

就業規則

株式会社メカメイト

第1章 総則

第1条（目的）

この就業規則（以下「規則という。」）は、労働者の労働条件その他の就業に関する事項を定める。

- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

第2条（適用範囲）

この規則は労働者に適用する。

- 2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 前項について、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

第3条（就業規則の遵守）

会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 服務規律

第4条（服務）

労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社が定める規則および業務上の指示命令に従い、職務能率の向上および職場秩序を維持し、誠実に職務に専念しなければならない。

第5条（遵守事項）

就業等に関する遵守事項

- ①常に自己の健康に留意し、継続的かつ十分な就業を行うこと。
- ②業務の遂行にあたっては、会社の方針を尊重し、常に同僚と協力し、円滑な運営に期すること。
- ③会社の許可なく、自家用車を通勤、又は業務に用いないこと。
- ④職場において、過度に華美な服装等の業務遂行に不都合な服装をしないこと。
- ⑤会社の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援、転属を命じられた場合は、正当な理由ない限り拒まないこと。
- ⑥職務に関連して自己の利益、他より不当に金品を借用、贈与を受ける等

不正な行為を行わないこと。

- ⑦勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れず、又は他の者の就業を妨げないこと。
- ⑧労働者は、業務上又は規律保持上で必要性が生じた場合所持品の検査を求められたときはこれを拒まないこと。
- ⑨酒気、薬物その他影響のある状態で就業しないこと。
- ⑩労働者間で金銭の貸与等を行わないこと。

2 施設管理に関する事項

- ①消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類の保管・取り扱いには十分注意すること。
- ②許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用し、又は持ち出さないこと。
- ③労働者は、会社の管理する施設内において、会社の許可なく演説、集会、貼紙、掲示、ビラの配布その他これに類する行為をしてはならないこと。
- ④労働者は、会社の管理する施設内において、組合活動、宗教活動、政治活動、営業活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。

3 労働者としての地位・身分による遵守事項

- ①会社と利害関係にある取引先等から金品並びに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。
- ②職場の内外を問わず、会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ③許可なく他の会社等の業務に従事し、または自ら事業を行わないこと。
- ④会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合、あらかじめ会社の許可を受けること。
- ⑤許可なく、公職に立候補しないこと。

4 その他

- ①会社が定める諸規則及び会社の通達、通知事項を守ること
- ②その他社会人としてふさわしくない行為をしないこと。

第6条（ハラスメントの禁止）

セクシャルハラスメント

労働者は、職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により当該労働者に対してその労働条件につき不利益を与えること、又は職場において行われる性的な言動により労働者の就業環境を害することを含め、相手方の意に反する性的な言動（セクシャルハラスメント）をしてはならな

い。

2 パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

3 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

4 その他あらゆるハラスメント

前項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第7条（秘密保持義務）

労働者は、在職中及び退職後において、以下の秘密情報につき、厳に秘密として保持し、会社の事前の許可なく、いかなる方法をもってしても、開示、漏洩または使用してはならない。

①機械設計図面に関する情報

②製品開発等の企画、技術資料、製造原価、価格等に関する情報

③財務・人事等に関する総務に係る情報

④顧客に関する情報

⑤会社の役員、労働者等（パートタイム労働者を含む）、採用応募者等および退職者の個人情報

⑥他社との取引内容、業務提携、技術提携等、会社の経営戦略上重要な情報

⑦その他会社が秘密保持対象として指定した情報

2 労働者は前項の秘密情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不正に取得してはならない。

3 労働者は、職場または職種の異動または退職に際して、自らが管理していた第1項の秘密情報に関するデータ・情報書類等を、会社の指示に従い、速やかに破棄、消去または返却しなければならない。

第8条（競業避止義務）

労働者は、会社に在職中、会社の許可なく、同業他社に就職し、又は自ら会社の業務と競争関係となる競業行為を行ってはならない。

- 2 労働者は退職後であっても、以下の行為を行ってはならない。
- ①会社と取引関係又は競合関係にある事業者就職し、又は役員に就任すること。
 - ②会社と取引関係又は競合関係にある事業者の提携先企業に就職し、又は役員に就任すること。
 - ③会社と競合関係に立つ事業を自ら開業又はこれを営む企業を設立すること。
 - ④会社の労働者（パートタイム労働者も含む。）に対して、貴社を退社し、自己の関与する企業又は事業に移籍するよう勧誘するなどの引き抜き行為を行わないこと。

第9条（貸与パソコンの私的利用の禁止・モニタリング）

労働者は、会社が貸与した電子端末を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

- 2 会社は、情報システムおよび情報資産の保護及び電子メール等を労働者に断りなくモニタリングすることができるものとする。

第10条（SNS利用制限）

労働者がソーシャルメディアを利用して会社に関係する情報その他の情報を発信する場合は、会社及び取引先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、会社の信用を損なう内容を発信してはならず、また、当該情報発信が会社の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信はしてはならない。

2 別に定めるSNS利用規定を遵守すること。

第3章 人事

第1節 採用及び試用

第11条（採用）

労働者の採用は、就業希望者のうちから所定の選定手続を経て決定する。

第12条（提出書類）

労働者として採用されたときは、採用後2週間以内に次の書類を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、又は住民票
- ③誓約書

- ④健康診断書
 - ⑤身元保証書
 - ⑥秘密保持誓約書
 - ⑦自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - ⑧資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - ⑨その他会社が指定した書類
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、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13条（試用期間）

- 新たに採用した者は、採用した日から3か月間を試用期間とすることができる。但し、会社が必要であると認めたときは、3か月を限度として試用期間を延長できる。
- 2 試用期間中又は試用期間満了時に労働者として不適格であると判断された者は解雇することができる。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

第14条（労働条件の明示）

会社は、労働者の採用に際しては、就業規則を提示し労働条件を明示するとともに、採用時の賃金及び労働時間その他労働条件が明らかとなる書面を交付して、明示する。

第15条（雇入れ時の教育）

- 新たに採用した者には、就業上必要な教育又は研修を行う。
- 2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも4週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

第2節 人事異動・出張

第16条（人事異動）

- 業務上必要がある場合、配転（就業場所又は従事する業務の変更）、昇格、降格、出向を命ずることができる。配転・出向先には他都道府県、海外も含む。
- 2 前項により、配転、昇格、降格、出向を命ぜられた場合は、正当な理由のな

い限り、拒否することができない。

- 3 第1項の規定により、配転、昇格、出向を命ぜられた場合、異動日までに、後任の労働者に対し、現在従事している業務を引き継がなければならない。

第17条（出張）

業務の都合により、出張（海外出張も含む）を命ずることができる。

- 2 出張の旅費の支給については、旅費規定による。

第3節 休職

第18条（休職）

労働者が次の各号の一に該当するときは、会社は休職を命ずることができる。

- ①業務外の傷病による欠勤が引き続き1か月を超えたとき
- ②その他前号に準ずる特別な事情があり休職させることが適当であると認めたとき

第19条（休職期間）

前条の休職期間は、次のとおりとする。

- ①前条第1号のとき 3か月
- ②前条第2号のとき 会社が決めた期間

- 2 前項第1号の期間は、会社が特に必要と認めたときは、2年を上限として延長することがある。
- 3 第1項第1号の期間は、最初の休職後に復職した後6か月以内に同一又は類似の傷病によりさらに欠勤となったときは、前の休職期間に通算する。

第20条（復職）

休職事由が消滅したときは、原則として現職務に復帰させるが、異なる職務につかせることもできる。

- 2 前項の休職事由の消滅の有無を判断するため、会社の指定する医師作成の診断書の提出を命じることができる。
- 3 休職期間満了になっても休職事由が消滅しなかったときは、第22条により自然退職とする。

第21条（休職期間中の取り扱い）

- 休職期間中は、賃金を支給しない。
- 2 休職期間は勤続年数に通算しない。
 - 3 休職期間中は会社の承認を得ないで他の職務に従事してはならない。
 - 4 休職期間中の者は、毎月 1 回以上、会社に対し現状報告をしなければならない。

第 4 節 退職、解雇

第 2 2 条（退職）

労働者が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき
 - ②定年になったとき
 - ③退職を願い出て会社が承認したとき
 - ④期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ⑤第 1 9 条に定める休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないとき
 - ⑥会社との音信不通が 3 0 日以上継続したとき
- 2 前項 3 号において、退職を願い出る労働者は、遅くとも退職する 1 か月前までに退職願を提出しなければならない。

第 2 3 条（定年）

労働者の定年は満 6 0 歳とし、6 0 歳の誕生日の属する賃金算定期間の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年退職する者が退職後の再雇用を希望する場合は、退職または解雇の事由に該当する者を除き、会社はその者が満 6 5 歳の誕生日の属する賃金算定期間の末日を限度として、再雇用する。この場合の労働条件は個別に定め、1 年ごとの更新制とする。
- 3 定年後、再雇用を希望する者、又再雇用後 1 年ごとの更新を希望する者は、定年退職日又は 1 年ごとの契約期間満了日の 3 か月前までに、会社に申し出なければならない。

第 2 4 条（解雇）

労働者が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- ①勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- ②勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務

にも転換できない等就業に適さないとき。

- ③業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④精神又は身体の不良で勤務に耐えられないと認められたとき。
- ⑤試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
- ⑥協調性を欠き、その他会社の構成員としての適格性がないと認められたとき。
- ⑦諭旨解雇又は懲戒解雇の事由に該当したとき。
- ⑧事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき、又は事業の縮小により他の職務に転換させることができず人員削減が必要になったとき。
- ⑨その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

第25条（解雇制限）

前条の規定にかかわらず、労働者が次の各号に該当する場合、会社はその期間は労働者を解雇しない。

- ①業務上の負傷、疾病による休業期間とその後30日間
 - ②産前産後の休業の期間（産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内又は産後8週間以内の女性が休業する期間）とその後30日
- 2 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になった場合で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第26条（解雇の予告）

解雇する場合、30日前に本人に予告するか、平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- 2 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ①日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ②2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

- ③試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

第27条（退職、解雇者の業務の引き継ぎ等）

労働者は、退職又は解雇されたときは、会社が指定する日までに会社が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。

- 2 労働者が退職又は解雇されたときは、会社からの貸与品は直ちに返納し、会社に債務のあるときは、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。
また、寮若しくは社宅などに居住する者は、退職又は解雇された日から1か月以内に原状回復の上明け渡さなければならない。
- 3 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

第28条（退職証明書の交付等）

会社は、退職又は解雇（解雇予告期間中をも含む）された者より退職証明書の請求があった場合は、遅滞なくこれを交付する。

第4章 勤務

第1節 労働時間・休憩・休日

第29条（労働時間及び休憩）

労働者代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。

- 2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者について、1週間の所定労働時間は40時間、1日の所定労働時間は8時間とする。
- 3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

①通常期間

始業・終業時刻		休憩時間
始業	8時30分	12時00分から13時00分まで
終業	17時30分	

②特定期間定めなし。

③1年単位の変形労働時間制の適用を受けない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は①と同じとする。

- 4 研修のため、又は業務の都合により前項の始業・終業・休憩の時刻を変更す

ることがある。

第30条（休日）

1 年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1 週間ごとに1 日以上、1 年間に1 0 5 日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の3 0 日前までに各労働者に通知する。

2 1 年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日については、以下のとおり指定し、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の3 0 日前までに各労働者に通知する。

- ①日曜日
- ②年末年始
- ③夏季休日
- ④その他会社が指定する日

第31条（時間外及び休日労働等）

業務の都合により、第29条の所定労働時間を超え、又は第30条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、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、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1 年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び1 8 歳未満の者については、第2 項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後1 0 時から午前5 時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第32条（労働時間の計算）

労働者が出張した場合の労働時間は、特に指示があったときを除き、所定労働時間勤務したものとみなす。

第33条（休憩時間の自由利用）

休憩時間は自由に利用することができる。

第34条（休日の振替）

業務の都合によりやむを得ない場合には、事前に、第30条の休日を他の日と振り替えることがある。

第2節 出退勤

第35条（出退勤手続）

労働者は、始業及び終業の時刻を遵守し、出退勤は所定の場所において、出退勤時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。

第36条（遅刻、早退および欠勤等）

労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に会社に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して3日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第5章 休暇等

第1節 年次有給休暇

第37条（年次有給休暇）

採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か 月以上
有給休暇 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者

については年間所定労働日数が216日以下)の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働 日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 期 間						
		6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月 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

- 3 年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続により、1週間前までに届け出るものとする。但し、労働者が指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があるときは、指定した日を変更させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、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日数のうち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ことがある。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ①年次有給休暇を取得した期間
 - ②産前産後の休業期間
 - ③育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律平成3年法律第76号（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④業務上の負傷又は疾病により療養のために休職した期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

第2節 その他の法定休暇・法定休業等

第38条（産前産後の休業等）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障なしと認めた業務に就かせることがある。
- 4 女性労働者で、生理日の就業が著しく困難な者から請求があったときは、必要な日数について就業を免除（休暇を取得）する。
- 5 第1項、第2項及び第4項の休業又は休暇は、無給とする。

第39条（母性健康管理の措置）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

①産前の場合

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、医師又は助産師（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

②産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診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指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

②妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

③妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 第1項及び第2項の休業又は短縮された時間は無給とする。

第40条（公民権の行使）

選挙権その他、公民としての権利を行使するため必要がある場合には、労働者からの請求により公民権行使のために必要な時間を与える。

2 前項の必要時間は無給とする。

第41条（育児休業、介護休業等および子の看護休暇等）

労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

3 第1項の休業及び休暇は、無給とする。

第42条（育児時間）

生後1年に達しない子を育てる女性労働者があらかじめ申し出た場合は、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。

2 前項の時間は無給とする。

第43条（慶弔休暇）

慶弔休暇規程に定める。

第44条（裁判員等による休暇）

労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|-------------------|-------|
| ①裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ②裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

2 前項の休暇又は時間は、無給とする。

第6章 災害補償

第45条（遵守事項）

会社は、労働者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に必要な措置を講ずる。

- 2 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、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 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - ①機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
 - ②安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - ③保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - ④喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - ⑤20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
 - ⑥受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - ⑦立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ⑧常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ⑨火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長に報告し、その指示に従うこと。

第46条（健康診断）

労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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ことがある。

第47条（健康管理上の個人情報の取り扱い）

会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ①会社の労務管理、賃金管理、健康管理

②出向、転籍等のための人事管理

- 2 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

第48条（安全衛生教育）

労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第49条（業務上災害補償）

労働者が業務上負傷又は死亡し、疾病にかかり、障害又は死亡した場合は労働者災害補償保険法の定めるところにより補償給付を受ける。

- 2 前項の給付がされる場合、会社は労働基準法上の保証の義務を免れる。

第50条（通勤災害）

労働者が通勤途上において負傷又は死亡し、疾病にかかり障害又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより給付を受ける。

- 2 通勤途上であるか否かの判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

第7章 表彰及び懲戒

第1節 表彰

第51条（表彰）

会社は労働者が次の各号の一に該当する場合、表彰する。

- ①業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- ②永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。
- ⑤前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

第2節 懲戒

第52条（懲戒の種類）

懲戒の種類及び程度は、次のとおりとする。懲戒処分は併科することがある。

- ①けん責 始末書を徴して将来を戒める。
- ②減給 始末書を徴するほか、減給する。但し、減給は1回の額が平均賃金の1日分の2分の1を超えることはなく、また、総額が一賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えることはない。
- ③出勤停止 始末書を徴するほか、14日を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④諭旨解雇 諭旨により退職願を出させるが、これに応じないときは懲戒解雇する。
- ⑤懲戒解雇 即時解雇する。但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けなかったときは、予告手当は支給する。

第53条（けん責、減給、降格又は出勤停止）

労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ①正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- ②正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③過失により会社に損害を与えたとき。
- ④素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤性的な言動により、他の労働者に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
- ⑥性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の労働者の業務に支障を与えたとき。
- ⑦第5条、第6条、第9条、第10条に違反したとき。
- ⑧その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

第54条（懲戒解雇）

労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、諭旨解雇、前条に定める減給又は出勤停止することがある。

- ①重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

- ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- ⑩ 第6条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑪ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- ⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑬ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑭ 第7条または第8条に違反して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第8章 賃金等

第55条（賃金等）

賃金、退職金については、別に定める。

第9章 教育訓練

第56条（教育訓練）

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、労働者に対し、必要な研修等の教育訓練を行う。

- 2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

附 則

(施行期日) 第1条 この規則は、令和2年10月1日から施行する。