

01. 年俸型社員就業規則

2017年3月1日 制定

「ソーシャルインパクトの最速最大化」。それがボーダレス・ジャパンの存在意義であり、使命である。

世界には、貧困、差別偏見、環境破壊等、数え切れないほどの社会問題が存在し、それらによって希望を失い、困窮に陥いる人々が存在し、また、未来に対する負の連鎖が生み出されている。さまざまな組織や人々はその解決に取り組んではいるが、解決に至っているものは少数であり、社会問題の拡大すら阻止できてはいない。

ボーダレス・ジャパンは、世界でも稀にみる『社会問題を解決するソーシャルビジネスしかやらない会社』であり、リーディングカンパニーとしてさまざまな社会問題に取り組み、その解決を進めていく。社会問題が世の中に存在する限り、我々は、ソーシャルインパクトを最速で創造、最大化し、人々の生活にインパクトを出し続けるのである。

社員は、社会問題の解決に対する個々の志、夢、目標を実現する意思を強固に持ち、その実現のために必要な実力を養い、また、共に解決に挑む仲間やパートナーを思いやる。そして、自らの志、夢、目標の実現を会社と共に達成する。加えて、個々の家族を大切にし、社会と家族双方において、自らの役割を全うする。本就業規則は、そのような会社と社員の相互発展の実現を目的として、定めるものである。

第1章 総則

第1条(目的)

この規則は株式会社ボーダレス・ジャパン(以下「会社」という)の社員の、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。この規則に定めた事項の他、社員の就業に関する事項は労働基準法その他法令の定めるところによる。

第2条(社員の定義)

1. この規則において社員とは、第2章(採用および配置、役職の任免)に定める手続きにより、正式に採用された者であり、雇用期間の定めがなく、また、時間給ではなく年俸で給与の支払を受ける者、「年俸正社員」のことをいう。
2. 契約社員および時間給型社員については、別に定める規則を適用する。

第2章 採用および配置、役職の任免

第3条(採用)

会社は、入社を希望する者の中から所定の選考試験に合格した者を社員として採用する。

第4条(提出書類)

1. 採用された者は、採用後、会社が定める時期、方法で、次の書類を提出しなければならない。
 - (1)源泉徴収票

- (2)雇用保険被保険者証の写し
 - (3)年金手帳の写し
 - (4)住民票記載事項証明書(扶養者の記載を含む)
 - (5)個人番号カードの写しまたは通知カードの写しおよび運転免許証等の本人確認書類の写し
 - (6)扶養控除等申告書
 - (7)通勤経路申請書
 - (8)給与振込専用の通帳写し
 - (9)外国人の場合は、在留証明書の写しおよびパスポートの写し
 - (10)その他会社が必要を認め提出を求めた書類
2. 前項提出書類等の内容に変更があったときは、その事実発生の日から遅滞なく会社に申し出なければならない。
 3. 会社は、第 1 項第 5 号および第 6 号において取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、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

第5条(就業確認書の締結)

会社は、採用を決定した者と「就業確認書」を締結する。なお、就業確認書の締結をもって雇用契約の成立とする。

第6条(試用期間)

1. 新たに採用された社員については、入社日から原則として 3 か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要ない、もしくは、短縮すべきと認めた場合には、この限りではない。
2. 試用期間中に私傷病等特別な事情が生じた場合、前項の期間を延長することがある。
3. 会社は、試用期間中に勤務成績・勤務態度・健康状況その他により、継続して雇用することが困難であると判断した場合は、第 63 条の手続きによって雇用関係を解除する。
4. 本採用後においては、試用期間は勤続年数に通算する。

第7条(配置)

社員が従事する職務は、原則として採用時に決定する。

第8条(役職の任免)

1. 業務の必要に応じ、会社は社員を役職に任命、または解任する。
2. 役職に任命された社員は、会社の経営方針に基づき所定の職務の権限と責任の範囲において、業務を円滑に遂行する。

第3章 勤務

第9条(始業、終業および休憩)

1. 原則として、始業時刻は 9 時 00 分から 18 時 00 分とし、休憩時間は正午から 1 時間とする。所定労働時間は 1 日 8 時間、1 週間 40 時間と定める。ただし、店舗勤務その他会社が業務上必要であると認めた場合は、勤務シフトに基づき始業の時刻及び休憩の時間を定めることとする。この場合においても、所定労働時間は 1 日 8 時間、1 週間 40 時間とする。
2. 前項の定めにかかわらず、業務の必要により 1 か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制を所定の手続きを経て適用することがある。
3. 業務の都合上、または災害事故等がある場合、第 1 項の始業、終業およ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 日の労働時間が実働 8 時間を超えないこととする。
4. 社員の自己都合の場合であったとしても、本人が申請し会社が承認した場合は、第 1 項の始業、終業およ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下記条件を満たさなければならない。ただし、店舗勤務その他会社が業務上必要であると認めた場合には、状況に応じて定めるものとする。
 - (1) 1 日の労働時間が実働 8 時間を超えないこと
 - (2) 始業時刻が 8 時 00 分以前にならないこと
 - (3) 終業時刻が 20 時 00 分以降にならないこと
5. 第 1 項の定めにかかわらず、各人毎に都度「就業確認書」で定めることがある。

第10条(変形労働時間制)

1. 変形労働時間制が適用される社員の勤務は、1 か月を平均して 1 週の所定労働時間が 40 時間を超えない範囲で、特定の週において 40 時間を超える 1 か月単位の変形労働時間制とする。各勤務日の始業・終業時刻、休憩時間及び休日は事前に勤務カレンダー等で明示する。
2. 前項の規定による 1 か月とは、毎月 1 日から月末までとする。各週、各日の所定労働時間は、事前に勤務カレンダー等で明示する。
3. 変形労働時間制については別に定める。

第11条(フレックスタイム制)

1. フレックスタイム制が適用される社員は、始業・終業の時刻を本人が希望し会社が認めた場合に、選択することができる。
2. フレックスタイム制については別に定める。

第12条(裁量労働制)

1. 裁量労働制は、労使委員会の決議により対象とされた者のうち、同意をした社員に適用する。
2. 裁量労働従事者が、所定労働日に勤務した場合には、第 9 条に定める労働時間に関わらず、決議で定める時間勤務したものとみなす。

3. 裁量労働制については別に定める。

第13条(事業場外の労働時間)

社員が外勤又は出張、その他やむを得ない事由により社外で勤務する場合の労働時間は、会社が特別の指示をしない限り、通常の労働時間を勤務したものとみなす。ただし、「事業場外の労働に関する労使協定」を締結した場合は、当該協定に定める時間を勤務したものとみなす。

第14条(短時間勤務)

社員が、第 9 条に定める所定労働時間より短い時間を勤務すること(以下「短時間勤務」という)を、以下の理由により希望した場合、会社の承認に基づき「就業確認書」の労働条件を変更する。この場合、所定の方法で会社に短時間勤務の利用予定期間を申請する必要がある。

- (1) 育児及び家族の介護を行う場合
- (2) 自己啓発を希望する場合
- (3) 疾病または傷病によりフルタイム勤務が困難な場合
- (4) その他、短時間勤務が必要であると会社が判断する場合

第15条(短時間勤務時の労働条件等)

1. 前条第 1 項の定めにより、短時間勤務期間中の労働条件等は以下の通りとする。

- (1) 短時間勤務の期間を定める。
- (2) 1 日の所定労働時間が 8 時間未満、1 週間の所定労働時間が 40 時間未満とし、転換時に個別に決定する。ただし、所定労働時間の設定単位は、30 分毎とする。
- (3) 1 日 8 時間勤務の際の所定労働時間に対する、短時間勤務時の所定労働時間の割合に応じて、基本給を支給する。

2. 前条第 1 項の定めにより、短時間社員として勤務している者が、利用期間を終了した場合には、原則として、原職に復職させる。ただし、業務上やむを得ない理由、または、本人にやむを得ない理由がある場合は、原職とは異なる業務に復職させることがある。

第16条(時間外勤務)

1. 業務の都合により、会社の指示の上、所定時間外に勤務させることがある。
2. 前項のうち法定時間外勤務は、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勤務協定等の範囲内とし、給与規程により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に時間外勤務をさせる場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により、時間外勤務をさせることがある。この場合も給与規程により割増賃金を支払う。

第17条(休日)

1. 休日は次の通りとする。

- (1) 就業確認書上に定められた曜日、または、前週までに会社が決定した曜日(週 2 日)
- (2) 国民の祝祭日

(3)会社が定めた休日

2. 第1項にかかわらず、社員ごとに「就業確認書」で休日を定めることがある。
3. 店舗勤務その他会社が業務上必要であると認める場合は、別途休日を定めることがある。

第18条(休日勤務)

1. 業務の都合でやむを得ない場合、会社は、休日に勤務を命じる場合がある。
2. 前項の場合、社員もしくは会社は、事前に振り替えによる休日として当月末までの間の特定日を指定しなければならない。休日を振り替えたときは、特定日を休日とし、従来の休日は通常の勤務日とする。
3. 前項により休日の振り替えができない場合は、休日勤務の扱いとする。
4. 休日勤務については、給与規定に定める休日勤務手当を支給する。

第19条(深夜勤務)

1. 業務上やむを得ない事情がある場合にのみ、深夜勤務を命ずることがある。なお、社員が自ら深夜勤務を希望することはできない。
2. 深夜勤務とは、午後 10 時より午前 5 時までの時間帯の勤務をいう。
3. 深夜勤務については、給与規程の定めるところにより深夜勤務手当を支給する。

第20条(出退勤の記録)

1. 社員は、出勤及び退勤時刻を所定の方法により自ら記録する。
2. 出張等の場合で所定の方法により記録できない場合は、あらかじめ会社に連絡した上で、後日届け出るものとする。

第21条(欠勤)

1. 社員は病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に所定の方法で会社へ届け出なければならない。ただし緊急かつ突然の場合で事前に申し出る余裕のない時は、事後、速やかに届け出なければならない。
2. 業務外の傷病で継続 7 日以上欠勤した場合、または会社が請求したときは、その症状および勤務不能見込日数を記載した医師の診断書を提出しなければならない。
3. 欠勤について、社員が希望し会社が承認した場合は、年次有給休暇に振り替えることができる。
4. 欠勤について、所定の手続きを怠った場合は、無断欠勤とみなす。

第22条(遅刻)

1. 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。
2. 前項において、事前に所定の方法で会社へ届け出なければならない。ただし緊急かつ突然の場合で事前に申し出る余裕のない時は、事後、速やかに届け出なければならない。

第23条(早退外出)

自己都合その他やむを得ない事由で早退、又は職場離脱をしなければならないときは、その都度、事前に

会社に届出なければならない。前項の手続きを怠った場合は、無断早退とみなす。

第24条(出張等の勤務時間)

社員が出張その他、社外で勤務する場合において勤務時間を算定しがたいときは、会社による特別の指示または承認がない限り、所定の勤務日において所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

第25条(就業の禁止または退場)

社員が次の各号の一に該当するときは、就業を禁止、又は退場させる。但し、当該時間帯については不就業時間とし無給とする。

- (1) 職場の風紀若しくは秩序を乱したとき
- (2) 酒気を帯び勤務するに適當でない状況のとき
- (3) 業務上必要としない危険なものを所持しているとき
- (4) 出勤を停止されているとき
- (5) 心身等が業務に就ける状態でないと会社が判断したとき
- (6) 前各号に準ずる程度の事由があるとき

第26条(適用除外)

会社の機密事務に従事する者、及び管理監督の者については、この規則の勤務時間、休憩、休日に関する規定を適用しない。但し、労働基準法第 41 条各号に該当しない場合はこの限りではない。

第4章 休暇

第27条(年次有給休暇)

1. 入社日を起算日とした 2 か月後の翌月 1 日に、初回の年次有給休暇(以下「年休」という)を与える。
また、勤務年数に応じて、次の通り年休を与える。ただし、前年の出勤率が 8 割未満の者については、当該年度の年休は付与しない。

| 勤続年数 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 4年目 | 5年目 | 6年目 | 7年目 以上 |
|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| 年次有給 休暇日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

2. 年休の残日数は翌年に限り繰り越すことができる。ただし、翌年中に使用しない場合は、時効により消滅する。
3. 第 1 項の出勤率は、次の算式で計算(小数点以下第1位を四捨五入)する。

$$\frac{\text{当該期間の出勤日数}}{\text{当該期間の所定労働日数}} \times 100 = \quad \%$$

4. 年休を受けようとする者は、所定の手続きにより事前に会社へ申請し承認を得なければならない。
5. 年休は、原則として社員が請求した時期に与える。ただし事業の正常な運営を妨げる場合は他の時期に変更することがある。
6. 年休により休業した期間については通常の給与を支給する。
7. 週の所定労働日数が 4 日以下及び週の所定労働時間が 30 時間未満の社員については、比例付与により勤続年数に応じた以下の通りの年休を与える。

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 4年目 | 5年目 | 6年目 | 7年目以上 |
|---------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

第28条(特別休暇)

社員が次の各号の一に該当するときは、次に定める日数の特別休暇を取得することができる。ただし、原則として取得日前日までに、特別休暇申請書の提出(事由が保育の場合は、電話、電子メール等による本人からの申出)があり、会社がこの事実を承認した場合に限る。なお、特別休暇は通常の給与を支給する。

| 事由 | | 特別休暇日数 | 取得開始期限 |
|----|---|--------|--------------------|
| 結婚 | 本人が結婚するとき | 5日 | 入籍から1年以内 |
| 出産 | 配偶者が出産するとき | 12日 | 発生から6か月以内 |
| 死亡 | 配偶者および子、父母 | 5日 | 発生から2週間以内 |
| | 本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母 (養子縁組を含む義母・義父を含む) | 3日 | 発生から2週間以内 |
| 保育 | 子の急病のとき | 毎月1日 | 子が0歳から小学校卒業する年度末まで |

第29条(生理休暇)

1. 生理日により就業が著しく困難な女性社員から所定の方法により申請があった場合は、必要な日数の休暇を与える。
2. 前項の休暇中は無給とする。

第30条(母子保健法に基づく休暇等)

妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、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診断を受けるために、所定の方法により通院休暇の申請があったときは、以下の範囲で休暇を与える。なお、休暇及び休憩中の給与は無給とする。

- (1)産前の場合(半日休暇の取得可)

妊娠 23 週まで…… 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで…… 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで…… 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦(以下「医師等」という。)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の休暇を与える。

(2)産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

また、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診断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し出があった場合、以下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または 1 時間以内の時差出勤

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、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生また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

第31条(産前産後休暇)

1. 出産のため、産前 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内において女性社員から所定の方法で申請があった場合はその申請期間、および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就業を申し出たときは、医師が支障ないと認めた職務に就くことができる。
2. 前項の休暇期間中は、無給とする。

第32条(育児休業等)

1. 生後満 1 歳(特別の事情がある場合は 1 歳 6 か月)に達しない子を養育する社員から所定の方法で休業の申請があった場合は、育児休業を与える。休業期間中は、無給とする。
2. 満 12 歳に達しない子を養育する社員は育児短時間勤務の適用を受けることができる。
3. 育児休業等の取扱いについては、別に定める。

第33条(介護休暇)

1. 家族の介護にあたる社員から所定の方法で休業の申請があった場合は、介護休業を与える。休業期間中は、無給とする。
2. 介護休業等の取扱いについては、別に定める。

第34条(公民権行使の時間)

1. 社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ所定の方法

で申請した場合はそれに必要な時間を与える。当該時間中は、無給とする。

2. 前項の申請があった場合に、権利の行使を妨げない程度においてその時刻を変更することがある。
3. 公職選挙法に定める公職に立候補または就任するときは、事前に会社の許可を受けなければならない。

第5章 出張、異動

第35条(出張)

業務上必要がある場合は、社員に出張を命ずる。

第36条(転勤、異動、出向)

会社は業務の必要に応じ、転勤・異動・出向・転籍を命じることがある。なお、転籍の場合は、対象者の同意の上命じるものとする。

第6章(休職、復職)

第37条(休職の定義)

休職とは、傷病その他やむを得ない事由により継続して欠勤する必要がある社員に対して、休職事由消滅後、復職をすることを前提として一定期間社員の身分を保有させることをいう。したがって、復職することができないことが明らかになった時点で、雇用関係を解除する。なお、休職期間中は、無給とする。

第38条(休職の手続き)

1. 本人の希望により休職する場合、社員は所定の方法で会社に申請するものとする。
2. 休職事由が傷病であるときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

第39条(休職中における契約期間の満了等)

休職中に雇用契約期間の期限が到来したときは、その日をもって休職期間の満了日とする。

第40条(休職中の現況報告と就業制限)

1. 休職中の者は、会社の指示に従い休職中の状況を報告しなければならない。
2. 休職中の者は、会社の許可を受けなければ就業してはならない。

第41条(復職)

休職事由が消滅したときは、所定の手続きを経て復職を認め、また復職を命じる。但し、所定の手続きをとら

ない場合は、復職の意思がないものとみなす。

第42条(復職の手続き)

1. 復職は、所定の方法で会社に申請するものとする。
2. 休職事由が傷病であったときは、医師の意見書等、就業が可能であることの証明書を提出しなければならない。
3. 業務上の事由による休職の場合は、会社が書面又は口頭によって復職を通知する。

第43条(休職期間満了時の扱い)

休職事由が、休職期間満了日において消滅せず復職できない、又は復職の意思がない場合には、その日をもって退職とする。

第44条(傷病による休職)

1. 社員が、傷病(通勤災害を含む)で療養のため欠勤し、その欠勤が3か月に達したときは、その翌日から休職とする。
2. 傷病原因が、業務上災害と認定されたときは、前項の規定にかかわらず、欠勤の初日から休職とする。
3. 休職期間中、社員は療養に専念しなければならない。また、会社は、休職中の者に医師の診断書を提出させるか、又は指定する医師に診断を受けさせることがある。この場合、社員は当該指示に従う義務がある。

第45条(傷病による休職期間)

1. 前条第1項の休職期間は、12か月の範囲において、医師が就業不能と認め、会社が承認した期間とする。なお、休職開始日において勤続1年未満の社員については、休職期間は3か月とする。また、復職日より1か月以内の範囲において、同一または類似の事由による欠勤が1週間に達したときは、当初の休職期間が連続したものとみなし休職期間は通算する。
2. 前条第2項(業務上災害)の休職期間は、労働者災害補償保険法第19条に基づく傷病補償年金を受けることとなった日までとする。

第46条(私的事由による休職)

1. 社員が、次の各号の一に該当するときは、私的事由の休職とする。
 - (1) 傷病以外のやむを得ない理由によって1か月以上欠勤しなければならない場合で、あらかじめ会社の承認を受けたときは、欠勤が1か月に達した日の翌日から休職とする。
 - (2) 会社の承認を受けない欠勤(無断欠勤等)が2週間に達したときは、その翌日から休職とする。
 - (3) 刑事事件に関連し、逮捕、拘留起訴されて就業できないときは、その日から休職とする。
2. 前項の休職期間は、次の各号に定める期間の範囲において会社が承認した期間とする。
 - (1) 前項第1号の場合は、6か月間
 - (2) 前項第2号の場合は、1週間

- (3) 前項第 3 号の場合は、保釈拘留取り消し等により身柄の拘束を解かれた、又は判決が確定した日までとする。但し、3 か月間を限度とする。

第47条(会社事由等の休職)

1. 会社は、経営、その他業務上の都合によって休職させる場合には、その休業日から会社事由等による休職とする。
2. 前項の休職期間は都度定める。

第48条(業務上・通勤災害の補償)

1. 会社は、社員の傷病若しくは死亡の原因が、所轄労働基準監督署長によって業務上災害、又は通勤災害と認定された場合、労働基準法第 8 章(災害補償)、又は労働者災害補償保険法第 3 章(保険給付)の定めるところにより、災害補償(保険給付)を行うものとする。
2. 社員は、業務上災害若しくは通勤途上の災害を被った場合、速やかに会社に報告しなければならない。

第7章 給与

第49条(給与)

社員の給与は別途定める「給与規程」による。

第50条(通勤手当)

通勤手当は通勤に要する実費を「通勤手当支給規程」により支給する。

第51条(旅費)

社員の出張、転勤等の場合の旅費については、別に定める「旅費規程」および「転勤旅費規程」による。

第8章 服務規律

第52条(服務心得)

1. 社員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。
 - (1) 法令および本規則、その他会社の定める諸規程を遵守しなければならない。
 - (2) 会社および取引先の機密および不利益となる事項を他に漏らしてはならない。
 - (3) 職場の内外を問わず、会社や同僚社員、関係者等の名誉・信用を傷つけるような誹謗中傷等行為、またはそれぞれの利益を損なう行為をしてはならない。

- (4) 会社の経営情報、技術情報、その他の情報を不正に使用してはならない。
- (5) 職務に関し不当な金品の借用または贈与等の利益を受けてはならない。
- (6) 会社の商品、什器備品、機器・システム等を不正に使用し、またはそれらを会社の許可なく持ち出してはならない。
- (7) 会社施設内において、許可なく政治活動、宗教活動、印刷物の配布または掲示もしくは回覧等、業務以外の行為をしてはならない。
- (8) 会社の許可なく他に雇用され、または自ら業を営んではならない。
- (9) 会社に帰属する金品、検査機器、備品等を、私的に流用、使用してはならない。
- (10) 会社に帰属する物品、帳簿、伝票、資料等の持ち出し、若しくはコピー等複写するときは、原則として会社の許可を受けること。
- (11) 会社の名称を私的その他業務以外の目的で使用するときは、会社の許可を受けること。
- (12) 会社の承認なくして、職務権限を越えた専断的な行為をしないこと。
- (13) 会社の関係各所に対する諸手続き、諸申請は、確実かつ速やかに実施すること。

2. 前項第 2 号、第 3 号、第 4 号については、退職後についてもこれを適用する。

第53条(ハラスメントの防止)

1. 社員は、ハラスメントに該当するおそれのある次の各号を行ってはならない。
 - (1) 相手の意に反する性的な冗談等を言うこと。
 - (2) 業務遂行に関連して相手の意に反する性的な言動を行うこと。
 - (3) その他、相手の望まない性的言動により、他人に不利益な不快感を与え、あるいは職場環境を悪くすること。
 - (4) 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する言動を行い、他人の働く環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えること。
2. 会社は、ハラスメントに対応する窓口を設けるものとし、窓口の業務は以下の通りとする。窓口は労務担当者とする。
 - (1) ハラスメントに関する相談・苦情の受付
 - (2) 相談・苦情の事案の事実関係の調査
 - (3) 事実関係が確認された事案への対応策の決定
 - (4) ハラスメント防止に関する社員への啓発活動

第9章 懲戒

第54条(懲戒)

1. 第 56 条(懲戒事由)の各号の一に違反したときは、懲戒を行なう。
2. 懲戒の種類、程度は、次の区分により決定する。
 - (1) 訓 戒 始末書をとって将来を戒める。

- (2)減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の1/10の範囲で行なう。
- (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給しない。
- (4)降格 職務上の地位を免じ、下位職位に引き下げる。
- (5)諭旨解雇 退職届を提出するよう勧告し、これを提出しないときは諭旨解雇とする。
- (6)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(平均賃金の30日分)を支給しない。

第55条(懲戒の手続)

懲戒は、当該事項につき事実の調査、確認等を行い、必要に応じて、関係者または審議に附せられた本人にその事実の説明または意見を述べさせることができ、最終的に会社が決定する。

第56条(懲戒事由)

社員が次の各号の一に該当するときは前条の規定により懲戒を行なう。

- (1)法令および本規則、その他会社の定める諸規程に違反した場合
- (2)会社および取引先の機密および不利益となる事項を他に漏らした場合
- (3)職場の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を損なう行為をした場合
- (4)会社の経営情報、技術情報、その他の情報を不正に使用した場合
- (5)職務に関し不当な金品の借用または贈与等の利益を受けた場合
- (6)会社の機器・システム等を不正に使用し、またはそれらを許可なく持ち出した場合
- (7)会社施設内において、許可なく政治活動、宗教活動、印刷物の配布または掲示もしくは回覧等の業務以外の行為があった場合
- (8)会社の許可なく他に雇用され、または自ら業を営んだ場合
- (9)職場における性的、私的もしくは感情的な言動等により、他の社員に不利益を与え、または不快感を与える等により職場の環境を悪くするおそれのある行為があった場合
- (10)経歴を偽りその他不正な方法を用いて雇用させた場合
- (11)会社に対する各種届出または所定の手続きを故意に怠り、もしくは遅延せしめた場合
- (12)無断欠勤・遅刻・早退が著しく多く、業務に支障をきたす場合
- (13)刑罰法規に違反し、有罪の確定判決があった場合
- (14)故意または業務上の怠慢もしくは監督不行届により災害、障害その他事故を発生させた場合、もしくは会社の設備機器その他の財産を破壊するなど会社に損害を生じさせた場合
- (15)その他前各号に準じる行為があった場合

第10条 定年、退職、解雇

第57条(定年退職)

社員の定年は定めない。

第58条(退職)

1. 社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、社員としての資格を失う。
 - (1) 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または、退職願提出後、1 か月を経過したとき
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - (3) 休職期間満了後復職できないとき
 - (4) 会社の役員に就任したとき
 - (5) 死亡したとき
2. 社員が解雇、諭旨解雇または懲戒解雇に該当する場合であって、諸般の事情から退職として取扱うことを適当と認めたときは、退職として取扱うことがある。

第59条(退職手続)

1. 社員が自己の都合により退職するときは、原則として 1 か月前までに所定の方法により退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、その事情を明らかにして 14 日前までに申し出ることができる。
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し、業務の引継ぎを終了しなければならない。
3. 退職(解雇を含む)するときは、会社よりの貸与品は返納をし、さらに債務が有る場合は退職の日までに完済しなければならない。

第60条(解雇)

1. 会社は、次の各号に掲げる場合に社員を解雇することがある。
 - (1) 社員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められ、また能率が著しく低下した場合
 - (2) 社員の就業状況が著しく不良で就業に適さないと認められる場合
 - (3) 会社の都合によりやむを得ない事由がある場合
 - (4) 前各号に準じる事由がある場合
2. 諭旨解雇または懲戒解雇に該当する場合であって、なお本条によることを適当と認めた場合、解雇することがある。

第61条(解雇の予告)

社員を解雇する場合は、30 日前に本人に予告または労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相

当する解雇予告手当を支給して行なう。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支給した日数だけ短縮する。

第62条(解雇の制限)

1. 社員が業務上の傷病によ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が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。
2. 業務上の傷病の場合、労働者災害補償保険法の定めにより打ち切り補償の支払いを受けたとみなされる場合はこの限りではない。

第63条(解雇手続)

1. 解雇は、次に定める手続きによって行う。
 - (1) 口頭又は書面によって通告する。
 - (2) 30 日前に予告、または 30 日分の平均賃金を支払って即時解雇とする。
2. 次の各号の一に該当する場合は、平均賃金を支払わずに即時解雇とする。
 - (1) 日々雇用する者で 1 か月を超えていない場合
 - (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用した者で、所定の期間を超えていない場合
 - (3) 試用期間中の者が、入社日より 14 日を超えていない場合
 - (4) 所轄労働基準監督署長に解雇予告除外の認定を受けて解雇する場合

第11章 安全衛生

第64条(規則等の遵守)

社員は安全衛生に関する法令ならびに会社の定める規則、命令、指示等を守り、労働災害の防止、疾病予防、健康増進に努めなければならない。

第65条(災害の措置)

1. 社員は、災害が発生した、又はその危険があることを知ったときは、速やかに会社へ通報する等、適切な措置をとらなければならない。
2. 前項につき、会社は通報者に対し適切な指示を行うものとする。

第66条(就業禁止)

社員のうち、次に該当する者は、就業を禁止することがある。

- (1) 伝染性の病気で他に伝染する恐れのある者
- (2) 就業によって病状悪化の恐れのある者および病後健康が回復しない者
- (3) その他健康管理上等のために就業が不相当と会社が認めた者

第67条(健康保護を要する者の措置)

健康上保護の必要を認めた者は就業禁止の他、業務の転換および労働時間の短縮等、必要な措置を講じることがある。

第68条(健康診断)

1. 社員には、毎年 1 回以上健康診断を行なう。
2. 社員は、会社が実施する前項の措置に従わなければならない。
3. 健康診断の結果は、その写しを会社が保管する。
4. 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場の配置換え、その他必要な措置を講じることがある。

第12章 雑則

第69条(損害賠償)

社員が故意または、重大な過失により会社に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第 54 条の懲戒を免れるものではない。

(付 則)

1. 本規則は、2017 年 3 月 1 日より施行する。
2. この規則を改廃する場合には、社員代表者の意見を聴いて行う。