考時の提出書類)

第6条 会社に就職しようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書(6ヶ月以内撮影の写真、正面上半身脱帽のもの添付)
- (2) 職務経歴書(新卒者除く)
- (3) 必要により、免許証、技能資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書などの写し

2. ただし、会社が特に認めたものについては、一部の書類の提出を要しないことがある。

(選考及び採否決定の方法)

第7条 会社は、採用する職種とその採用基準に適する者を、提出書類及び面接、身体検査等の結果により選考し、決定する。

(採用時の提出書類)

第8条 社員に採用された者は、次の書類を採用後1週間以内に提出しなければならない。但し、会社が特に認めた者については、一部の書類の提出を要しないことがある。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 健康診断書(採用時前3ヶ月以内のもの)
- (3) 年金手帳
- (4) 雇用保険被保険者証(所持者のみ)
- (5) 源泉徴収票(暦年内に前職のある者のみ)
- (6) 保証人(1名以上)連署の身元保証書
- (7) 誓約書
- (8) 業務上必要な各種免許証または許可証等
- (9) その他会社が必要と認めたもの

2. 前項の提出書類の記載事項等に変更を生じたときは、直ちに書面にてこれを届出なければならない。

(試用期間)

第9条 新たに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。ただし、特殊技能または経験を有する者、並びに素質優秀かつ技能の特に優秀な者は試用期間を短縮または設けないことがある。

2. 前項の試用期間は、会社が必要と認めた場合は、3ヶ月間の範囲で期間を定め、さらに延長することができる。この場合、2週間前までに本人に通知する。
3. 試用期間満了後はその技能、身元、健康状態、勤務成績、勤務態度等を慎重に審査の上、本採用を決定する。
4. 試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、社員として不適格と認め、本採用は行わず、本規則第99条(解雇予告)の手続きに従い解雇する。
  - (1) 正当な理由なく、遅刻、早退したとき。
  - (2) 正当な理由なく、無断欠勤したとき。
  - (3) 正当な理由なく、上司の指示に従わなかったとき。
  - (4) 就業時間中業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったりしとき。
  - (5) 必要な業務を遂行する能力・技術が劣ると会社が判断したとき。
  - (6) 会社への提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき。または業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠し、それが発覚したとき。
  - (7) その他、各前号に準ずる程度の事由があるとき。

5. 本採用の場合、試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第10条 会社は社員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

## 第2節 異動

(異動)

第11条 会社は業務の都合または社員の健康状態により、社員に職種転換、転勤及び身分、資格役職の変更、長期の出張を命ずることがある。

2. 職種転換とは、会社の同一事業所内における部署の転換及び職種や職務の変更のことである。
3. 転勤とは、会社内の他事業所への職場の転換のことである。また、転勤に伴い、職務の変更を行うこともある。
4. 異動を命ずるに当たっては、本人に事前に職場・職務・時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。
5. 育児・介護を行う社員について異動を命ずるときは、これを配慮して行うこととする。

(役職の任命及び解任)

第12条 会社は業務上必要があるときは、役職に任命し、または解任することがある。

(出向)

第13条 会社は業務の都合または社員の健康状態により、社員に対し、人材育成、業務支援、その他の事由により、関係企業、取引関係のある企業等への出向を命ずることがある。

2. 出向とは、会社以外の他の企業への職場の転換及び職務の変更のことで、この場合、社員の籍は会社に所属する。
3. 出向を命じる場合は、その事由、任務、出向予定期間、出向中の労働条件、賃金等の取り扱い、その他の必要事項については、事前に社員に通知し、それに関する意向を聴取して行うものとする。社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

(転籍)

第14条 会社は業務の都合または社員の健康状態により、転籍を命ずることがある。

2. 転籍とは、会社との労働契約を終了させ、転籍先との労働契約を新たに契約することである。この場合、社員の籍の所属は転籍先である。
3. 転籍を命じる場合は、その事由、転籍先の詳細、転籍先での労働条件、賃金等の取り扱い、その他の必要事項を明示の上、本人の意向を十分聴取し、個別に同意

を受けて行うものとする。社員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

(業務の引継ぎ)

第15条 社員が、本規則第 11 条(異動)及び第 13 条(出向) 14 条(転籍)において異動する場合は、業務の引継ぎを完了させ、会社の指定する期限までに赴任しなければならない。

(業務の応援)

第16条 会社は業務上必要があるときは、他の業務の応援をさせることがある。

### 第3章 休職

(休職の事由)

第17条 従業員が次の各号の一に該当するときは、期間を定めて休職を命じる。

- (1) 業務上の都合による時。
- (2) 業務外の傷病で欠勤し、引き続き 1 ヶ月を経過しても治癒しないとき。
- (3) 自己の都合で欠勤し、引き続き 1 ヶ月を超えても就労できないとき。
- (4) 従業員が公職に就任し、会社業務の遂行に著しく支障をきたすとき。
- (5) 業務外の刑事事件により逮捕、拘留、起訴されるなどして、1 ヶ月を経過しても就労できないとき。

(6) 本規則第 13 条(出向)の規定により、社命により出向するとき。

2. 本条においては、所定労働日(1 ヶ月の平均労働日数)をもって 1 ヶ月とする。
3. 前項第 2 号及び第 3 号に掲げる事由により、連続欠勤していた者が出勤し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で、その出勤が 1 ヶ月に達しないときは、前後の欠勤は連続しているものとみなす。

4. 休職開始の時期は、次の通りとする。

- (1) 本条第 1 項第 2 号及び第 3 号の休職 欠勤期間が 1 ヶ月を超えた日
- (2) その他の休職 会社の指定する日

5. 一度休職制度に対象となった傷病の再発については、休職制度の適用をしない。同一傷病の再発と認められる場合は、傷病名が異なっても再発として取り扱う。

(休職の期間)

第18条 前条の規定による休職期間は、次の通りとする。

- (1) 前条第 1 項第 1・4・6 号の場合 会社が必要と認める期間
- (2) 前条第 1 項第 2 号 6 ヶ月間
- (3) 前条第 1 項第 3 号及び第 5 号 2 ヶ月間

2. 前項の期間中の賃金は支給しない。ただし、前条第 1 項第 1 号の者には労働基準法第 26 条の規定により平均賃金の 60%の賃金を支給する。

3. 本条第1項第2号及び第3号の事由で休職していた者が出勤し、その後2ヶ月以内に再び同一または類似の事由で欠勤した場合には、休職期間は継続しているものとみなす。

(証明書の提出)

第19条 休職する場合は、診断書または証明書等、その事実を証明できる書類を提出しなければならない。

2. 前項の書類であって、有効期間の定めのあるものについては、その有効期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。

(休職期間中の就業制限)

第20条 休職期間中は、会社の許可を得ることなく他の職業についてはならない。

(休職期間の取り扱い)

第21条 休職期間中の期間は、原則として勤続年数に算入しない。

2. ただし、本規則第17条(休職の事由)第1項第1号及び第6号の事由により休職する場合は、勤続年数に通算する。
3. 役職者が休職となったときは、その役を解く。
4. 休職期間中の者は、毎月1回以上所属長または社長に近況を詳細に報告しなければならない。
5. 賞与及び昇給については、対象期間から休職期間を除いて算定する。
6. 社会保険料、その他社員が負担すべき項目がある場合は、毎月末までに会社に支払うものとする。

(復職)

第22条 休職期間満了前に休職事由が消滅し、通常の始業時刻から終業時刻まで勤務可能と会社が認めた場合は、原則として休職前の職務に復職させる。ただし、事情により休職前の職務に復帰させることができない場合は、他の職務に配置することがある。従業員は正当な理由なく、これを拒むことはできない。

2. 休職事由が消滅した場合は、直ちに会社に届け出なければならない。
3. 本規則第17条(休職の事由)第1項第2号により休職した者が復職する場合は、会社の指定する医師の診断書に基づき会社が決定する。
4. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動的に退職とする。
5. 休職期間が満了し、出社できる状態になっているにも関わらず、正当な理由なく会社が指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって自動退職とする。

## 第4章 労働時間・休憩時間・休日

## 第1節 労働時間・休憩時間・休日

### ( 所定労働時間 )

第23条 会社の所定労働時間については、休憩時間を除き1日7時間30分とする。始業及び終業の時刻は次の通りとする。

始業 午前 9時 30分

終業 午後 6時 00分

休憩 午後 0時 00分～午後 1時 00分

2. 業務上必要と認めるときは、前項の時刻を変更することがある。
3. 本条第1項の規定に関わらず、休憩の一斉除外協定を締結した場合は、休憩を一斉に取得するのではなく、各自が業務の状況に合わせて適宜とることとする。

### ( 休憩時間の利用 )

第24条 社員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、会社及び職場の秩序を乱したり、他の社員の自由利用を妨げたりしてはならない。

### ( 就業時間中の外出 )

第25条 就業時間中やむを得ない事由により外出するときは、用件、行先、所要時間を届け出るものとする。

### ( 社用外出及び出張 )

第26条 社用により外出または出張するときは、事前に届け出るものとする。ただし、やむを得ない事由のある場合は帰社後の届け出でかまわない。

2. 外出及び出張から帰社したときは、その命ぜられた事項について文書または口頭にて報告しなければならない。

### ( 事業場外労働 )

第27条 外勤や出張など、労働時間の全部または一部について、事業場外で労働する場合で、労働時間を算定しがたいときは、本規則第23条(所定労働時間)の所定労働時間労働したものとみなす。

2. 前項の場合、上司が特に指示をして労働時間が管理できるときは、管理できる時間を労働したものとみなす。

### ( 専門業務型裁量労働制 )

第28条 本規則第23条(所定労働時間)の規定に関わらず、以下に定める対象労働者については専門業務型裁量労働制を適用する。

### ( 専門業務型裁量労働制の適用対象業務 )

第29条 本協定に定める裁量労働の対象業務は、次の通りとする。

- (1) システム開発における情報処理システムの分析または設計の業務  
顧客のニーズを把握し、その業務分析等に基づく最適な業務処理方法の決定及びその方法に適合する機種を選定し、その選定に基づくアプリケーション・プログラ

ラム・システム等の設計及び作成、機械構成やソフトウェアの決定を行い、システム稼働後はそのシステムの評価、問題点の発見、その解決のための改善等を行う業務のことを指し、単なるプログラムの設計又は作成を行うプログラマーの業務は除く。また、専門職としての実績や資格等勘案し、会社が定めた者に限る。

( 専門業務型裁量労働制の原則 )

第30条 前条に適用する労働者(以下「裁量労働適用者」という。)の始業・終業時刻は、本規則第 23 条(所定労働時間)で定める所定就業時刻を基本とするが、業務遂行の必要に応じ、裁量労働適用者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとし、会社は業務遂行の手段及び時間配分の決定等につき、具体的な指示をしないものとする。

( 専門業務型裁量労働制のみなし労働時間 )

第31条 裁量労働適用者が、所定労働日に勤務した場合には、本規則 23 条(所定労働時間)に関わらず、1日9時間労働したものとみなす。

( 専門業務型裁量労働制の時間外労働の取扱い )

第32条 みなし労働時間が本規則第 23 条(所定労働時間)を超える部分については、時間外労働として扱う。ただし、所定労働時間を超えても、法定内労働時間の場合には割増賃金を支払わず、法定労働時間(8時間)を超えた場合は割増賃金を支払う。

2. 所定労働時間を超えたみなし労働時間に関しては、賃金規程第 15 条(残業見合手当)に定める通り、残業見合手当を支払う。

( 専門業務型裁量労働制の休憩または休日 )

第33条 裁量労働適用者は、休憩時間については一斉休憩除外協定の対象者とし、所定休日については本規則第 61 条(休日)の定めるところによる。

( 専門業務型裁量労働制の休日労働または深夜労働 )

第34条 裁量労働適用者が休日または深夜に労働する場合には、あらかじめ所属長の許可を受けなければならないものとする。許可を受けて休日または深夜に業務を行った場合は、会社はその労働に対する割増賃金を支払う。

( 裁量労働適用者の出勤等の際の手續 )

第35条 裁量労働適用者は、出勤した日についてはタイムカードにて出退勤時刻を記録しなければならない。裁量労働適用者が出張等業務の都合により事業場外で従事する場合には、事前に所属長の了承を得てこれを行うこととし、本規則第 31 条(専門業務型裁量労働制のみなし労働時間)に定める時間を労働したものとみなす。

( 裁量労働適用者の健康と福祉の確保 )

第36条 裁量労働適用者の健康と福祉を確保するために、次の措置を講ずるものとする。  
(1) 適時、所属長が健康状態についてヒアリングを行い、必要に応じて特別健康診断の実施や特別休暇の付与を行う。

(2) ヒアリングの結果、必要があると判断できる場合は、会社の指定する医師に相談し、適切な対処を行う。

(裁量労働適用の中止)

第37条 前条の措置の結果、裁量労働適用者に専門業務型裁量労働制を適用することがふさわしくないと認められた場合または裁量労働適用者が専門業務型裁量労働制の適用の中止を申し出た場合は、会社は当該労働者に専門業務型裁量労働制を適用しないものとする。

(裁量労働適用者からの苦情等の処理)

第38条 裁量労働適用者から苦情等があった場合には、裁量労働相談窓口(社長)が迅速に対応し、裁量労働制の運用、評価制度、賃金制度等の処遇制度全般の苦情を扱う。本人のプライバシーに配慮した上で、実態調査を適時行う。

(専門型裁量労働制に関する記録の保存)

第39条 会社は裁量労働適用者の勤務状況、健康と福祉確保のために講じた措置、苦情等について講じた措置の記録を、この協定の有効期間の始期から有効期間満了後3年を経過するまで保存することとする。

(フレックスタイム制)

第40条 本規則第23条(所定労働時間)の規定に関わらず、以下に定める対象労働者についてはフレックスタイム制を適用する。

(フレックスタイム制の定義)

第41条 本協定に定めるフレックスタイム制とは、所定就業日の就業時間を「コアタイム帯」と「フレキシブルタイム帯」とに区分し、各人が業務計画に合わせて就業時間・始終業時刻を自主的に選択して勤務することをいう。

(フレックス勤務者)

第42条 前条に適用する労働者(以下「フレックス勤務者」という。)は会社が指定した者(以下「会社が指定した者」という。)で、「フレックスタイム勤務」を行っても業務に支障がないと判断された者とする。フレックス勤務者に該当するか否かについては、労働条件通知書兼雇用契約書にて個別に通知する。

(フレックスタイム制の所定就業日・年間所定労働時間)

第43条 フレックス勤務者の所定就業日と年間所定労働時間は通常勤務者と同様とする。

(標準労働時間)

第44条 1日の「標準労働時間」は通常勤務者の所定労働時間と同様、「7時間30分」とする。

(コアタイム帯・フレキシブルタイム帯)

第45条 フレックス勤務者が必ず就業しなければならないコアタイム帯は、所定就業日の午前11時から午後5時とし、業務計画に合わせて始業時刻と終業時刻を自主的に選択できるフレキシブルタイム帯の始期から終期までの総勤務時間帯は午前5

時から午後 10 時までとする。

(フレックスタイム制の休憩または休日)

第46条 フレックス勤務者は、休憩時間については一斉休憩除外協定の対象者とし、所定休日については本規則第 61 条(休日)の定めるところによる。

(フレックスタイム制の就業時間の計算)

第47条 フレックス勤務における就業時間の時間の計算単位は 1 分単位とし、不働時間及び時間外勤務ともに同じ計算単位による。

(清算期間)

第48条 フレックスタイム制の労働時間の清算期間は前月 16 日から当月 15 日までとし、当月 25 日に清算する。

(清算期間における不足時間・超過時間の取扱い)

第49条 清算期間中の所定労働日数に一日の標準労働時間を掛けた時間(以下「基礎時間」という。)に所定就業日に労働した時間(以下「総実働時間」という。)が満たない場合は、当該不足時間を当月の不働時間として賃金を控除する。総実働時間が基礎時間を超える場合は、時間外勤務として割増賃金を支払う。

2. 前項の基礎時間に不足がある場合で、その清算期間内にすでに時間外労働が発生している場合は、それらを相殺することができる。ただし、相殺した時間外労働時間については割増賃金の支払いを免れず、割増率(25%)分の手当を支給する。

(フレックスタイム制の休日労働または深夜労働)

第50条 フレックス勤務者が休日または深夜に労働する場合については、あらかじめ所属長の許可を受けなければならないものとする。許可を受けて休日または深夜に業務を行った場合は、会社はその労働に対する割増賃金を支払う。

(フレックスタイム制の遅刻・早退・私用外出)

第51条 コアタイム開始時刻に遅れた場合を遅刻とし、終了時刻より前に退社した場合を早退として賃金控除する。また、コアタイム帯に私用外出した場合も同様として、賃金を控除する。

(フレックスタイム制の事業場外勤務)

第52条 フレックス勤務者が出張等業務の都合により事業場外で従事する場合には、事前に所属長の下承を得てこれを行うこととし、その日はフレックス勤務を適用せず、通常勤務に就くものとする。

2. 前項の場合、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(フレックスタイム制の不就業日の取扱い)

第53条 不就業日は所定労働時間を費消したものとみなし、賃金を控除する。

(フレックスタイム制の半日年休の取扱い)

第54条 フレックス勤務者が半日年休を取得するときは、前半または後半の所定就業時間を勤務するものとする。

<前半部分> 午前 11 時～午後 2 時 30 分（休憩 1 時間を含む）

<後半部分> 午後 2 時 30 分～午後 5 時

（コアタイム帯以外の時間帯の就業指示）

第55条 会社は、業務の都合によりやむを得ず、コアタイム帯以外の時間帯に就業を指示することがある。ただし、この場合、原則として本人の同意を得て行うものとする。

（異動に伴う清算期間）

第56条 月の途中においてフレックス勤務からそれ以外の雇用契約に変更した場合は、当該月が終わるまでは、フレックス勤務として時間外等の計算を行う。

（フレックスタイム制の運用手続等）

第57条 フレックス勤務者は、原則として、前日の退社時までには所属長に翌日の勤務予定時間を届け出なければならない。

（フレックス勤務者の出勤等の際の手続）

第58条 フレックス勤務者は、出勤した日についてはタイムカードにて出退勤時刻を記録しなければならない。

（フレックス勤務者の心得）

第59条 フレックス勤務者は職場規律の保持と業務の計画的・効率的遂行に心がけ、基礎時間に対して著しい不足時間が生じないように努めなければならない。

（フレックスタイム制の適用の除外）

第60条 会社は、フレックス勤務により著しく支障をきたしたり、大幅に不足時間を発生させる等フレックス勤務が不相当と判断した者については、適用対象から除外する。

（休日）

第61条 休日は次の通りとする。

（1） 日曜日 法定休日

（2） 土曜日・祝日 法定外休日

（休日の振替）

第62条 前条の休日は、納期の都合やその他必要がある場合、原則として前日までに本人に通知して他の日に振り替えることがある。この場合でも、休日が所定休日を下回ることはない。

（代休）

第63条 所定労働時間以上の休日出勤をした場合は、本人の請求により代休を与える。ただし、請求された日が業務に支障がある場合は、他の日に変更することがある。

## 第2節 時間外・休日・深夜労働

( 時間外労働 )

第64条 業務の都合により必要があるときは、所定労働時間外に就業させることがある。

2. 前項の時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との労使協定の範囲内とする。

( 休日労働 )

第65条 業務の都合により必要があるときは、本規則第 61 条 ( 休日 ) に定める休日に出勤を命ずることがある。

2. 前項の場合は、社員と書面による協定をし、これを所轄労働基準監督署長に届け出て行い、法定休日に労働させる場合のみ休日勤務手当を支給する。

( 深夜労働 )

第66条 業務の都合により必要があるときは、深夜労働をさせることがある。

2. 深夜労働とは、午後 10 時から翌朝 5 時までとする。

( 時間外・休日・深夜労働の承認 )

第67条 時間外・休日・深夜労働は、所属長の指示または所属長に請求して必要であると承認された場合を対象とする。

( 年少者の例外規定 )

第68条 時間外・休日・深夜労働は、原則として満 18 歳未満の者には適用しない。

2. 満 18 歳未満の者には、変形労働時間制は適用しない。ただし、満 15 歳以上で満 18 歳未満の者については、1 週について 40 時間、1 日について 8 時間を超えない範囲においては適用させる。
3. 法定外休日については、休日労働をさせることがある。

( 妊産婦の例外規定 )

第69条 妊娠中の女性及び出産後 1 年を経過しない女性 ( 以下「妊産婦」という ) から請求があった場合は、時間外・休日・深夜労働を命じないものとする。

2. 妊産婦より請求があった場合は、原則としてフレックスタイム制を除く変形労働時間制を適用しない。ただし、1 週について 40 時間、1 日について 8 時間を超えない範囲においては適用させる。
3. 法定外休日については、休日労働をさせることがある。

( 育児・介護に関する例外規定 )

第70条 小学校就学前の子を養育または家族の介護をしている社員から請求があった場合の時間外労働は、1 ヶ月 24 時間、1 年 150 時間以内とし、同じく請求があった場合、深夜労働はさせないものとする。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合には、この限りではない。

( 非常災害時の特例 )

第71条 災害その他避けられない事由による場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることが

できる。ただし、妊産婦が請求した場合は、この限りではない。

(適用除外)

第72条 本章の労働時間・休憩時間・休日の規定は、次の各号の一に該当する者については適用しない。

- (1) 監督もしくは管理の地位にある者(課長以上)
- (2) 監視または断続的勤務に従事する者で、所轄労働基準監督署長の許可を受けた者

## 第5章 服務規律

### 第1節 出退勤

(服務の原則)

第73条 社員は全て品性の陶冶に努め、この規則を守り、所属長の指示命令に従い、職場の秩序を保持し、所属長は所属従業員の人格を尊重し、適切な指導監督をなし、相協力し、親睦協和を図り、各々の職責を遂行しなければならない。

(出退勤)

第74条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 出退社の際は、本人自ら出退勤をそれぞれに明らかにすること。
- (2) 火器、凶器、その他業務に不必要な危険物を所持しない。
- (3) 退社時は各自の職場の整理整頓をし、商品及び書類等所定の場所に整理または格納すること。また、理由なく居残ってはならない。

(入場禁止)

第75条 次の各号の一に該当する者に対しては、出勤を停止し、または退勤を命じる。

- (1) 酒気を帯びるなど、風紀秩序を乱す恐れのある者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火器、凶器その他危険物を所持する者
- (4) 業務を妨害する者、またはその恐れがある者
- (5) 出勤停止中または休職中の者
- (6) その他、会社が必要と認めた者

(持込禁止)

第76条 出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込んで서는ならない。また、許可なく会社の物品を持ち出してはならない。

(遅刻・早退)

第77条 遅刻及び早退をしようとする者は、その理由を明らかにして事前に届け出なければ

ばならない。

2. 事前に届出ができないときは、事後速やかに届け出なければならない。
3. 遅刻及び早退については全ての考課に反映させるものとし、対応する時間については賃金を支給しない。
4. 公共交通機関等の遅れによりやむを得ず遅刻する場合は、連絡ができる場合は速やかにその旨を会社に連絡し、連絡ができない場合は事後速やかに上長に申し出るものとする。ただし、公共交通機関発行の遅延証明書を提出することとする。

(欠勤)

- 第78条 病気その他、やむを得ない事由により欠勤するときは、その事由を明らかにして事前に届け出なければならない。
2. 病気欠勤が引き続き実日数7日以上に及んだときは、欠勤届に医師の診断書を添付しなければならない。
  3. 欠勤については全ての考課に反映させるものとし、対応する時間については賃金を支給しない。

(直行・直帰)

- 第79条 業務の事由または出張のため、直行・直帰する場合は、事前に予定を明らかにしなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、その旨を電話等で連絡しなければならない。

## 第2節 服務規律

(服務の基本義務)

- 第80条 社員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。
- (1) 社員は会社の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社及の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
  - (2) 社員が次の行為をしようとするときは、予め社長の承認を得て行なわなければならない。
    1. 物品の購入をするとき(消耗品の購入は除く)。
    2. 販売物件及び手数料の値引をするとき。
    3. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
  - (3) 社員は下記の行為をしてはならない。
    1. 会社の命令及び規則に違反し、また社長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。
    2. 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
    3. 取引先より金品の贈与を受けたり要求すること。

4. 従業員同士において中元、歳暮などの金品のやり取りをすること。
- (4) 社員は会社の業務の方針及び制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されない様、注意せねばならない。
- (5) 社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。
- (6) 社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- (7) 社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- (8) 社員は次の各号の一つに該当する事項が生じた時は、速やかに会社へ届け出なければならない。

1. 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。

2. 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。

3. 会社または社員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。

4. 安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。

- (9) 性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、またはそれへの対応によって労働条件について不利益を与えてはならない。
- (10) 性的な言動により就業環境を害してはならない。
- (11) 酒気をおびて就業しないこと。
- (12) その他、前各号に準ずる不適当な行為をしないこと。

(労働時間の厳守)

第81条 社員は始業・終業の時刻及び休憩時間の終始を厳守するとともに、労働時間中はみだりに職場を離れ、また職務を怠り、もしくは雑談、その他喧噪にわたる行為をしてはならない。

(特許等知的所有財産権の所在)

第82条 会社内において業務として開発された商品、製品、ビジネスシステム等に関する特許、実用新案、商標登録、意匠、著作権等の知的所有財産権については、その権利の一切は会社に帰属するものとする。

(セクシャルハラスメントの防止)

第83条 全ての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) むやみに身体に接触するなど、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すること。
- (2) 職務中の他の社員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的

な行為をしかけること。

- (3) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。
- (4) その他、相手に不快感を与える性的な言動を行うこと。
2. セクシャルハラスメントに関する相談及び苦情窓口は、社長とする。会社は相談または苦情を申し出た社員のプライバシーに十分に配慮するものとする。
3. 相談及び苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者、加害者、上司、同僚等に事実関係を聴取する。社員は正当な理由なく拒否できない。
4. 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講ずる。

(パワーハラスメントの防止)

第84条 職場においてパワーハラスメント(以下、「パワハラ」という。)と判断される、業務の適切な範囲を超えて職権など立場を利用した、人格を無視した言動や嫌がらせと判断される言動や強要で社員に不利益を与える行為は業績の低迷にもつながるため、いかなる場合でも以下のようなパワハラ及びパワハラと疑われるような行為を職場または業務に関連する場所においてしてはならない。

- (1) 過剰なまでに大声で怒鳴る、罵倒する、脅すなどを繰り返し、精神的苦痛を与える。

上記の場合、懲戒規定上の叱責や教育上の行為、間違いを戒めるなどの意図の下に行う行為で、社会通念上妥当と思われる行為の場合を除く。

- (2) 他の者にも指示し、わざと無視する、仲間はずれにする。
- (3) 長時間拘束して、わざと仕事を与えない。
- (4) 正当な理由なく、能力を低く評価する、辞めさせると脅す、昇進を妨害する、異勤や転勤を強要する。
- (5) サービス残業(出勤)を強要する、休みをとらせない。
- (6) 不参加を表明しているにもかかわらず、宴会や社員旅行などの業務以外の行事への参加を業務と結び付け、無理に強要する。
- (7) 人格を否定する、傷つける。(お前は給料泥棒だ、消えてくれ、根っから頭が悪い、生きている資格がない等)
- (8) その他パワハラと認められる行為
2. パワハラを目撃した社員は社長に速やかに届出るものとし、会社は相談または苦情を申し出た社員のプライバシーに十分に配慮するものとする。
3. 相談及び苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者、加害者、上司、同僚等に事実関係を聴取する。社員は正当な理由なく拒否できない。
4. 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講じ、パワハラに当たる行為に加担したと、状

況において判断される社員も同様とする。

## 第6章 休暇

### 第1節 法定休暇

(年次有給休暇)

第85条 6ヶ月継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者には、5月1日を基準日として継続または分割して10労働日の有給休暇を与える。その後は1年を超えるごとに勤続年数に応じて次の表に定める有給休暇を与える。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 初年度の年次有給休暇は、6ヶ月継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者に10労働日を与え、基準日で1年6ヶ月継続勤務したものとみなす。ただし、年度の最初の日(5月1日)後に入社した者は同年度の11月1日が到来した時点で6ヶ月勤務したものとみなし、その期間の8割以上を出勤している場合は10労働日を与えるものとする。
3. 年次有給休暇を請求するときは、3日前までに有給休暇届書を添付して、所属長に申し出なければならない。また、原則として1日を単位として与えるが、本人が希望する場合には半日の単位(午前または午後)で取得することもできる。
4. 突発的な休暇(体調不良及び甲辞等)については、始業時刻前に電話などにより会社へ連絡するものとし、この場合でも入社後直ちに文書にて届け出をする必要がある。なお、始業時刻前の連絡又は入社後の届け出のない者については、特別の事情がない限り欠勤扱いとする。
5. 年次有給休暇は原則として請求のあった時季に与える。ただし、その時季が事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更するか、分割して与えることができる。
6. 年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。
7. 年次有給休暇の賃金は、所定労働した場合の賃金を支給する。
8. 出勤率の計算において、次の場合は全労働日から除外する。
  - (1) 会社都合による休業期間
  - (2) 休日労働日
9. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。
  - (1) 年次有給休暇を取得した日

- (2) 産前産後休暇を取得した日
- (3) 業務上の疾病により休業した日
- (4) 育児・介護休業法に基づき休業した日
- (5) 特別休暇により休業した日

10. 労使協定を締結した場合は、5日を超える日数につき、時季を指定して年次有給休暇を与えることがある。

(生理休暇)

第86条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求した場合は、必要な日数を与える。

2. 前項の休暇については、無給とする。

(産前産後休暇)

第87条 出産のため産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内において、請求があった場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した社員が請求した場合で、医師の診断書により、支障ないと認められた業務に就くことはできる。

2. 前項の休暇については、無給とする。

(育児時間)

第88条 生後1歳に達しない子を養育する女性社員が申し出た場合は、休憩時間のほか、1日2回、1回30分の育児時間を与える。

2. 前項の時間については、無給とする。

(母性健康管理)

第89条 妊産婦は、所定労働時間内に、母子保健法に定める保健指導または健康診査(以下「健康診査等」という)を受信するため、通院に必要な時間について通院休暇を請求することができる。

2. 前項の通院休暇を取得できる回数は、次の回数を基本とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を求める。

- (1) 妊娠23週までは、4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週までは、2週間に1回
- (3) 妊娠36週から出産するまでは、1週間に1回
- (4) 産後1年を経過するまでは、医師等の指示した回数

3. 妊娠中の女性が、医師等から通院時の混雑を避けるように指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または時差出勤を請求することができる。

4. 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ所属長に申し出ることにより、所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することができる。

5. 妊産婦が、医師等から妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、

所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の適用を受けることができる。

6. 前各項の措置を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

(公民権行使の時間)

第90条 社員が就業時間中、選挙権その他公民としての権利を行使するため、または公の職務を執行するため、あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与える。

2. 前項の申し出があった場合に、会社は権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することができる。
3. 前各項の時間については、無給とする。

## 第2節 特別休暇

(特別休暇)

第91条 社員が次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。ただし、休暇の日数に会社の休日は含まない。

<特別休暇1>

(1) ゴールデンウィーク休暇	暦に応じ会社が指定
(2) 夏季休暇	同上
(3) 年末年始休暇	同上

<特別休暇2>

(4) 本人の結婚の場合	2日以内
(5) 子女の結婚の場合	1日以内
(6) 父母、配偶者、子、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡の場合	4日以内
(7) 祖父母の場合	2日以内
(8) 前号の場合で、本人が喪主の場合	4日以内
(9) 妻の出産の場合	2日以内
(10) 罹災休暇	必要期間
(11) その他、前各号に準ずる場合	必要期間

2. 特別休暇1は会社が会社の業績に応じ、取引先の都合を勘案して指定する。特別休暇2は社員が請求しなければ与えられず、その請求は取得前に行わなければならない。その場合、所定の休暇届を提出する必要がある。
3. 原則、特別休暇1については有給とし、特別休暇2については無給とする。ただし、特別休暇2は有給休暇を併用する場合はこの限りではない。
4. 特別休暇2を有給休暇と併用する場合は、休暇届のほか、有給休暇届も同時に提出する必要がある。
5. 特別休暇2は、事由が発生したときから6ヶ月を経過した場合、請求権は消滅す

る。基準日は次の通りとする。

- (1) 結婚休暇 結婚式、入籍の日
- (2) 出産休暇 出産日
- (3) 忌引休暇 死亡の日

## **第7章 退職・定年・解雇**

### **第1節 退職・定年**

(社員の身分の喪失)

第92条 社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職日とし、その翌日に社員の身分を喪失する。

- (1) 自己都合により退職を願い出て、会社の承認があったとき。
- (2) 本人が死亡したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき。
- (5) 休職期間が満了し、復職できないとき。
- (6) 会社が指定した復職日に正当な事由なく出勤しなかったとき。
- (7) 行方不明となり、勤務に関する意思確認ができず、その期間が 30 日を経過したとき。
- (8) 役員に就任したとき。
- (9) 解雇されたとき。
- (10) 会社からの退職勧奨に合意したとき。

(自己都合退職)

第93条 自己都合により従業員が退職するときは、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。ただし、退職願を提出して、会社が受理して承認するまでは従来通り出勤しなければならない。

(勧奨退職)

第94条 会社は社員の勤務態度・業務への取り組み姿勢に問題があり、協調性に欠ける行動をとるなど職場環境を乱すおそれがあるなど、社員の資質が会社の風土に合わないと判断できる場合は、退職の勧奨を申し出ることができる。

- 2. 会社は上記申し出を行う場合は、本人に弁明の機会を与え、話し合いの上、合意のもとにこれを行う。
- 3. 本規則第 100 条(解雇制限)の期間については、退職勧奨を行わないものとする。

(業務の引継ぎ)

第95条 退職届を受理された者は、退職の日までに後任者への引継ぎを行うなど、業務に支障をきたさないよう専念しなければならない。

(定年)

第96条 社員の定年は60歳とする。

2. 満60歳に達した者は当該月の給与締切日をもって、退職日とする。
3. 定年者といえども個人の希望があれば、会社と協議の上、引き続き勤務をすることができる。ただし、身分は定年後には特別勤務者扱いとする。

(再雇用制度)

第97条 前条に定める定年に達した者が希望するときは、原則として、希望者全員を再雇用する。

2. 再雇用の条件については、本人の能力、過去の勤務態度等を総合的に勘案し、個別に定めることとする。
3. 再雇用の上限年齢は65歳とし、高年齢者雇用安定法の定めるところにより雇用期間を決定する。ただし、法令が定める年齢到達前に本人の希望により退職を願った場合は、この限りではない。

## 第2節 解雇

(解雇)

第98条 従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 経済的事情により事業の継続が不可能となり、事業の縮小、廃止をするとき。
- (2) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (3) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、他に配置転換しても就業に適しないと認められるとき。
- (4) 欠勤が多く、または著しく勤労意欲に欠けるなど、業務計画遂行上の要員としての適格性を欠くと認められるとき。
- (5) 試用期間中の者で、本規則第9条(試用期間)第4項の規定により、会社が不適格と認めたとき。
- (6) 本規則第17条(休職の事由)第1項第5号の事由により欠勤または休職していた者が、有罪判決の確定を受けたとき。
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の休止または縮小するとき。
- (8) 別途定める表彰制裁規程の第12条(懲戒解雇)の規定により懲戒解雇の処分を受けたとき
- (9) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第99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、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して即日解雇する。ただし、前条第7号の事由により社員を解雇する場合を除く。

- (1) 日々雇用する者
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用後14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由で、所轄労働基準監督署長の承認を受けた者

2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第100条 社員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において、療養開始から3年を経過しても傷病が治らず、打切補償(労災法の傷病補償年金を受けている場合は、打切補償を支払ったとみなす)を行った場合はこの限りではない。

- (1) 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
- (2) 産前産後で休業する期間及びその後30日間

2. 天変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となった場合で、所轄労働基準監督所長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

(貸与品の返還)

第101条 退職または解雇された者は、社章、身分証明書、健康保険証、その他会社からの貸与品、貸付金等の債務を、退職日までに返還または完納する。

2. 退職または解雇された者は、業務上の書類、ファイル、名刺等全ての書類を会社に返納しなければならない。
3. 社宅・寮に入居している者については、退職日から2週間以内に明け渡しを行わなければならない。

(退職後の責任)

第102条 社員は退職後も、在職中に知り得た会社の機密を漏らしてはならない。

2. 会社の重要な機密に携わった社員とは、特に誓約書を締結する。

(退職後の競業禁止)

第103条 退職後は原則として1年間は本社の所在する県内において、同業他社への就職・役員の就任ならびに同業の自営を行ってはならない。

2. 前項を適用する社員とは、誓約書を締結する。

## **第8章 表彰・制裁**

(表彰・制裁)

第104条 社員の表彰・制裁については、別途定める「表彰制裁規程」による。

## 第9章 賃金

(賃金)

第105条 社員の賃金については、別途定める「賃金規程」による。

## 第10章 育児介護休業規程

(育児介護休業)

第106条 育児介護休業については、別途定める「育児介護休業規程」による。

## 第11章 安全衛生および災害補償

### 第1節 安全衛生

(安全及び衛生)

第107条 社員の安全及び衛生については、労働安全衛生法の定めるところによる。

(保健衛生の原則)

第108条 社員は健康に留意することはもとより、職場内を清潔に保つことに注意し、保健衛生に関する規則を守り、暴飲暴食を慎まなければならない。

(就業禁止)

第109条 社員が次の各号の一に該当するときは就業を禁止する。社員はこれに従わなければならない。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染病にかかったとき
- (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恐れのあること。
- (3) その他、前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき。

2. 前項の期間、会社の責がないことが明らかな場合は無給とする。

(伝染病予防の措置)

第110条 社員は自己及び同居の家族、または同居人の親族の中に、伝染病にかかった者、あるいはその疑いがある者が発生したときには、直ちに所属長に申し出て、必要な予防に関する指示を受けなければならない。

(健康診断)

第111条 会社は社員に対し、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2. 有害業務に従事する者については、前項のほか、法令の定めに従い健康診断を実施する。
3. 社員は、正当な理由なく前各項に定める健康診断を拒否してはならない。
4. 社員が会社の指定する医師の診断を受けることを望まない場合、受けられないことに対し正当な理由があることを明示し、会社の承認を受けて、他の医師の診断を受けることができる。その場合、所定の様式により届け出なければならない。
5. 健康診断に要する時間は、労働時間として扱い、通常の賃金を支給する。ただし、会社が指定する施設以外で受診する場合は、この限りではない。
6. 健康診断の結果、必要がある場合は医師の診断に従って就業を一定期間禁止し、または異動を命じることがある。社員はこれに従わなければならない。

(火災予防)

第112条 社員は、火災予防のため、特に次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 職場内において、指定以外の箇所で火気を使用しないこと。
- (2) 喫煙は指定の場所において行うこと。
- (3) 消防用具、救急用具、消火器の備付場所、ならびにその使用方法を知っておくこと。
- (4) 火気取締責任者を選任し、常に火気の取締りに留意し、特に退社の際は、火気の不始末のないように注意すること。
- (5) 消火器は少なくとも、職場点検の場合に点検し、異常のないように注意すること。

(災害発生時の措置)

第113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と知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちにその旨を担当者、その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限度に止めるよう、努力しなければならない。

2. 災害の発生時には、直ちに消防署に急報し、同時に所属上長に連絡し、顧客非難誘導に対する措置等、指示を受ける。

(安全規則の厳守及び災害予防)

第114条 社員は、危険災害防止のため、安全規則を守るとともに次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 常に職場の整理整頓に努め、商品等を乱雑に放置しないこと。
- (2) ガス、電気、有害物、爆発物、その他危険物の取扱いは、所定の方法により慎重に行い、その始末を確認すること。
- (3) 就業の前後には、危険防止のため、非常口、商品の陳列棚、通路等その他の点検を行い、安全を確認すること。
- (4) 消火設備、その他危険防止の設備を許可なく除去、変更、またはその効力

を失わせるような行為はしないこと。

- (5) 通路、非常用出入口及び消火設備のある箇所に物品を置かないこと。
- (6) 機械設備の始動または停止の操作は、作業担当者または責任者以外は行わないこと。
- (7) 作業開始と終了時には、機械器具の点検を行い、または作業中定められた作業手順、方法を厳守すること。
- (8) その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること。

(就業制限)

第115条 当該職務に必要な免許を有しない者、必要な技能を有しない者、または6ヶ月以上経験を有しない者は、法令で定める危険な業務に就かせないこととする。

## 第2節 災害補償

(災害補償)

第116条 会社は社員が業務上負傷し、疾病にかかり、または身体に障害を残し、あるいは死亡したときは、労働基準法第8章に規定するところに従い、災害補償を行う。

2. 業務上疾病の範囲は、労働基準法施行規則第35条の定めるところによる。

(療養補償)

第117条 会社は社員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法第75条の規定により、その者の療養に要する費用を補償する。

(休業補償)

第118条 前条により療養補償を受けている者が、療養のため休業のやむなきに至ったときは、労働基準法第76条の規定による休業補償を行う。

(障害補償)

第119条 社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、その後治癒したときに身体に障害が存在する場合には、その程度に応じ労働基準法第77条に定める障害補償を行う。

(遺族補償)

第120条 社員が業務上の事故により死亡したときは、遺族に対し、労働基準法第79条に定める遺族補償をする。

(葬祭料)

第121条 社員が業務上の事故により死亡したときは、その葬祭を行う者に対し、労働基準法第80条に定める葬祭料を支払う。

(打切補償)

第122条 業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切る。

2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることがで

きる。

(補償の責の免除)

第123条 本規則の規定にもかかわらず、補償を受けるべき者が同一理由について労働者災害補償保険法による災害補償に相当する保険給付を受けることができる場合においては、その補償額の程度において、会社はその支払いの責を免れる。

2. 社員による故意または重大な過失によって負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定がなされたときは、会社も災害補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

第124条 会社は社員から民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

(業務外の傷病)

第125条 社員が業務外で負傷し、または疾病にかかったことにより療養または休業したときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第12章 教育訓練

(教育訓練)

第126条 会社は社員に対し、業務に必要な知識及び能力を高め、技術を習得させるために必要な教育を行う。社員は積極的にこれに参加しなければならないが、正当な理由なく拒否することはできない。

2. 教育研修のプログラム及び実施方法については、内容によりその都度定める。

(自己啓発)

第127条 社員は、業務上の知識、能力、技術を高めるために、積極的に自己啓発に努めなければならない。

2. 社外の教育研修または通信教育などで、社員が必要と認めた場合は、所属長に対して受講申請を行い、承認されたときは受講することができる。
3. 自己啓発における費用は、原則として会社が負担するが、その限度額は職位に応じて別に定める。
4. 自己啓発の受講が終了し次第、受講報告書を所属長に速やかに提出しなければならない。

## 第13章 雑則

(規則の変更)

第128条 本規則は、法改正、社会情勢の変更、著しい業績の悪化、天災事変などの事由によるやむを得ない業務の縮小、世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行う。

## 付 則

第 1 条 本規則は平成 20 年 2 月 1 日より適用する。