

就業規則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法第 89 条に基づき、アグリゲーション合同会社（以下「会社」という。）の社員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 この規則は、第 4 条（採用）の規定により採用された社員（パートタイム労働者及びアルバイトを除く。）に適用する。

2 パートタイム労働者及びアルバイト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し、別に定める規則の適用を受けない者については本規則を準用する。

4 期間の定めのない雇用契約により雇用される社員については、個別の労働条件通知書又は雇用契約書で別段の定めがある場合を除き、本規則及びこれに付属する諸規程を適用する。

5 前項の社員の定年及び退職に関する事項は、本規則の定年及び退職に関する定めを適用する。

(営業所およびオフィスの定義)

第 2 条の 2 本規則における営業所およびオフィスとは、会社が業務上設置する就業場所をいい、現在の区分は次のとおりとする。

(1) 北陸営業所

(2) 関西営業所（旧拠点）

(3) 関西オフィス（新拠点）

2 前項に定めるほか、会社は業務上の必要に応じて営業所またはオフィスを新設、統合、休止または廃止することがある。

(付属規程)

第 2 条の 3 本規則に付属する規程として、賃金規程、育児・介護休業等に関する規則、テレワーク規程、車両管理規程、会社カード取扱規程、出張・赴任旅費規程その他会社が定める諸規程を置く。

2 前項の付属規程は、本規則と一体として社員に適用する。ただし、本規則と付属規程の定めが抵触する場合は、当該事項について特別に定める付属規程を優先して適用する。

(規則の遵守)

第 3 条 会社は、この規則に定める労働条件により、社員に就業させる義務を負う。

2 社員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 社員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 会社が用意する個人台帳
- ② 住民票記載事項証明書又は住民票の写し（本籍地、筆頭者、世帯主、続柄等の業務上不要な事項を省略したもの）
- ③ 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。）
- ④ 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。）
- ⑤ その他会社が指定するもの

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届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 社員として新たに採用した者については、採用した日から3か月を試用期間とする。

2 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、延長し、又は設けないことがある。

3 試用期間中又は本採用判定時に、次の各号のいずれかに該当し、社員として不適格であると会社が認めた場合は、本採用を拒否し、又は解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第38条第2項に定める手続によって行う。

- ① 勤務成績、業務遂行能力、作業能率又は電話・顧客対応等が会社の求める水準に達しないとき
- ② 勤務態度、協調性、服務規律の遵守状況又は出勤状況が不良で、改善の見込みが乏しいとき
- ③ 提出書類又は申告内容に虚偽、重要な相違又は不提出があるとき
- ④ 心身の状態その他の事情により、予定された業務に堪えられないと認められるとき
- ⑤ その他前各号に準ずる事由により、社員として適格性を欠くと認められるとき

4 採用内定後又は採用決定後であっても、入社日までに提出書類の不提出、経歴詐称、申告内容の重大な相違、健康状態その他採用決定の前提となる事情に重大な変更が判明したときは、会社は採用を取り消すことがある。

5 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 会社は、社員を採用するときは、賃金、就業場所、従事する業務、始業終業時刻、休憩、休日、休暇その他の労働条件を記載した労働条件通知書その他法令で定める書面を交付して労働条件を明示する。

2 前項の明示に当たっては、法令の定めに従い、就業場所及び従事する業務の変更の範囲を明示する。

3 期間を定めて雇用する社員については、前2項のほか、更新の有無、更新する場合又はしな

い場合の判断基準、更新上限の有無及び内容その他法令上明示を要する事項を明示する。

4 前項の社員について無期転換申込権が発生することとなる場合には、会社は、法令の定めに従い、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示する。

(人事異動)

第 8 条 会社は、業務上必要がある場合に、社員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合に、社員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前 2 項の場合、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第 9 条 社員が次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

① 業務外の疾病による欠勤が 1 か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 1 年以内

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間

2 休職期間中の社員負担分の社会保険料を賃金から控除できない場合は、社員は会社が指示した方法により社員負担分の社会保険料を納付しなければならない。

3 休職中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

4 前項の規定により復職後 3 か月以内に同一又は類似の事由で欠勤し始めたときは、復職前の休職は継続しているものとみなす。ただし、この間の出勤日数は除く。

5 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第 3 章 服務規律

(服務)

第 10 条 社員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 11 条 社員は、次の事項を守らなければならない。

(1) 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ること。

(2) 業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、会社及び監督者の指示に従うとともに、同僚とも協調して誠実、正確かつ迅速にその職務に当たること。

(3) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること。

(4) 会社の施設、資材、機械器具等を大切に扱うこと。

(5) 次の行為をしようとするときは、あらかじめ会社の承認又は許可を得ること。

① 物品の購入をするとき

② 販売物件及び手数料の値引をするとき

③ 会社の重要書類又はこれに類する物品等を他人に貸与し、又は社外に持ち出すとき

(6) 次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、又は上司に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること

② 職務の中断、怠慢及び勤務中の飲酒、飲食その他職場の風紀、秩序を乱すこと

③ 取引先より、不正に金品の贈与又は接待を受け、若しくは要求すること

④ 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、又は当該内容を察知されるような言動及び行為をすること

⑤ 勤務時間中又は勤務時間外において、会社の名誉を傷つけ、又は会社に不利益を与えるような言動及び行為をすること

⑥ 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入れ又は手数料、リベートその他金品の收受若しくは接待など私的利益を得ること

⑦ 第 51 条に定める届出その他会社所定の手続によらず、他の会社等の業務に従事し、又は自ら事業を営むこと

⑧ やむを得ない事由がある場合を除き、欠勤又は遅刻、早退若しくは私用外出、私用面会をすること

⑨ 会社の品位保持又は取引先との関係から、経営上悪影響を及ぼす服装、頭髮、身だしなみ等をする事

⑩ 勤務時間中における携帯電話の私的利用（緊急連絡その他やむを得ない事情がある場合を除く。）

(7) 会社のパソコンを私用目的によるインターネットの閲覧、電子メールの送受信その他業務に関係のない目的で利用してはならない。

(8) 前号の調査について会社から承諾を求められたときは、正当な理由なく拒否せず、調査に協力しなければならない。

(9) 社内で喫煙する者は、指定された場所以外で喫煙してはならない。

(10) 次の各号の一つに該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。

① 自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、又は他人に損害を与えたとき

② 会社の損失又はお客様に損害を及ぼし、又はそのおそれがあることを知ったとき

③ 会社又は社員に災害の発生、又はそのおそれがあるのを知ったとき

④ 安全操業に支障を来し、又はそのおそれがあるとき

(11) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

(12) 酒気を帯びて就業しないこと。

(13) その他社員としてふさわしくない行為をしないこと。

(14) 業務上、会社の車両（社有車・リース車を含む。）又は借上車（私有車の業務使用）を使用する社員は、別に定める「車両管理規程」を遵守し、会社所定の手続に従わなければならない。

(15) 前号の車両を運転する社員は、運転免許の有効性を常に保持し、免許の更新、停止・取消し、交通違反（反則行為を含む。）又は事故が発生したときは、直ちに会社へ報告しなければならない。

(16) 会社が法令又は安全管理上必要と認める場合、社員は、運転前後の確認（酒気帯び確認を含む。）、運転記録・点検記録の作成及び車両管理に必要な資料提出等に協力しなければならない。

(17) 業務上、会社カード（クレジットカード等）又はこれに準ずる決済手段を使用する社員は、別に定める「会社カード取扱規程」を遵守し、不正使用をしてはならない。紛失・盗難、

利用疑義が生じたときは直ちに会社へ報告し、明細・領収書等の提出に協力しなければならない。

(18) 顧客、取引先その他の社外関係者から、暴行、脅迫、ひどい暴言、不当又は過剰な要求その他就業環境を害する著しい迷惑行為を受けた場合は、速やかに会社に報告し、会社の指示に従うこと。

(19) 会社は、前号の申出又は相談をした社員に対し、これを理由として不利益な取扱いをしない。

(20) 会社は、カスタマーハラスメントその他社外関係者による著しい迷惑行為から社員の安全及び就業環境を保護するため、必要な措置を講ずる。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 12 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の社員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 13 条 性的言動により、他の社員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 14 条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等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。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 15 条 第 12 条から前条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、他の社員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 第 12 条から前条までのハラスメントを防止するための必要な事項については、別に定める。

(個人情報保護)

第 16 条 社員は、会社及び取引先等に関する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当に取得してはならない。

2 社員は、職場又は職種を異動し、あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ、情報、書類等を速やかに返却しなければならない。

(会社カード等の取扱い)

第 16 条の 2

1 会社が貸与する会社カード（クレジットカード等）及びこれに付随する ID・暗証番号等（以下「会社カード等」という。）は、業務目的に限り使用できる。

2 社員は、会社カード等を第三者に貸与し、又は不正に使用してはならない。

3 社員は、会社カード等の利用に係る明細、領収書等の証憑を会社が指定する方法で速やかに提出しなければならない。

4 会社カード等を紛失し、盗難に遭い、又は不正利用のおそれが生じたときは、直ちに会社へ報告し、会社の指示に従い、必要な手続を行わなければならない。

5 会社は、会社カード等の利用状況を確認し、必要に応じて利用停止、返納その他の措置を命ずることがある。

(知的財産権等の帰属)

第 16 条の 3 社員が職務上又は会社の業務に関連して作成、考案、開発又は取得した営業資料、顧客対応記録、提案資料、業務改善資料、ノウハウ、著作物、発明、考案、意匠その他一切の成果物及びこれに関する知的財産権は、法令に別段の定めがある場合を除き、会社に帰属する。

2 社員は、前項の成果物及び知的財産を、会社の許可なく第三者に開示、漏えい、複製、利用又は持ち出してはならない。退職後も同様とする。

(損害賠償)

第 16 条の 4 社員が故意又は重大な過失により会社に現実かつ直接の損害を与えたときは、会社は、損害の内容、発生経緯、社員の責任の程度その他一切の事情を総合考慮の上、法令及び裁判例の趣旨に従い、相当と認められる範囲で損害賠償を請求することがある。

2 会社は、あらかじめ一定額の違約金又は損害賠償額を予定するものではない。

(始業及び終業時刻の記録)

第 17 条 社員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 18 条 社員は、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、事前に上司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、事後に速やかに届け出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合の不就労分に対応する賃金の控除については、賃金規程の定めるところによる。

3 傷病のため継続して 5 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 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 19 条 労働時間は、1 週間について 40 時間、1 日について 8 時間とする。ただし、パートタイム労働者等についてはこの限りでない。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、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、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

始業時刻 午前 9 時

終業時刻 午後 6 時

休憩時間 午後 0 時から午後 1 時まで（1 時間）

（高年齢者の勤務時間等への配慮）

第 19 条の 2 会社は、高年齢者がその能力及び経験を活かして継続して勤務できるよう、健康状態、体力、通勤事情その他の事情に応じ、必要により勤務時間、勤務日数、休憩時間、担当業務等について配慮するものとする。

2 前項の配慮を希望する社員は、会社所定の方法により申し出るものとする。

3 会社は、申出内容、本人の健康状態、業務上の必要性等を総合的に勘案し、短時間勤務、時差出勤、勤務日数の調整、休憩時間の配慮、業務内容の見直しその他必要な措置を講じることがある。

4 会社は、本条に基づく相談又は申出をしたことを理由として、当該社員に不利益な取扱いをしない。

（休日）

第 20 条 休日は、次のとおりとする。

- ① 法定休日 毎週日曜日
- ② 所定休日 土曜日
- ③ 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ④ 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）
- ⑤ 夏季休日（8 月 13 日から 8 月 15 日まで）
- ⑥ その他会社が指定する日

2 前項第 2 号から第 6 号までの休日は、法定外の所定休日とする。

3 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前各項の休日を他の日と振り替えることがある。

（時間外及び休日労働等）

第 21 条 業務の都合により、第 19 条の所定労働時間を超え、又は第 20 条に定める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、あらかじめ会社は社員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であって請求した者及び 18 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 10 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。

5 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員又は要介護状態にある対象家族を介護する社員が請求した場合、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働をさせない。

6 法定外の所定休日における労働の割増賃金の取扱いは、賃金規程の定めるところによる。

(代休)

第 21 条の 2

- 1 業務の都合により第 20 条の休日に労働させた場合、事後においてこれに代わる休み（以下「代休」という。）を与えることがある。
- 2 代休を取得しようとする社員は、あらかじめ上司に申し出て承認を得なければならない。
- 3 代休の取得期限は、当該休日労働を行った日から起算して 2 か月以内とする。
- 4 前項の期間内に代休を取得しなかった場合、当該休日労働分については不就労による相殺を行わず、賃金規程の定めるところにより休日勤務手当を支払う。
- 5 代休を取得した場合であっても、法定休日に労働した事実に対する割増賃金分（35%）及び法定外の所定休日に労働した事実に対する割増賃金分（25%）については、通常の賃金支払日に支払うものとする。

(勤務間インターバル)

第 22 条 いかなる場合も、社員ごとに 1 日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも 9 時間以上の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りでない。

(テレワーク)

第 22 条の 2 テレワークに関する事項は、別に定めるテレワーク規程による。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 23 条 採用日から 6 か月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した社員に対しては、10 日の年次有給休暇を与える。

2 その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間に於いて所定労働日の 8 割以上出勤した社員に対しては、次の表のとおり継続勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務 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
日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

3 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社員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、法令の定める比例付与日数の年次有給休暇を与える。

4 第 1 項から第 3 項の年次有給休暇は、社員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、社員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

5 前項の規定にかかわらず、社員代表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。

6 第 1 項から第 3 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた社員に対しては、第 4 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が社員の意見を聴取し、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、社員が第 4 項又は第 5 項の規定により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。

7 第 1 項から第 3 項の出勤率の算定に当たっては、次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・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

8 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取得することができる。

9 前項において、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。

(産前産後の休業)

第 24 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性社員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社員は就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性社員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 25 条 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社員から、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は、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社員が、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。

(育児時間及び生理休暇)

第 26 条 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、休憩時間のほか 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 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護等休暇等)

第 27 条 社員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、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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・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。

(不妊治療休暇)

第 28 条 労働者が不妊治療のための休暇を請求したときは、年 3 日を限度に休暇を与える。

2 労働者は、不妊治療のための休業開始日の属する事業年度（毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）を含む引き続く 5 事業年度の期間において、最長 1 年間を限度に休業することができる。

(慶弔休暇)

第 29 条 社員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 1 日
- ② 配偶者が出産したとき 1 日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 3 日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 1 日

(慶弔金)

第 30 条 次の場合、慶弔金を与える。

- ① 本人が死亡したとき 3 万円
- ② 配偶者、子又は父母が死亡したとき 1 万円
- ③ 社員又はその配偶者が出産したとき 2 万円

(病気休暇)

第 31 条 社員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を 1 日与える。

(公民権行使及び裁判員等のための休暇)

第 32 条 社員が、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するため、勤務時間中に必要な時間を請求した場合、会社はこれを拒まない。

2 会社は、前項の権利行使又は公の職務の執行を妨げない限り、請求された時刻を変更することがある。

3 社員が裁判員若しくは補充裁判員になった場合又は裁判員候補者になった場合には、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
- 4 本条により勤務しなかった時間又は日については、無給とする。

第 6 章 賃金

(賃金)

第 33 条 賃金に関する事項については、別に定める賃金規程による。

(通勤手当)

第 34 条 通勤手当は、通勤に要する費用について、合理的な通勤経路および方法に基づく実費相当額を支給するものとし、勤務する営業所またはオフィスに応じて次のとおりとする。

- (1) 北陸営業所勤務者 月額 5,000 円を上限として支給する。
 - (2) 関西営業所勤務者（旧拠点） 月額 5,000 円を上限として支給する。
 - (3) 関西オフィス勤務者（新拠点） 実費額の全額を支給する。
- 2 前項の通勤経路および方法は、最も経済的かつ合理的なものとし、会社が認めたものに限る。
- 3 通勤手当が著しく高額となる場合、会社は通勤経路または通勤方法の変更を求めることがある。
- 4 特急料金、新幹線料金その他これに準ずる費用については、会社の事前承認を要する。

(出張手当)

第 35 条 出張手当は、出張・赴任旅費規程にて定める。

第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第 36 条 社員の定年は 66 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定により定年に達した後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない社員については、満 70 歳までこれを継続雇用する。

(高年齢者雇用等推進者)

第 36 条の 2 会社は、高年齢者の雇用の推進及び雇用管理の改善を図るため、高年齢者雇用等推進者を選任する。

2 高年齢者雇用等推進者は、次の事項を担当する。

- ① 高年齢者の雇用継続に関する社内制度の周知
- ② 高年齢者の勤務時間等への配慮に関する相談対応
- ③ 高年齢者の能力及び経験を活かした配置、職務内容等に関する確認
- ④ 高年齢者雇用管理措置に関する記録の作成及び保管

3 令和 8 年 7 月 1 日時点の高年齢者雇用等推進者は、労務担当者とする。

(退職)

第 37 条 前条に定めるもののほか、社員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して 30 日を経過したとき
- ② 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
- ③ 第 9 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
- ④ 死亡したとき
- ⑤ 社員が行方不明になり、その期間が継続して 30 日に達したとき

2 社員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇制限)

第 37 条の 2 会社は、社員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに産前産後の女性社員が休業する期間及びその後 30 日間は、解雇しない。ただし、法令により解雇制限が解除される場合はこの限りでない。

(解雇)

第 38 条 社員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、社員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、社員が傷病補償年金を受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- 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、社員として不適格であると認められるとき
- ⑥ 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由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 前項の規定により社員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。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。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて社員を第 48 条第 1 項第 5 号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する社員を解雇する場合は適用しない。

- ① 日々雇い入れられる社員（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く。）
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用する社員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く。）
- 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ものを除く。）

4 第 1 項の規定による社員の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章 退職金

(退職金の支給)

第 39 条 会社は、退職金を支給しない。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第 40 条 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、特に次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 20 歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、上司に報告し、その指示に従うこと。

(車両の運転及び事故報告)

第 40 条の 2 社員が業務遂行のため、又は通勤のために自動車（二輪車を含む。以下同じ。）を運転する場合は、道路交通法等の法令を遵守し、安全運転に努めなければならない。

2 社員が業務中に自動車事故（物損事故、人身事故を問わない。）を起こしたときは、直ちに負傷者の救護及び警察への連絡等、法令上の応急措置を講ずるとともに、速やかに会社へ報告しなければならない。

3 社員が私生活において重大な自動車事故を起こした場合、又は免許停止・取消しの処分を受けた場合も、速やかに会社へ報告しなければならない。

4 事故の原因が社員の故意又は重大な過失（飲酒運転、著しい速度超過等）による場合は、第 11 章の規定に基づき懲戒処分を行うことがある。

5 社員が故意又は重大な過失により会社に現実かつ直接の損害を与えたときは、会社は、損害の内容、発生経緯、社員の責任の程度その他一切の事情を総合考慮の上、法令及び裁判例の趣旨に従い、相当と認められる範囲で損害賠償を請求することがある。

(健康診断)

第 41 条 社員に対しては、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）、定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目

について定期的に健康診断を行う。

3 第 1 項及び前項の健康診断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。

(長時間労働者に対する面接指導)

第 42 条 会社は、社員の労働時間の状況を把握する。

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 前項の面接指導の結果必要と認められるときは、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。

(社員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第 43 条 会社は、社員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第 44 条 社員に対し、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 社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 45 条 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、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。

2 労働者災害補償保険法その他法令に基づく保険給付が行われるときは、会社はその給付の範囲において労働基準法上の災害補償責任を免れるものとする。

第 10 章 教育訓練

(教育訓練)

第 46 条 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。

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 週間前までに該当社員に対し文書又はメール等で通知する。

第 11 章 懲戒

(制裁)

第 47 条 会社は、社員に対し、快適な職場環境を保障し、会社秩序を維持するために、就業規

則第3章（服務規律）の規定その他の禁止事項・制限事項（以下「服務規律等」という。）に抵触する社員に対し制裁を行う。

2 会社は前項の服務規律等に抵触した事実確認のため、社員に対し事情聴取を行うことがある。この場合、社員は正当な理由なくこれを拒んではならず、誠実に真実を供述しなければならない。

（制裁の種類）

第48条 会社は、社員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

（1）けん責 始末書を提出させて将来を戒める。

（2）減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

（3）出勤停止 始末書を提出させるほか、14日間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）諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは、懲戒解雇とする。

（5）懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

（制裁の事由）

第49条 社員が次のいずれかに該当するときは、けん責とする。

（1）無断若しくは正当な理由なく欠勤、遅刻早退をしたとき

（2）服務規律等に違反したとき

（3）勤務時間中に許可なく職場を離れたとき

（4）本人の不注意により業務に支障を来したとき

（5）その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

2 社員が次の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止にする。ただし、情状によってはけん責にとどめることがある。

（1）無断若しくは正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき

（2）過失により災害又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

（3）タイムカードの不正打刻をした、又は依頼したとき

（4）服務規律等にしばしば違反したとき

（5）他の社員に対し、不当に退職を強要したとき

（6）過失により会社の車両、施設、機械、器具その他の物品を破損、滅失若しくは重大な災害事故を発生させたとき

（7）過失によりパソコン又は機械設備に装着されているコンピューター等内部にある重要なファイル、プログラムその他記録情報を消去させたとき

（8）第47条第2項の事情聴取において虚偽の申立て等をしたとき

（9）別に定める「車両管理規程」に違反し、又は事故・違反等の報告を怠り、会社の安全管理若しくは信用に重大な影響を及ぼしたとき

（10）その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

3 社員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、第38条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがあ

る。

- (1) 無断若しくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき
- (2) 出勤常ならず、改善の見込みのないとき
- (3) 会社の内外において刑罰法令に触れる行為をし、社名を汚し信用を失墜させたとき又は会社内の秩序を維持することが困難となるとき
- (4) 重要な経歴を偽り、又は詐術その他不当な方法により採用されたとき
- (5) 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加し、又は労務に服し、若しくは事業を営むとき
- (7) 会社の金品を盗難し、横領し、又は背任等の不正行為をしたとき
- (8) 他の社員の金品を窃盗したとき
- (9) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき
- (10) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- (11) 会社の業務命令に反し、就業を拒んだとき
- (12) 会社の秩序、風紀を著しく乱す行為があったとき
- (13) 会社内で許可なく営業活動を行ったとき
- (14) 第 16 条（個人情報保護）の規定に違反したとき
- (15) 故意にパソコン又は機械設備に装着されているコンピューター等内部にある重要なファイル、プログラムその他記録情報を消去させたとき
- (16) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (17) 前条で定める処分を受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき
- (18) 服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- (19) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第 12 章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第 50 条 会社は、社員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第 13 章 副業・兼業

（副業・兼業）

第 51 条 社員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、社員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該社員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

④ 競業により、会社の利益を害する場合

3 社員は、退職後も、在職中に知り得た会社、顧客、取引先その他業務上の秘密情報を第三者に漏えいし、又は自己若しくは第三者のために利用してはならない。

4 会社は、社員の地位、職務内容、知り得た秘密情報、顧客関係、地域、期間、代償措置の有無その他の事情を総合考慮し、会社の正当な利益を保護するため必要かつ合理的な範囲に限り、退職する社員に対し、秘密保持、資料返還、競業避止その他の誓約書の提出を求めることがある。

附則

（施行期日）この規則は、令和 7 年 8 月 25 日から施行する。

附則

（施行期日）この規則の改正は、令和 8 年 5 月 1 日から施行する。

附則

第 1 条（施行日）この規則の改正は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

第 2 条（在籍社員への適用）この改正規則の施行日時点で会社に在籍する社員についても、改正後の定年及び退職に関する定めを適用する。

第 3 条（関連規程及び書式との整合）会社は、この改正規則の施行に伴い、賃金規程、パートタイム労働者に適用される規則、労働条件通知書、雇用契約書その他関連規程及び書式について、本規則との整合を確認し、必要な改定を行う。

2 この改正規則の施行日以後、定年及び退職に関する事項については、改正後の本規則の定めを適用する。