

就業規則

前文

この就業規則は会社と社員が相互信頼の上に立ち、社員の福祉の向上と社会への貢献を事業の発展を通じて実現することを目的とし、労働基準法に則して制定したものである。

会社及び社員はそれぞれの立場において責任を持ち、積極的に義務を遂行することにより、以上の目的を達成することを旨とする。

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

1. この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社光画（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
2. 本規則に定めなき事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによるほか、必要に応じその都度これに定める。

第 2 条 (規則の遵守)

会社及び社員はこの規則を遵守して相ともに協力し、社業の発展に努めなければならない。

第 3 条 (社員の定義及び適用範囲)

1. 従業員とは、会社と雇用契約を締結した者をいう。
2. 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、常に所定労働時間を就労できる者であって、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者であって、アルバイト、嘱託社員及び契約社員以外の者をいう。
3. 嘱託社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、定年退職後引き続き雇用契約を締結した者及び満60歳に到達した後に雇用契約を締結した者のうち、アルバイト、及び契約社員以外の者をいう。
4. 契約社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、最長1年間の雇用契約の者をいう。
5. 本規則は、第2項に定める社員につき適用する。嘱託社員については、嘱託社員就業規則を適用する。契約社員については個別に労働条件通知書により明示する。

第 4 条 (所属長の定義)

1. 会社は、組織命令系統を確立するために職制を設ける。
2. 所属長とは、職制上の当該社員を指揮監督する権限を有する者をいう。

第 5 条 (派遣社員)

会社は人材派遣企業より派遣される「派遣社員」を使用する場合は、派遣元と締結した「社員派遣契約」に基づいて使用する。

第 2 章 服 務

第 6 条 (服 務)

1. 社員は、諸規則、令達、心得その他会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、互いに協力して社業の発展及び職場の秩序の維持に努めなければならない。
2. 所属長は、その所属社員の人格を尊重し、誠意をもって指導し、率先してその職責を遂行しなければならない。

第 7 条 (服務の心得)

社員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の各号の事項を遵守しなければならない。

1. 常に健康に留意し、元気潑刺な態度で就業すること。

2. 職務の権限を越えて、専断的なことを行わないこと。
3. 常に品位を保ち、会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
4. 会社、取引先等の機密事項及び会社の不利益となるような事項を他に漏らさないこと。また、機密事項の取扱いについては、会社が定める I SMS 諸規定 (I S O / I E C 27001 諸規定) に準ずるものとする。
5. 会社の器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類その他会社の物品を丁寧に取扱い、その保管を厳重にすること。
6. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
7. 職場の整理、整頓に努め、常に清潔を保つようにすること。
8. 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。勤務の場所を離れる場合はその所在を明らかにしておくこと。
9. 職制上の所属長の指示に従い、職場の秩序を保ち、互いに協力して職務を遂行し、所属長は部下の人格を尊重し、率先してその責務を遂行すること。
10. 能率の向上に常に努力し、自己を研鑽し、会社の業績を向上させる為の諸施策に積極的に協力推進すること。
11. 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
12. 会社内において、政治活動、宗教活動をしないこと。
13. 許可なく他の会社等の役員もしくは従業員となり、または会社の利益に反するような業務に従事しないこと。
14. 会社内において賭け事をしないこと。
15. 相手の望まない性的な言動によって他の従業員に苦痛や不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。
16. 酒気を帯びて就業しないこと。
17. 前各号のほか、これに準ずるような社員としてふさわしくない行為をしないこと。

第 8 条 (執務態度のあり方)

1. 社員の日常における執務態度は、常に服装及び言動に気をつけていなければならない。
2. 電話その他の接遇においても意を配り、必要以上に冗長に流れる雑談に陥ることのないよう謙虚な心がけを忘れてはならない。

第 9 条 (コンピュータ等使用時の遵守)

社員は、会社の所有するコンピュータ等情報機器を使用するにあたって、会社が定める I SMS 諸規定 (I S O / I E C 27001 諸規定) を遵守しなければならない。

第 10 条 (指示命令・報告)

社員は、所属長の発する業務上の指示命令に従い、報告しなければならない。

第 11 条 (出退勤)

1. 社員は、始業時刻までに出勤し、終業時刻まで勤務しなければならない。
2. 社員は、出退勤に当たってはタイムカードを打刻 (又は出勤簿を記入) し、勤務状況を記録しなければならない。
3. 社員は、終業時に製品、書類、器具など整理整頓した後退勤しなければならない。

第 12 条 (遅刻及び早退)

社員は、やむを得ない事由で遅刻し又は早退する場合は、予め所定の手続を経て所属長に届け出て承認を受けなければならない。但し、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上承認を受けなければならない。

第 13 条 (私用外出)

社員は、就業時間中に私用外出するときは、原則として休憩時間中に行わなければならない。やむを得ない事由により就業時間中に私用外出する場合は、予め所属長に届け出て承認を受けなければならない。但し、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上承認を受けなければならない。

第 14 条 (欠 勤)

1. 社員は正当な事由なくして欠勤してはならない。病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、予め所属長にその事由と予定日数を所定の様式により届け出て承認を受けなければならない。但し、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上承認を受けなければならない。
2. 前項の規定は、休日に出勤命令を受けた場合に準用する。
3. 傷病による欠勤が7日以上に渡る場合は、第1項の届け出に医師の診断書を添付しなければならない。
4. 前項の他、会社は必要に応じて、傷病により欠勤中の社員に対して、随時医師の診断書を提出させ、又は会社の指定する医師の診断を受診させることがある。
5. 第1項の手続きが正当な理由なく行われないものについては、無届欠勤として扱う。

第 15 条 (業務外の用件及び残留)

1. 社員は、勤務時間外に仕事に関係する用件以外で入場する場合は、予め会社の許可を受けなければならない。
2. 社員は、勤務時間後仕事に関係する用件以外で会社内に残留する場合は、予め会社の許可を受けなければならない。

第 16 条 (入場禁止及び退場)

社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、入場を禁止或いは退場を命ずることがある。

- 1) 職場内の秩序、風紀を乱すと認められる者
- 2) 凶器その他業務に必要な危険物を携帯する者
- 3) 自傷・他害のおそれがあると医師の診断を受けた者、伝染病又は就業のため病勢悪化するおそれのある疫病にかかり就業に適しないと認められる者。
- 4) 業務を妨害し、またはそのおそれのある者。
- 5) 第70条の出勤停止の懲戒処分を受けている者

第 17 条 (直行・直帰)

社員が出張等により、直行又は直帰する場合は、事前に所属長の承認を受けなければならない。但し、緊急の場合で事前に承認を受ける余裕のない場合は、電話等で連絡し届出なければならない。

第 18 条 (マイカー通勤の禁止)

社員が自己の車両を使用して通勤することを禁ずる。

第 19 条 (所持品検査及び審問聴取)

会社は必要あるときは社員の入退場その他に際し、その所持品を検査し又は必要事項を聴取することがある。

第 3 章 人 事

第 20 条 (採用基準)

会社が新たに社員を雇入れるときは、原則として満18歳以上の者を採用する。

第 21 条 (選 考)

1. 会社が新たに社員を雇入れようとするときは、就職を希望する者を公募し、応募者に対して次の書類の提出を求め、採用試験を実施し、選考の上採用する。
 - 1) 履 歴 書 (3ヶ月以内の写真添付)
 - 2) 健康診断書
 - 3) 学業卒業証明書または見込証明書
 - 4) その他会社が必要とする書類但し、提出書類は、都合により一部を免除することがある。
2. 前項の試験は、筆記試験、面接、健康診断とする。但し、必要に応じて筆記試験を省略、又はこ

れら以外の試験を実施することがある。

第 22 条 (入社手続)

1. 社員に採用された者は、次の書類を採用の日から 10 日以内に会社へ提出しなければならない。
 - 1) 雇用契約書 (会社指定のもの)
 - 2) 身元保証書 (会社指定のもの)
 - 3) 住民票記載事項証明書
 - 4) 世帯家族届及び通勤経路報告書 (会社指定のもの)
 - 5) 源泉徴収票 (暦年内に前職のある者に限る)
 - 6) 年金手帳 (基礎年金番号通知書)、雇用保険被保険者証 (所持者に限る)
 - 7) その他会社が必要とする書類
2. 社員は、入社手続後に前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面をもって会社に届け出なければならない。

第 23 条 (試用期間)

1. 新たに採用した社員については、入社の日から 3 ヶ月以内の試用期間を設ける。但し、特殊の技能または経験を有する者であって会社が適当と判断した場合には試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、本人の人格・知識・技能・勤務態度・健康状態等について引き続き社員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行わない。
3. 前項の規定にかかわらず、雇入れの日から起算して 14 日を超えて継続して雇用している者を解雇する場合には、第 35 条第 2 項に定める手続きをとるものとする。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 24 条 (労働条件の明示)

会社は、社員との労働契約の締結に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするため書面を持って通知し、又は本規則を交付して労働条件の明示を行うものとする。

第 25 条 (異動等)

1. 会社は、業務の都合又は社員の健康状態により必要がある場合は、社員の能力及び意向を考慮した上で、配属、担当業務、就業の場所若しくは職種を変更し、又は関係会社への出向を命じることがある。
2. 社員は、正当な理由なくして前項の命令を拒んではならない。

第 26 条 (休 職)

社員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは欠勤開始日に溯り休職を命ずる。

- 1) 業務外の傷病による欠勤が連続 3 ヶ月以上にわたったとき (療養休職)。
- 2) 自己の都合により 1 ヶ月を超えて欠勤したとき (私事休職)。
- 3) 会社の承認を得て、公の職務につき、業務に支障があるとき (公職休職)。
- 4) 会社の命令により、会社外の職務に就任したとき (出向休職)。
- 5) 刑事事件に関し起訴されたとき (刑事休職)。
- 6) その他特別の事情があり、会社が休職をさせる必要があると認めたとき (特別休職)。

第 27 条 (休職期間)

1. 前条に定める休職期間は次のとおりとする。但し、情状により期間を延長することがある。
 - 1) 第 1 号のとき

勤続年数	休職期間
1 年以上 3 年未満	6 ヶ月
3 年以上 10 年未満	1 年
10 年以上	1 年 6 ヶ月

- 2) 第2号のとき……6ヶ月以内
 - 3) 第3号及び第4号のとき……その期間
 - 4) 第5号のとき……未決期間
 - 5) 第6号のとき……その都度会社が決定
2. 休職後復職し1ヶ月を経過するまでの間に再度同じ理由で欠勤するに至ったときは、休職期間の中断は行わない。

第 28 条 (休職期間中の給与)

1. 休職期間中の給与は原則として支給しない。但し、第26条第4号(出向休職)の場合は、出向(派遣)先の協定により支給することがある。
2. 第26条第1号(療養休職)の場合は健康保険の傷病手当金を受けるものとする。

第 29 条 (休職期間中の勤続年数)

休職期間中は原則として勤続年数に算入しない。ただし、第26条第4号(出向休職)及び第5号(刑事休職)については通算することがある。

第 30 条 (復 職)

休職期間中に休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに休職前の職務に復職させる。但し、休職前の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合、若しくは業務の都合その他必要な場合には、休職前と異なる職務に復職させ、又は配置転換を行うことがある。

第 4 章 定年、退職及び解雇

第 31 条 (定 年)

1. 社員の定年年齢は満60歳とし、その誕生日の属する給与算定期間の末日をもって自然退職とする。
 ただし、本人が希望し、第32条、第35条、第71条に定める解雇事由または退職事由に該当しない者であって、労使協定に定める次の各号に掲げる基準(以下「基準」という。)のいずれにも該当する者は65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者は、基準の適用年齢まで継続雇用する。
 - (1) 再雇用と希望し、勤労意欲及び体力のある者
 - (2) 直近の健康診断結果を産業医が審査し、心身ともに業務遂行に問題がないとされる者
 - (3) 定年退職前の3年間の人事評価において、「働く意思・意欲」の点でA評価以上と判定された者
 - (4) 直近1年以内に無断欠勤がない者
2. 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

第 32 条 (退 職)

1. 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該事由の発生した日をもって当然に退職したものとみなす。
 - 1) 死亡したとき。
 - 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) 病気又は自己の都合により会社に退職願を提出し会社がこれを承認し、所定の手続きを完了

したとき。

- 4) 第27条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
2. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。但し、やむを得ない事由により1ヶ月前に退職願を提出できない場合は、少なくとも14日前までにこれを提出し、承認を受けなければならない。
3. 前項により退職願を提出した者は、会社の承認あるまで従前の業務に従事しなければならない。
4. 退職する又は解雇された者は、会社が指定する日までに会社が指定する者に対し引継ぎを完了し、業務に支障をきたさないようにしなければならない。
5. 退職する又は解雇された者は、退職日までに貸与又は保管されている金品その他会社に返納すべき物を返納しなければならない。

第 33 条 (使用証明書)

退職した社員が、在職期間、業務の種類、会社における地位、給与、退職の事由その他の事項について証明書の交付を請求した場合は、会社は7日以内にこれを交付する。

第 34 条 (金品の返還)

社員が死亡又は退職した場合において、権利者からの請求があった場合は、会社は7日以内に給与その他名称の如何を問わず、退職者の権利に属する金品を支払い、又は返還する。

第 35 条 (普通解雇)

1. 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、社員を解雇することがある。
 - 1) 精神又は身体の障害により、職務に耐えられないと認められるとき。
 - 2) 職務遂行能力、作業能率又は執務能率劣悪と認められるとき。
 - 3) 勤務成績不良で改善の見込みがないと認められるとき。
 - 4) 第23条の試用期間中の者について、社員として不適格と認められるとき。
 - 5) 刑事事件に関し、第26条第5号(刑事休職)にかかわらず、事件の内容が社員として不適格のとき。
 - 6) 療養開始後3年を経過した時点もしくは同日後に労働者災害補償保険法第12条に定める傷病補償年金を受給するに至ったとき。
 - 7) 会社の許可なく職務上の地位を利用して外部の者から金品等のもてなしを不当に受けたとき。
 - 8) 労働安全衛生法第68条の規定により就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められるとき。
 - 9) 正当な理由なくして人事異動又は出向等の命令を拒んだとき。
 - 10) 会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - 11) 会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
 - 12) 事業の終了、廃止又は整理縮小その他業務の都合により剰員を生じたとき。
 - 13) 第71条に定める懲戒解雇の基準に該当したとき。
 - 13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
2. 会社は、社員を解雇するときには、少なくとも30日前に予告するか、又は平均給与の30日分以上の解雇予告手当を支給する。なお、予告日数が30日に満たないときは、30日に満たない日数分の平均給与を支給する。
3. 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合においては、解雇予告をすることなく又は解雇予告手当を支給することなく、即時解雇する。
 - 1) 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った場合。
 - 2) 社員の責に帰すべき事由により解雇する場合。
4. 第2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、解雇予告をすることなく即時解雇することができる。
 - 1) 日々雇い入れる者。
 - 2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する者。
 - 3) 第23条に規定する試用期間中の者。但し、雇い入れ後14日を超えて使用している者を除く。
5. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の

理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第 36 条（解雇制限）

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに女性社員が第 5 1 条の規定により産前産後のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

第 37 条（退職後の責務）

1. 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責務に属すべき職務に対する責任は免れない。
2. 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に洩らしてはならない。

第 5 章 労働時間、休憩及び休日

第 38 条（所定労働時間及び休憩時間）

1. 所定労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。
2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、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、これらを繰り上げ、又は繰下げることがある。この場合においては、原則として所属長が前日までに変更し該当する各社員に通知するものとする。

〈大阪、名古屋〉

始業・終業時間	午前 9 時	～	午後 6 時
休憩時間	正午	～	午後 1 時

〈東京〉

始業・終業時間	午前 9 時 30 分	～	午後 6 時 30 分
休憩時間	午後 0 時 30 分	～	午後 1 時 30 分

3. 出張及びその他事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第 1 項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第 39 条（休日）

1. 休日は、次の通りとする。
 - 1) 土曜日及び日曜日
 - 2) 国民の祝日及び国民の休日
 - 3) 年末年始
 - 4) その他会社が必要と認めた日
2. 会社は前項の休日を当年 3 月末日までに、当年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの年間休日一覧表を文書で明示する。
3. 日曜日を法定休日とする。

第 40 条（振替休日）

業務上必要がある場合には、前条で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。この場合、その指定される振替休日は当該休日の前後 1 週間以内とし、会社は休日を振り替える前日までに、該当する社員に通知するものとする。振替休日は、遅くとも 3 ヶ月以内に取得しなければならない。

第 41 条（代休）

第 39 条に規定する法定休日に勤務したときは、原則として当該休日出勤日から 1 週間以内に、所属長の承認を得て代休をとることができる。代休は、遅くとも 3 ヶ月以内に取得しなければならない。

第 42 条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. 会社は業務の都合により、所定労働時間を超えて、又は所定休日に労働させることがある。この場合において、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の代表者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署へ届出するものとする。
2. 本条における時間外勤務とは労働基準法に定める法定労働時間を超える勤務時間、休日勤務とは

- 法定休日における勤務、深夜勤務とは午後10時から午前5時までの時間帯における勤務を、それぞれいう。
3. 法定労働時間を超える時間外労働は、労働基準法第36条の規定による労使協定に定める時間の範囲内とする。
 4. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働は、第1項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えてさせない。
 5. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性が申し出た場合は、第1項後段に定める時間外若しくは休日又は深夜勤務をさせない。
 6. 前項の従業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従業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深夜勤務をさせない。

第 43 条（非常時の就業時間等）

災害その他やむを得ない事由があるときは、労働基準法第33条の定めによりその必要の限度において、第38条の規定にかかわらず所定労働時間及び所定休憩時間を変更又は延長し、又は、第39条の休日に勤務させることがある。

第 44 条（割増給与）

第42条の規定により、法定労働時間を超えた時間外、深夜勤務又は法定休日に勤務をさせた場合は、給与規定の定めるところにより割増給与を支給する。

第 45 条（適用除外）

次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- 1) 管理監督職の職務にある者
- 2) みなし労働時間の適用を受ける者
- 3) 所轄労働基準監督署長の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

第 46 条（出張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。出張期間中の会社の休日は、勤務していないことが明らかな場合は、休日とする。

第 6 章 休 暇 等

第 47 条（年次有給休暇）

1. 社員の年次有給休暇は次のとおりとする。

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ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 社員は、年次有給休暇を使用しようとするときは、予め時季を指定して請求するものとする。この請求は、事前に、所定の様式により所属長に届けなければならない。但し、会社は、事業の正常な運営に支障があると判断するときは、社員が指定した日を変更することがある。
3. 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、予め時季を指定して与えることがある。
4. 10日以上有給休暇を付与された嘱託社員は、付与されてから1年以内に5日以上取得することとする。次回付与日の3ヶ月前の時点で取得日数が5日に満たない場合は、嘱託社員ごとにその時季を定めることにより付与し、嘱託社員は付与された年次有給休暇を取得しなければならない。ただし、嘱託社員本人の有給休暇取得申請に対して、または計画年休により有給休暇を付与した場合には、当該与えた有給休暇日数（当該日数が5日を超える場合には

- 5日とする。)分については、会社の指定した日の有給休暇付与をしない。
5. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部の残日数は、次年度に限り繰り越すことができる。
 6. 年次有給休暇の消化にあたっては、前年度繰り越し分より消化するものとする。
 7. 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替使用は認めない。
 8. 年次有給休暇については、通常の給与を支給する。

第 48 条 (出勤率と年次有給休暇)

1. 年次有給休暇は、1年間の出勤日数が所定就業日数の8割以上の従業員に支給する。但し、初年度に限り入社日の属する月(その月を含む)より6ヶ月間の出勤日数が所定就業日数の8割以上の従業員に支給するものとする。
2. 前項の8割以上の出勤の算定にあたっては、以下の期間については出勤したものとみなす。
 - 1) 第47条に定める年次有給休暇を取得した日または期間
 - 2) 第49条に定める慶弔休暇の期間
 - 3) 第50条に定める生理休暇の期間
 - 4) 第51条に定める産前産後の休暇の期間
 - 5) 第59条に定める育児休業の期間
 - 6) 第60条に定める介護休業の期間
 - 7) 第52条、第53条で決定された期間
 - 8) 業務上の責に帰すべき事由による休業の期間
 - 9) その他、会社が認めた期間

第 49 条 (慶弔休暇)

社員が次の各号に該当し、予め会社の許可を得たときは有給の休暇を与え、その日数は実労働日とする。

- 1) 結婚休暇
 - ①本人が結婚するとき……………挙式前後連続5日
 - ②子が結婚するとき……………挙式前又は後1日
- 2) 出産休暇
 - ①妻が出産したとき……………事実の発生した当日
- 3) 忌引休暇
 - ①配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき……………事実の発生日より連続5日
 - ②父母(養父母を含む)が死亡したとき……………事実の発生日より連続5日
 - ③祖父母、孫が死亡したとき……………事実の発生日より連続2日
 - ④配偶者の父母が死亡したとき……………事実の発生日より連続2日
 - ⑤兄弟姉妹が死亡したとき……………事実の発生日より連続2日但し、③号、④号、⑤号で喪主の場合は連続3日とする。
- 4) 慶弔休暇に対しては通常の給与を支給する。

第 50 条 (生理休暇)

女性社員で生理日の勤務が著しく困難な者は、所属長に届出の上で、生理休暇を取得することができる。但し、この期間は無給とする。

第 51 条 (産前産後の休業)

1. 会社は、6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは、当該社員を休業させる。
2. 産後8週間を経過しない女性社員は休業させる。但し、産後6週間を経過した女性社員から医師の診断書を添えて勤務の再開の請求があったときは、会社は当該社員を医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
3. 第1項、第2項における休業期間は無給とする。

第 52 条 (公民権行使の時間)

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。その付与する時間は有給とする。

第 53 条 (罹災休暇)

社員が、天災、水害、風震災その他の災害により住居に罹災を被り、休暇を申し出た場合は、それに必要な休暇を与える。但し、付与する日数並びに当該休暇にかかる給与の支給についてその都度これを協議する。

第 54 条 (特別休暇)

第 50 条から第 53 条に定める休暇に準ずる場合であって、かつ、会社が特に必要と認めた場合はそれに必要な日数を与える場合がある。但し、付与する日数並びに当該休暇にかかる給与の支給についてその都度これを協議する。

第 55 条 (業務上の傷病休暇)

1. 社員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合は、医師が必要と認める期間休暇を与える。
2. 休暇中に対する給与は無給とし、給与にかえて第 77 条の規定に基づき労働者災害補償保険法による休業補償給付を支給する。但し、休業補償給付が支給されない最初の 3 日間は会社が平均給与の 3 日分を支給する。
3. 第 1 項に定める休暇は療養の開始後 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場合はその日において、受けていない場合は同日後傷病補償年金を受けるに至った日において解雇されるまでの期間とする。

第 56 条 (休暇等の手続き)

1. 社員が慶弔休暇及びその他の休暇又は時間を受けようとする場合は、予め所属長の承認を得て、所定の用紙によってその理由と予定日数或いは予定時間を記入のうえ、休暇願を提出しなければならない。但し、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上承認を受け、事後速やかに届出なければならない。
2. 第 51 条 (産前産後の休業)、第 52 条 (公民権行使の時間)、第 53 条 (罹災休暇) については、事実を証明する書類を提出しなければならない。

第 57 条 (母性保護)

1. 会社は、妊娠中又は出産後 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又は健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

期間	休暇日数	備考
妊娠 2 3 週まで	4 週間に 1 回	但し、医師又は助産婦がこれと異なる指示をした場合は、その指示により必要な期間。
妊娠 2 4 週から 3 5 週まで	2 週間に 1 回	
妊娠 3 6 週から出産まで	1 週間に 1 回	
出産後 (1 年以内) の場合	医師又は助産婦の指示により必要な時間	

2. 前項における休暇は無給とする。
3. 会社は、妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性社員から、保健指導又は健康審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し出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。
 - 1) 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 時間以内の勤務の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。
 - 2) 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、休憩回数の増加を認める。
 - 3) 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐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為に、作業の軽減、勤務時間の短縮又は休業等を認める。
4. 前項における時間は無給とする。

第 58 条 (育児時間)

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ときは、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。その時間は無給とする。

第 59 条 (育児休業等)

1. 社員は、1 歳に満たない子を養育する為必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また

3歳に満たない子を養育するため必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2. 前項に関する取扱いの詳細は、育児休業・介護休業等育児または介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）による。
3. 育児休業の期間中の給与は無給とする。

第 60 条（介護休業等）

1. 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする家族を介護する社員は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 前項に定める家族の範囲は、次の通りとする。
 - 1) 配偶者
 - 2) 父母
 - 3) 子
 - 4) 配偶者の父母
 - 5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であつて社員が同居し、かつ、扶養している者
3. 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。）内で社員が申し出た期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は介護短時間労働の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
4. 前各項に関する取扱いの詳細は、育児・介護休業法による。
5. 介護休業の期間中の給与は無給とする。

第 7 章 給 与 等

第 61 条（給与及び賞与）

社員に支給する給与及び賞与については、別に定める給与規定によってこれを支給する。

第 62 条（退職金）

社員が退職する場合は、別に定める退職手当金支給規定により支給する。

第 63 条（慶弔見舞金）

社員の慶弔禍福、罹災の際は、祝金、見舞金、弔慰金を支給する。

第 64 条（出張旅費）

社員が、会社業務により出張する場合及び転勤に際しては、別に定める出張旅費規定により旅費を支給する。

第 8 章 表 彰

第 65 条（表 彰）

社員が次の各号のいずれかに該当したときは、その都度審査又は選考の上表彰する。

- 1) 品行方正、技能優秀で業務に精励し、社員の模範となると認められたとき。
- 2) 事故又は損害を未然に防ぎ、又は速やかに防止したとき。
- 3) 業務上有益な発明、改良、工夫、考案等をなし、著しく改善の成果があったとき。
- 4) 社会的に顕著な善行又は功績があり、会社又は社員の名声を彰わしたとき。
- 5) 不正行為又は災害に際し、適切な処置により損害を防止又は軽減したとき。
- 6) 永年誠実に勤務したと認められるとき。
- 7) その他特に表彰の価値があると認められたとき。

第 66 条 (表彰の方法)

1. 表彰は、次の 1 つまたは 2 つ以上を併せて行なう。
 - 1) 賞品の授与
 - 2) 賞金の授与
 - 3) 特別昇給
 - 4) 特別昇任 (昇格)
2. 前項の表彰は、会社の名で、社長又は所属長がこれを行う。

第 9 章 制 裁 ・ 解 雇

第 67 条 (制 裁)

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則その他会社の定める諸規定の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行う。

第 68 条 (制裁の種類、程度)

制裁の種類は次の通りとする。

- 1) 戒 告――始末書を提出させ将来を戒める。
- 2) 減 給――始末書を提出させて減給する。但し、減給は、1 回の額が平均給与の 1 日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 以内の範囲内で行う。
- 3) 出勤停止――始末書を提出させ、14 日以内の出勤停止を命じ、その期間の給与は支払わない。
- 4) 降 格――始末書を提出させ、役付を免じ若しくは引き下げる。
- 5) 懲戒解雇――解雇予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。尚、退職金は退職手当金支給規定により原則として支給しない。但し、情状により減額して支給することがある。

第 69 条 (管理監督責任)

管理監督下にある社員が懲戒に該当する行為があった場合は、当該管理監督者は、監督責任により懲戒を受けることがある。

但し、管理監督者がこれを防止する方法を講じていた場合においては、情状により懲戒を免ずることがある。

第 70 条 (戒告、減給、出勤停止及び降格)

次の各号のいずれかに該当する場合は、その程度により減給、出勤停止または降格にする。ただし、情状によっては戒告にとどめることがある。

- 1) 正当な理由なく欠勤、遅刻若しくは早退をしたとき。
- 2) 誠実に職務を行わず業務に支障を及ぼしたとき。
- 3) 不当な言動により職場の規律を乱したとき。
- 4) 指導、監督不十分により部下が懲罰を受けたとき。
- 5) 会社の諸規則、令達又は所属長の指示に違反したとき。
- 6) 過失または業務上の怠慢により会社の金銭物品を滅失破損し、又は重大な災害若しくは営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- 7) 業務上必要な注意を怠り、会社の機密を漏洩し、又は会社の信用を傷付けたとき。
- 8) 出勤時刻又は退社時刻を不正に申告したとき。
- 9) 業務命令である早出、残業、臨時呼出し若しくは休日勤務に正当な理由なく応じないとき。
- 10) タイムカードの打刻等を他人に依頼し、または依頼に応じたとき。
- 11) 勤務、給与、旅費その他給与の支払に関して当該規程による届出を怠りまたは虚偽の届出をしてその支払を受けたとき。
- 12) 第 2 章の服務規則に違反し、素行不良で会社内の風紀秩序 (セクシャルハラスメントによるものを含む) を乱し、他の従業員に悪影響を及ぼしたとき。
- 13) 他の従業員をして前各号に違反するよう教唆し、または煽動したとき。

14) その他前各号に準ずる行為を行なったとき。

第 71 条 (懲戒解雇)

次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、減給、出勤停止または降格にとどめることができる。

- 1) たびたび前条に定める訓戒、減給及び降格を受けたにもかかわらず、改悛の見込みがないと認められるとき。
- 2) 重要な経歴を偽り、採用されたとき。
- 3) 正当な理由なしに無断欠勤が年間通算 5 日以上に及んだとき。
- 4) しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、数回にわたって注意をしても改まらないとき。
- 5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- 6) 許可なく会社の金品・材料・器具等を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- 7) 職務を利用し、不当に金品その他を授受し、私利私欲をはかったとき。
- 8) 会社及び取引先の機密を他にもらし、又はもらそうとしたとき。
- 9) 会社の内外において不当な会社の経営批判を行うこと。
- 10) 会社の許可なくほかに職業を持つこと。
- 11) 就業規則、諸規定及び業務上の命令に違反又は従わないとき。
- 12) 不正、不義の行為をおこなって会社の信用を傷つけ、社員としての体面を汚したとき。
- 13) 会社の内外において強盗、窃盗、横領、暴行、詐欺、脅迫、とばく、酒気帯び運転、淫行などの刑法犯又は刑法犯に類する行為をしたとき。
- 14) 故意または重過失、業務上の怠慢若しくは監督不行届きにより会社の設備、機械等を毀損または滅失したとき。
- 15) 故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社または取引先に重大な損害を与えたとき。
- 16) 違法な争議行為を行ったとき。
- 17) 会社内において許可なく宗教活動又は政治活動を行って、職場の秩序を著しく乱すこと。
- 18) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- 19) 第 2 章の服務規則に違反し、会社の内外を問わず素行不良で風紀秩序（セクシャルハラスメントによるものを含む）を乱し、他人に重大な迷惑を及ぼしたとき。
- 20) 他の従業員をして前各号に違反するよう教唆し、または煽動したとき。
- 21) その他前各号に準ずる行為を行なったとき。

第 72 条 (損害賠償)

社員が故意、重大な過失若しくは違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第 73 条 (懲戒決定までの仮処分)

懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合は、懲戒の決定に至るまで出勤を停止させることがある。

第 10 章 教 育

第 74 条 (教 育)

会社は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第 75 条 (自己啓発)

社員は、常に職務知識と人格を向上さす為、自己練磨しなければならない。

第 11 章 安全・衛生

第 76 条（安全衛生管理の基本原則）

1. 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
2. 社員は、労働安全衛生法その他諸法令及び会社の指示を遵守し、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. 社員は、安全施設を活用し、安全に関する規律を遵守し、常に職場の整理整頓をして災害防止に努めなければならない。
4. 就業中に業務上の事由により負傷又は発病した場合には、所属長に申し出を行い、所属長の指示を受けなければならない。
5. 前項において、本人が申し出ることが不可能な状況にあるときは、同僚がこれに代わって届け出なければならない。
6. 社員は、非常用出入口及び消火設備について、その場所及び使用方法を熟知していなければならない。

第 77 条（遵守事項）

社員は、安全確保の為次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 職場を整理整頓し災害防止に努めること。
- 2) 通路、非常用出入口、消化施設、配電盤等の設置場所付近に物品を置かないこと。
- 3) 許可なく火気を使用しないこと。
- 4) 火気使用後はその始末を厳重にすること。
- 5) 電気設備、機械設備その他立入禁止区域に管理責任者の許可なく立ち入らないこと。
- 6) その他所属長の命令又は注意に反した行動をしないこと。

第 78 条（災害発生時の処置）

火災その他非常災害の危険があることを知ったとき又はその他異常を認めたときは、直ちに臨機の措置をとると共に、そのことを所属長に報告しなければならない。

第 79 条（健康診断）

1. 会社は、社員に対し雇入れの際及び年 1 回の定期健康診断を行う。社員は、正当な理由なく受診を忌避してはならない。正当な理由なく受診を忌避した場合は、その後発病した際の福利厚生的な給付を行わない場合がある。
2. 前項の外、必要に応じて社員の全部又は一部に対して労働安全衛生法の定める所により健康診断、特殊健康診断又は予防接種等を行うことがある。
3. 会社は、健康診断の結果に基づいて必要と認めた場合は、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずる場合がある。

第 12 章 災害補償

第 80 条（災害補償）

社員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、会社は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 81 条（通勤途上の傷病）

1. 社員が通勤途上において災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受ける。
2. 通勤災害の判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

第 13 章 紛争の処理

第 82 条 (紛争の処理)

1. 会社と社員との間で、この就業規則の適用その他人事、労務上の紛争が生じたときは、原則として会社と社員との話し合いで解決するものとする。
2. 前項によって解決しなかったときは、原則として大阪労働局長への紛争解決の申し立てにより個別紛争解決促進法の定めるところにより解決を図るものとする。
3. 退職後も同様とする。

第 14 章 正規雇用への転換

第 83 条 (正規雇用への変換)

1. 会社は、勤続 6 ヶ月以上の契約社員で、本人が希望する場合は、正規雇用に変換させることがある。
2. 変換時期は、随時とする。
3. 変換させる場合の要件、および基準は、別表① (正規雇用への転換) に定める。

第 84 条 (派遣社員からの採用)

1. 会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用として採用することがある。
2. 採用時期は、随時とする。
3. 採用する場合の要件、および基準は、別表① (正規雇用への転換) に準ずるものとする。

附 則

第 1 条	本規則は平成 5 年 10 月 18 日より制定・施行する。
第 2 条	本規則は平成 18 年 3 月 1 日より改定・施行する。
第 3 条	本規則は平成 21 年 3 月 1 日より改定・施行する。
第 4 条	本規則は平成 26 年 5 月 1 日より改定・施行する。
第 5 条	本規則は平成 27 年 4 月 1 日より改定・施行する。
第 6 条	本規則は平成 31 年 4 月 1 日より改定・施行する。