

就 業 規 則

平成 27 年 10 月 1 日

株式会社キャスティングロード

第1章 総則 1頁

- 第1条 目的
- 第2条 適用範囲
- 第3条 規則の厳守
- 第4条 差別待遇の禁止
- 第5条 公民権行使の保障

第2章 採用、異動、休職 1頁

- 第6条 採用手続き
- 第7条 採用時の提出書類
- 第8条 試用期間
- 第9条 採用取り消し
- 第10条 労働条件の明示
- 第11条 人事異動
- 第12条 休職
- 第13条 復職
- 第14条 社員雇用転換制度

第3章 服務規程 4頁

- 第15条 服務

第4章 労働時間、休憩時間・休日 4頁

- 第16条 労働時間と休憩時間
- 第17条 休日
- 第18条 時間外労働・休日労働・深夜労働
- 第19条 妊産婦の時間外労働
- 第20条 非常時、災害時の特例

第5章 休暇等 7頁

- 第21条 年次有給休暇
- 第22条 年次有給休暇の計画的付与
- 第23条 産前産後の休業
- 第24条 母性健康管理の措置
- 第25条 育児時間及び生理休暇
- 第26条 育児・介護・子の看護休暇等

- 第 27 条 慶弔休暇
- 第 28 条 裁判員等の為の休暇
- 第 29 条 特別休暇

第6章 賃金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11頁

- 第 30 条 賃金

第7章 定年、退職及び解雇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11頁

- 第 31 条 定年
- 第 32 条 退職
- 第 33 条 解雇
- 第 34 条 解雇予告・解雇制限

第8章 安全衛生、災害補償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12頁

- 第 35 条 順守事項
- 第 36 条 衛生管理者
- 第 37 条 衛生委員会
- 第 38 条 産業医
- 第 39 条 健康診断
- 第 40 条 就業制限
- 第 41 条 健康管理上の個人情報取り扱い
- 第 42 条 安全衛生教育
- 第 43 条 災害補償
- 第 44 条 ストレスチェック

第9章 職業訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16頁

- 第 45 条 教育訓練

第10章 表彰及び制裁・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16頁

- 第 46 条 表彰
- 第 47 条 制裁
- 第 48 条 制裁の事由

第11章 附則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19頁

- 第 49 条 実施日
- 第 50 条 附属規程

第1章 総則

第1条 目的

1. この就業規則は、労働基準法第89条に基づき株式会社キャスティングロードに属する会社の正規の社員に関する規定を定めるものとする。
2. この規則で定めた規定以外については、労働基準法その他関係法令の定めるところにより、運用・遵守するものとする。

第2条 適用範囲

1. この就業規則は株式会社キャスティングロードの正規の社員（以下、社員という。）に適用する。
2. 派遣労働者、有期・短時間労働者等、別に定める規程が有る場合は別紙にて定めるものとし、別紙規程が優先されるものとする。

第3条 規則の遵守

1. 会社及び社員は本規則ならびに各種別紙規程を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第4条 差別待遇の禁止

1. 社員は国籍、信条、社会的身分を理由として労働条件において差別的扱いを受けない。

第5条 公民権行使の保障

1. 会社は社員が就業時間中、選挙権の行使その他公民としての権利を行使する為、必要な時間を請求した場合これを与える。但し、権利の行使に妨げが無い限り会社は請求された日時を変更する事が出来る。

第2章 採用 異動 休職

第6条 採用手続き

1. 会社は入社希望者の中から選考して社員を採用する。
2. 入社希望者は選考に必要な書類を会社に請求された場合、速やかに提出しなければならない。

第7条 採用時の提出書類

1. 社員として採用された者は、遅滞なく次の書類を会社に提出しなければならない。
①履歴書 ②住民票記載事項証明書 ③自動車運転免許証の写し
④資格証明書の写し ⑤その他、会社が請求する書類（③、④は資格を有する場合に限る）
2. 前項の定めにより提出された書類の記載事項に変更が生じた場合、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

第8条 試用期間

1. 新たに採用した者については、採用の日から3箇月間を試用期間とする。
2. 前項について会社が特に認めた場合に限り、試用期間の短縮または設けない事がある。
3. 前1項の試用期間は会社が必要と認めた場合、3箇月の範囲で期間を定め更に延長することが出来る。この場合、2週間前までに本人に書面で通知するものとする。

第9条 採用の取り消し

1. 第7条1項の書類を正当な理由なく期日までに提出しない場合、会社は採用を取り消す事が出来る。
2. 試用期間中において、能力・勤務態度・健康状態等、社員として不相当と認められる場合は解雇出来る。但し14日を超える試用期間中の者を解雇する場合は労働基準法の定めに則って手続きをする。

第10条 労働条件の明示

1. 会社は社員の採用時に賃金・労働時間その他労働条件を明示した書面を交付する。
2. 会社は社員に対しテレワーク勤務を認めることがあり、その詳細についてはテレワーク規程に定める。

第11条 人事異動

1. 会社は業務上必要がある場合、社員に勤務場所、職種の変更および役職の任免等の人事異動を命ずる。
2. 会社は業務上必要がある場合、社員を在籍のまま関係会社に出向および派遣させる事が有る。
3. 前1項・2項に関し、社員は正当な理由なく拒む事は出来ない。

第12条 休職

1. 社員が次のいずれかに該当する場合、休職を命ずる。
 - ①自己都合休職（社員の都合で欠勤し1箇月を超えて就業出来ない時）
 - ②公務休職（公務に就任し、相当期間就業出来ないと認められる時）
 - ③専従休職（会社の許可を得て、社外の職務に専従する時）
 - ④出向休職（社命により関連会社に出向する時）
 - ⑤その他の休職（会社が休職を必要と認めた時）
2. 休職期間は休職事由および勤続年数の区分により以下に定める。

前項①の場合

私傷病による休職および復職に関する規程に準ずる。

勤続年数	6箇月以上 1年未満	1年以上 2年未満	2年以上 3年未満	3年以上
休職期間	3箇月	6箇月	1年	1年6箇月

前項②、③、④、⑤の場合

会社が必要であると認めた期間。

3. 休職期間中賃金は支給しない。④の出向休職の場合を除き勤続年数に算入しない。
4. 休職により賃金が支払われない各月の社会保険料の本人負担分については原則として各月分を会社が立て替えた後に本人に請求する。社員は請求月の翌月末日までに会社へ請求額の全額を振り込むものとする。
5. 休職期間中に休職事由が消滅した時は原則として元の職場に復帰させる事とする。但し、事情により元の職場に復帰させる事が困難または不適當な場合は他の職務に就かせる事が有る。その場合、社員は正当な理由なく拒む事は出来ない。
6. 休職者は休職事由が消滅した場合、速やかに会社に届け出なければならない。
7. 第12条1項①の事由により休職していた者が、復職6箇月以内に同一理由により欠勤1箇月に及んだ場合は再休職として復帰を取り消す。この場合、前後の欠勤は通算するが残期間が3箇月未満の時は3箇月とする。
8. 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退職とする。
9. 私傷病による休職については、私傷病による休職および復職に関する規程に定める。

第13条 復職

1. 私傷病による復職の詳細は別紙「私傷病による休職・復職に関する規程」に定める。

第14条 社員雇用転換制度

1. 次の(1)～(3)の者で、勤務6ヶ月以上経過し、本人が希望する場合は、社員に転換させることがある。
(1)派遣社員 (2)契約社員 (3)アルバイト社員
2. 転換は随時行うものとする。
3. 転換させる場合は、会社による面接試験を行う。

第3章 服務規定

第15条 服務

1. 社員は本規則、各種規程および業務上の指揮命令等を遵守し、自己の業務に専念し作業効率向上に努め、互いに協力して職場の秩序・環境の向上に努めなければならない。
2. 派遣社員は労働派遣契約、労働協約によって派遣先の就業規則が適用される場合がある。この場合、派遣先の就業規則を遵守しなければならない。
3. 社員は在籍中、退職後に係わらず職務上知り得た業務上の秘密を他に漏らし、または会社の業務以外に自ら使用してはならない。
4. 社員は勤務時間中、会社業務以外の業務を行ってはならない。
5. 社員が故意または過失により会社に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させる事がある。但し、やむを得ない事情もしくは寛恕すべき事由があると判断されるものについてはこれを減免する場合がある。
6. 前項以外の服務規定については、服務規程に定める。

第4章 労働時間と休憩時間

第16条 労働時間と休憩時間

1. 原則として1日の実労働時間8時間、休憩時間1時間、1週の実労働時間40時間とする。
2. 前項の規定に係わらず、業務の都合により1箇月の変形労働時間制を採用する場合がある。その場合、毎月1日を起算日とし月末までの範

困とする。この期間を平均して1週間の所定労働時間が原則40時間を超えないものとする。1箇月の変形労働時間制の対象社員に対して、遅くとも実施月の前月までに詳細を通知し、周知を徹底させるものとする。なお、18歳未満の年少者および妊産婦は変形労働時間制の適用除外とする。

3. 始業・就業の時刻および休憩時間の代表例は次の通りとする。但し、業務の都合、その他やむを得ない事情により始業・就業時刻の繰り上げ、繰り下げ及び休憩時間が延長となる場合がある。その場合、所属長が前日までに対象社員に通知する。具体的な勤務時間・休憩時間はそれぞれ雇用条件明示書に明示すると共に、毎月の勤務割表に記載する。勤務割表は遅くとも前月末日までに各社員に周知させるものとする。
4. 前2項、前3項は契約社員およびアルバイト社員も同様とする。

(1) 一般勤務

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前9時00分	正午から1時間
終業 午後6時00分	

5. 前項に定める始業および就業ならびに休憩の時刻を変更する場合は次の手続きにより行うものとする。
 - ①一時的に行う臨時の変更
勤務割表の変更は行わず変更の時刻および期間について口頭で指示により行うものとする。
 - ②長期的な制度上の変更
勤務割表もしくは就業条件明示書を変更し、これを各自に周知する。
6. 職務の性質および業務状況により休憩時間を取得出来なかった場合は取得出来なかった時間に等しい時間を勤務時間内の他の時刻に休憩時間として与えるものとする。
7. 会社は第14条の規定に係わらず業務の都合により、始業・終業の時刻を変更して勤務を要しない時間を指定する事がある。この場合、勤務を要しないとされた時間については勤務時間とみなす。
8. 社員は休憩時間を自由に利用できる。外出する場合は所属長に届け出る必要がある。
9. 業務の都合上一斉休憩の出来ない事業場については予め社員代表との労使協定を締結する。
10. 本条項の規定に関わらず、フレックスタイム制を適用する場合がある。

第 17 条 休日

1. 休日は以下の通りとする。
 - ①一般社員の休日は毎週土曜日および日曜日
 - ②国民の祝日
 - ③年末年始休暇
 - ④その他会社が定める休日
2. 前 1 項の休日付与が不可能な事業場で就業している社員には雇用条件明示書に休日を明記すると共に毎月の勤務割表（1 週に 1 日、4 週で 4 日の原則に基づき）に記載する。
3. 会社は業務の都合により必要と認める場合は、休日を他の日と振り返ることが出来る。この場合、2 日前までに振替対象となる社員に通知する。
4. 前 1 項③の日数はその年度ごとに通知するものとする。

第 18 条 時間外労働・休日労働・深夜労働

1. 会社は業務の都合により第 14 条の所定労働時間を超え、または第 15 条の所定休日および 22 時から 5 時までの深夜労働をさせる場合がある。なお、年少者は適用除外とする。
2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日および深夜労働について会社は社員代表と協定を締結し労働基準監督署長に届け出た「時間外および休日労働に関する協定」の範囲内とする。
3. 管理職以外の社員が自ら時間外・休日労働の必要があるとしてその勤務を希望する場合は必ず所属長の許可を得なければならない。

第 19 条 妊産婦の時間外労働

1. 会社は妊娠中の女性および産後 1 年を経過しない女性が請求したときは法定労働時間を超えて、または休日にもしくは深夜に勤務を命ずる事は出来ない。

第 20 条 非常時・災害時の特例

1. 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届け出により第 16 条から 17 条の規定に係わらず労働時間の変更、労働時間の延長または休日勤務をさせることがある。

第5章 休暇等

第21条 年次有給休暇

1. 入社した日から起算して6箇月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者、およびその1年後ごとに区分した期間を継続勤務し、所定労働時間の8割以上出勤した者には勤続年数の区分ごとに次のとおり年次有給休暇を与える。なお、契約社員およびアルバイト社員の年次有給休暇の付与日数については有期契約労働者・短時間労働者規程に記載する。

勤続年数	6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項の出勤率の算定上、次の期間は出勤したものとみなす。
 - ①業務上の傷病による休業期間
 - ②年次有給休暇の取得期間
 - ③産前産後休暇の取得期間
 - ④育児・介護休業の取得期間のうち、法定の期間
 - ⑤裁判員、裁判員候補等、裁判員制度にかかわる休業期間
3. 年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
4. 年次有給休暇を請求しようとする者は原則として4日前（連続して5日以上請求する者は2週間前）までに申し出なければならない。
5. 付与された年次有給休暇のうち次の付与日までに取得しなかった日数は、2年に限り繰り越すことが出来る（労基法第115条に基づく）。
6. 事業の正常な運営に支障をきたす場合に限り、会社は年次有給休暇請求者に対し、時期変更権を行使する場合がある。
7. 年次有給休暇の請求目的が所属する事業場に対する同盟罷業（ストライキ）であった場合、会社は時季変更権を行使し請求の拒否または時季の変更をすることが出来る。
8. 会社は年次有給休暇を取得した労働者に対し賃金の減額、賞与額の算定に際して年次有給休暇の取得日を欠勤扱いにする等、一切の不利益な取り扱いをしないものとする。
9. 年次有給休暇の取得単位は、原則として1日単位とするが、会社が認めた時には、以下の各号にしたがい、半日（0.5日）単位で取得することができる。
 - （1）午前半休の場合
9時～13時を休暇扱いとし、14時～18時を勤務時間とする。

(2) 午後半休の場合

14時～18時を休暇扱いとし、9時～13時（所定休憩時間は無し）を勤務時間とする。

なお、短時間勤務者については、個別に定めた短縮時間の半分の時間を勤務時間から短縮するものとし、具体的な勤務時間は上長と協議の上、個別に決定しなければならない。また、シフトにより上記以外を定時勤務時間とする場合の午前半休は、勤務開始から実働4時間を、午後半休においては定時勤務終了から遡ること4時間とする。

10. 年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が別途年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

第22条 年次有給休暇の計画的付与

1. 会社は社員代表との間で「年次有給休暇の計画的付与に関する協定」を締結した場合はその協定で定められた時期に有給休暇を与える。
2. 前項の場合、対象社員は協定で定めた時期に年次有給休暇を取得しなければならない。

第23条 産前産後の休業

1. 会社は6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産予定の女性社員から請求があった場合、本人の希望する日から産前休業を与える。
2. 会社は女性社員が出産した時は8週間の産後休業を与える。但し、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出た場合は医師が支障がないと認めた業務に限り就業させる。
3. 前各号の休暇は賃金を支払わないものとする。

第24条 母性健康管理の措置

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない社員から所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康検査の為に申し出があった場合、次の範囲で時間内通院を認める。

①産前の場合

妊娠期間	23週まで	24週から35週まで	36週から出産まで	その他
------	-------	------------	-----------	-----

通院回数	4週に1回	2週に1回	1週に1回	医師の指示
------	-------	-------	-------	-------

- ②産後（1年以内）の場合
医師の指示により必要な時間。
2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から保健指導または健康検査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けたい旨の申し出があった場合、次の措置を講ずる。
 - ①妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう医師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1時間の時差出勤を認める。
 - ②妊娠中の休憩時間について医師に指導された場合は休憩時間の延長や休憩回数を増やす。
 - ③妊娠中または出産後の女性社員がその症状等に関して医師に指導された場合は指導事項を遵守する為、作業の軽減や勤務時間の短縮もしくは休業等の措置をとる。
 3. 前各項に基づく請求をした社員に対し、解雇その他不利益な取り扱いをしてはならない。なお、前各項に基づき請求した時間について賃金の支払いは行わない。

第25条 育児時間および生理休暇

1. 満1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があった時は休憩時間の他に1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
2. 生理日に就業が著しく困難な社員から請求があった時は必要な期間休暇を与える。
3. 前各項に基づく請求をした社員に対し、解雇その他不利益な取扱いはしてはならない。なお、前各項について賃金の支払いは行わない。

第26条 育児・介護・子の看護休暇等

1. 社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく免除・短縮措置の適用を受ける事が出来る。なお、詳細は育児・介護休業規程に定める。

第27条 慶弔休暇

1. 社員が次のいずれかに該当した場合は慶弔休暇を与える。但し、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとする。
 - ①社員本人が結婚したとき-----5日
 - ②社員に子が生誕したとき-----3日

- ③社員の子が結婚したとき-----1日
 - ④配偶者、父母または子が死亡したとき-----5日
 - ⑤配偶者の父母が死亡したとき-----3日
 - ⑥祖父母、孫、兄弟姉妹が死亡したとき-----2日
2. 本条については届け出制とする。

第28条 裁判員等の為の休暇

1. 社員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補となった場合に次の通り休暇を与える。
 - ①裁判員または補充裁判員となった場合：必要な日数
 - ②裁判員候補となった場合：必要な時間
2. 裁判員の選任手続き期日の通知を受け取った社員は速やかに所属長に報告しなければならない。なお、報告を受けた所属長はこの事実を公言してはならない。
3. 裁判員等で取得した休暇においては、無給とする。
4. 社員が裁判員等の職務を行う為に休暇を取得した事などを理由として解雇その他不利益な取り扱いをしないものとする。

第29条 特別休暇

1. 社員が次のいずれかに該当する場合は会社がやむを得ないと認めたとき、社員はその就業できない時間または日において特別休暇を受ける事が出来る。
 - ①第5条に規定する公民権行使のとき。
 - ②天災事変により就業・出勤することが不可能のとき。
 - ③公共交通機関の労働争議または重大な事故・故障により通勤が不可能となったとき。但し、他の公共交通機関で出勤できる場合はこの限りではない。
 - ④その他、前各号に準ずるやむを得ない事由が発生したとき。
2. 会社の責に帰す理由で特別休暇が発生した場合に限り賃金を支給する。

第6章 賃金・退職金

第30条 賃金・退職金

1. 賃金の詳細は別紙「社員賃金規程」に定める。

2. 退職金の支払は行わない。
3. なお、派遣契約に基づく就労をしている社員は、第1項ないし第2項の適用をせず、別途定める派遣正社員賃金規程に基づくものとする。

第7章 定年、退職及び解雇

第31条 定年

1. 社員の定年は満60歳に達した日とする。
2. 社員は定年に達した日の翌日をもって自動退職とする。但し、労働者が希望をすれば65歳まで雇用を延長する。
3. 定年後再雇用の場合、給与・出勤日数など定年前の労働条件と違う場合がある他、雇用期間は1年の契約とし、以後本人からの退職の申出が無い限り1年毎に会社と社員の双方で合意がなされた場合に更新をし、65歳に達する日まで毎年更新することがある。ただし、退職事由ならびに解雇事由に該当するものはその限りではない。

第32条 退職

1. 社員が次のいずれかに該当するに至った場合、その日を退職日とし翌日に社員としての身分を失う。
 - ①自己都合により退職を願い出たとき、または退職願いを提出後30日が経過したとき。
 - ②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休業期間が満了し復職できないとき。
 - ⑥社員が行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき。
 - ⑦役員に就任したとき。
 - ⑧懲戒解雇されたとき。
2. 前項①号により退職を願い出る場合は少なくとも30日前までに書面による退職願を会社に提出しなければならない。
3. 会社は社員が退職し、または解雇される場合その請求に基づき使用期間・業務の種類・地位・賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。
4. 社員が退職または解雇される時は担当業務を整理し、業務引き継ぎ書を作成して所属長に報告しなければならない。また金銭物品の出納その他の計算業務に係わる者については計算書を作成し記名捺印の上、

所属長の立会の元に後任者に引き継がなければならない。なお、会社から貸付金品や貸与品が有る場合は最終出勤日までに全て会社に返納しなければならない。

第 33 条 解雇

1. 次のいずれかに該当した場合、社員を解雇する場合がある。
 - ①会社の事業継続が不可能となり事業の縮小・廃止をするとき。
 - ②社員が身体または精神の障害により、医師の判断に基づき正常な業務遂行が不可能と認められるとき。
 - ③社員が勤務成績または業務能率が著しく不良で、他に配置転換を行うも就業に適さないと認められるとき。
 - ④職場内の風紀を著しく乱し、改善の見込みが無いと会社が認めるとき。
 - ⑤業務上の負傷により休業し3年を経過した社員について労働基準法第81条に定める打切り保障を行うか傷病保障年金を受け取るに至るとき。
 - ⑥刑事上の処分（逮捕、起訴等を含む）を受け、就業が不適当なとき。
 - ⑦その他前各号に準ずるやむを得ない事由のとき。

第 34 条 解雇予告・解雇制限（労基法第 21 条）

1. 会社は前条により社員を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 日分に相当する解雇予告手当を支給して行う。
 - ①日々雇用する者。
 - ②2箇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社員の責に帰す事由により解雇する場合で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分だけ短縮できる。
3. 次のいずれかに該当する期間は解雇しない。
 - ①業務上の傷病にかかり療養の為、休業する期間およびその後 30 日間。
 - ②産前産後の休業期間およびその後 30 日間。
なお、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、行政官庁の認定を受けた場合は本項の解雇制限規定は適用されない。

第 8 章 安全衛生

第 35 条 順守事項

1. 社員は安全衛生に関し定められた規定を遵守し、所属長および安全管理者の指示に従い災害の未然防止に努めなければならない。
2. 火災、その他の災害発生を予知また発見した場合、直ちに所属長または予め定められた担当員に急報しその指示に従い被害を最小限に止める様努めなければならない。
3. 緊急時に即応出来る様に予め消火設備・救急用具・避難設備等について熟知しておかなければならない。
4. 社員は安全衛生の確保の為、特に下記事項を遵守しなければならない。
 - ①常に職場の整理整頓に努め通路・避難口・消火設備のある場所に物品を置いてはならない。
 - ②指定の場所以外で喫煙してはならない。
 - ③事業場の換気に注意を払い一酸化炭素中毒の危険が無い様にするこ
と。
 - ④立ち入り禁止・進入禁止・危険区域に侵入しないこと。
 - ⑤事業場で不審者を発見した場合、各事業場の規則に則り対応するこ
と。
 - ⑥車両等の運転は免許保持者以外の使用を固く禁ずる。
 - ⑦自己の健康の保持増進に努めなければならない。
 - ⑧就業中に負傷または疾病の為、職務遂行に支障をきたす場合は速やか
に所属長および会社に報告し適当な措置を受けなければならない。
 - ⑨常日頃から不測の事態が発生した場合に備えなければならない。
 - ⑩道路交通法など各種法令を遵守しなければならない。

第 36 条 衛生管理者

1. 衛生管理者は、事業所における安全衛生に関する業務の中で、衛生に関する事項を管理するため次の事項を行なう。
 - ①労働環境衛生に関する調査と報告
 - ②健康診断の指導、記録
 - ③事業所、設備等の衛生上の改善
 - ④毎週 1 回以上の事業所等の巡視
 - ⑤救急用具等の整備

⑥伝染病の予防に関する措置

第 37 条 衛生委員会

1. 衛生委員会は、衛生管理に関する法規を尊重し、会社と社員が労働災害、健康障害の防止となるべき対策に関することを審議し、快適な職場環境を維持することを目的とする
2. 衛生委員会は、次の事項について審議する
 - ①社員の健康障害を防止するための対策に関すること
 - ②社員の健康保持増進を図るための対策、およびその実施計画の作成に関すること
 - ③労働災害の原因、および再発防止対策に関すること
 - ④その他監督官庁よりの命令、指導、勧告を受けた事項に関すること
3. 衛生委員会の委員は、次の者をもって奇数となるよう構成する。委員の任期は1年とする。ただし再任は妨げない。
 - ①衛生委員長
 - ②衛生管理者
 - ③産業医
 - ④社員の中から代表取締役が指名した者
 - ⑤社員の代表が推薦した者
4. 議長は、衛生管理者もしくはそれ以外の者で、当該事業場において事業の実施を統括管理する者、もしくはそれに準ずる者から選任される。
5. 議長は委員を招集し、毎月1回以上の衛生委員会を開催するものとする。
6. 委員は、会議で知りえた事項のうち、社員の健康情報その他の個人情報については他に漏らしてはならない。

第 38 条 産業医

1. 産業医は、専門的立場から社員の健康管理等次の事項を行なう。
 - ①健康診断の結果に基づく就労判定
 - ②衛生委員会への参加
 - ③作業環境の維持管理に関すること
 - ④社員の健康管理に関すること
 - ⑤健康相談、保健衛生教育その他社員の健康の保持増進を図るための措置に関すること
 - ⑥社員の健康障害の原因調査及び再発防止に関すること

- ⑦毎月1回以上の事業場の巡視
2. 産業医は、健康診断の結果を確認し、必要と認められる者に対して面接指導を行う。
 3. 過重労働および過重業務に従事した社員、その他必要と認められる社員に対し、その者からの申出及び会社の命により、産業医による面接指導を行う。
 4. 会社は、第2項、第3項の面接指導を行った結果、意見を産業医より聴き、必要と認められる時は、社員に対して医療機関の受診を命ずることや、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、職務の変更等、必要な措置を講じることができる。
 5. 前各号について、社員は正当な理由なく拒んではならない。

第39条 健康診断

1. 社員に対して採用の際および毎年1回（深夜労働者は6箇月に1回）定期的に健康診断を行う。
2. 社員は、会社が行う健康診断は必ず受診しなければならない。ただし、やむを得ない事由により受診する事ができない場合は、本人の負担において他の医師による健康診断を受け、会社に報告するものとする。

第40条 就業制限

1. 社員が次の各号に該当する場合、就業に支障がないと認められるまでその就業を禁止する事がある。但し、伝染病予防の措置を行い、他に感染の恐れが無い場合はこの限りでない。
 - ①法定伝染病にかかり、またはその疑いがある者。
 - ②届出伝染病にかかり、またはその疑いがあり就業が不適当な者。
 - ③伝染性皮膚炎、伝染性眼病にかかり就業が不適当な者。
 - ④精神障害等の疾病により就業が不適当な者。
 - ⑤内臓疾患等、就業する事で病状が悪化する恐れのある者。
 - ⑥傷病のため加療中の者で回復が不十分で就業が不適当な者。
 - ⑦別紙「服務規程」の入場禁止事項に該当する者。
 - ⑧その他前各号に準ずる者で就業が不適当と認められる者。

第41条 健康管理上の個人情報の取扱い

1. 会社への提出書類および身上その他個人情報（家族情報含む）ならびに健康診断その他の健康除法は次の目的の為に使用する。

- ①会社の労務管理・賃金管理・健康管理
 - ②出向・転籍の為の人事管理
2. 社員の定期診断の結果、社員から提出された診断書、医師からの意見書、過重労働対策の面接指導の結果その他社員の健康管理に関する情報は社員の健康管理の為に利用すると共に必要な場合には医師等に診断または意見聴取の為に提供する。

第 42 条 安全衛生教育

1. 社員に対し雇い入れの際および配置転換等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。
2. 社員は安全衛生教育で受けた事項を遵守しなければならない。

第 43 条 災害補償

1. 社員が業務上の事由または通勤により負傷・疾病にかかり、または死亡した場合は労働基準法ならびに労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。

第 44 条 ストレスチェック

1. 会社は、労働安全衛生法に則り、最低年に 1 回、社員のストレスをチェックする。

第 9 章 職業訓練

第 45 条 教育訓練

1. 会社は業務に必要な知識・技能を高め、資質の向上を図るため社員に対し必要な教育訓練を行う場合がある。
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事由が無い限り教育訓練を受けなければならない。

第 10 章 表彰および制裁

第 46 条 表彰

1. 社員が次のいずれかに該当する場合はその都度審査の上、表彰する。
 - ①品行方正、業務に著しく誠実で衆の範となる者。
 - ②業務能率が著しく衆に優れている者

- ③業務上有益な企画立案・改良・発明または発見をした者。
 - ④災害を未然に防ぎまたは災害の際、特に功労のあった者。
 - ⑤衆の範となる善行のあった者。 ⑥国家的・社会的に功労があり会社の名誉となるような行為のあった者。
 - ⑦その他特に表彰の必要があると認められる者。
2. 表彰は次の各号または各号の組み合わせにより行う。
 - ①賞状授与 ②記念品贈呈 ③副賞金授与 ④褒賞休暇 ⑤特別昇給
 3. 表彰の程度はその都度、審査によって決定する。
 4. 表彰を行った場合は提示その他の方法で社員に周知する。

第47条 制裁

1. 制裁は次の7種類とする
 - ①譴責：文書により将来を戒める
 - ②減給：減給の額は1回の事案に対し平均賃金の1日分の半額以下としまた1賃金支払期において数事案発生した場合は減給の額の合計額がその賃金支払期の賃金総額の10分の1以内としそれを超える額のある時は翌月に繰り越すことが出来る。
 - ③出勤停止：30日以内の出勤を停止し、その期間中は賃金を支払わない。
 - ④昇給停止：次期の昇給を減額または停止する。
 - ⑤格下げ：現在の職階級より下位の階級に各付けし指導監督の任を解く。
 - ⑥諭旨退職：退職を勧告し退職させる。
 - ⑦懲戒解雇：予告期間を設けることなく解雇する。この場合、労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けた時は解雇予告手当を支払わない。

第48条 制裁の事由

(譴責)

1. 社員が次のいずれかに該当する時は譴責とする。但し情状酌量の余地がある場合または改悛の情明らかな場合は譴責を免じ訓戒とする。
 - ①就業規則、その他の規程、指示・命令に違反する行為があったとき。
 - ②正当な理由なく連続3日の以上無断欠勤したとき。
 - ③正当な理由なく頻繁に遅刻・早退・私用外出または欠勤したとき。
 - ④職務上の義務に反し、または職務を怠ったとき。
 - ⑤勤務に関する手続き、その他の届け出を怠ったとき。

⑥勤務時間内に許可なく演説・集会・政治活動・思想活動等をしたとき。

⑦会社の秩序・風紀を乱したとき。

⑧訓戒再度に及ぶも改めないとき。

⑨就業時間中、インターネットで業務外の情報閲覧したとき。

⑩その他各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

(減給・出勤停止・昇給停止・格下げ)

1. 社員が次のいずれかに該当したとき減給・出勤停止・昇給停止・格下げのいずれかとする。但し、情状により譴責に止める場合がある。

①許可なく会社の物品の持ち出し、または持ち出そうとしたとき。

②業務命令に不当に反抗し職場の秩序を乱したとき、乱そうとしたとき。

③業務怠慢により災害・障害・その他会社に損害を与えたとき。

④業務上の過失により建物・設備・物品を破損または紛失等、会社に不利益を与えたとき。

⑤作業日報等の給与計算の基礎となる事項に関し不正な行為をしたとき。

⑥素行不良で業務運営上の秩序を乱し、他の社員の体面を汚したとき。

⑦上司、同僚その他を誹謗してその名誉を毀損しまたは暴行・脅迫を加え業務を妨害したとき。

⑧就業規則、その他規程、指示命令に違反したとき。

⑨不正アクセス・不正ダウンロードおよび SNS 等で会社を誹謗中傷したとき。

⑩譴責再度に及ぶも改めないとき。

⑪その他各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(諭旨退職・懲戒解雇)

1. 次のいずれかに該当するときは懲戒解雇とする。但し、情状により諭旨退職に止める場合がある。

①正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上で出勤の督促に応じないとき。

②会社の重要諸規程または業務命令に違反したとき、または再度の注意後も従わないとき。

③不正に会社の金品を持ち出し、または私用に供し、またはこれをなさんとし、もしくは教唆・幫助・扇動したとき。

④採用条件の要素となる経歴を偽り、その他詐術をもって雇われたとき。

- ⑤会社または顧客先の機密を漏らし、もしくは漏らそうとしたとき。
 - ⑥故意または重大な過失により建物・設備・物品等に重大な損害を与えたとき。
 - ⑦職務遂行上、他人を欺いて契約を締結させ会社の信用を失墜させる行為または業務遂行に支障をきたす恐れのあるとき。
 - ⑧許可なく在職のまま他の職業を持ち、または雇い入れられたとき。
 - ⑨他人の金品を窃取、または窃取しようとしたとき。
 - ⑩職務に関し私利を図り、不正・不当に金品その他を授受したとき。
 - ⑪正当な理由なく異動・転勤その他の業務命令を拒否したとき。
 - ⑫職務上の不法行為により会社に重大な損害を与えたとき。
 - ⑬懲戒が数回に及ぶも改めないとき。
 - ⑭その他各号に準ずる程度の不都合があったとき。
2. 懲戒解雇にあたる事案であっても情状の余地が有る場合、自己都合退職として取り扱う場合がある。
 3. 社員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはその恐れがある場合又は不正行為の再発もしくは証拠隠滅の恐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ある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第 11 章 附則

第 49 条 実施日

1. この規則は平成 27 年 10 月 1 日から実施する。

第 50 条 附属規程

1. この規則には別に定める諸規程が附属する
 - ① 服務規程
 - ② 賃金規程
 - ③ 育児・介護休業規程
 - ④ 私傷病による休職及び復職に関する規程
 - ⑤ ハラスメント防止規程

改訂日：平成 29 年 4 月 1 日

改訂日：平成 29 年 10 月 1 日

改訂日：平成 30 年 4 月 1 日

改訂日：平成 30 年 5 月 1 日
改訂日：平成 30 年 11 月 1 日
改訂日：平成 31 年 1 月 1 日
改訂日：平成 31 年 4 月 1 日
改訂日：令和 2 年 4 月 1 日
改訂日：令和 2 年 7 月 1 日
改訂日：令和 3 年 10 月 1 日