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関係法令、労働協約及び会社が別に定める諸規程による。

（適用範囲）

第２条

この規則は、会社に雇用される正社員、契約社員、嘱託社員その他これらに準ずる社員に適用する。ただし、パートタイム労働者及びアルバイトについては、別に定める「パートタイム・アルバイト就業規則」を適用する。

2　パートタイム労働者及びアルバイトについて、前項の規則に定めのない事項は、その性質に反しない限り、本規則を準用する。

3　期間の定めのある労働契約により雇用される社員については、契約期間、契約更新、所定労働日、所定労働時間、賃金その他個別に定める事項について、労働条件通知書又は雇用契約書の定めによる。

4　個別の労働条件通知書又は雇用契約書において、本規則又は付属規程を上回る労働条件を定めた場合は、法令に反しない限り、その個別の労働条件を適用する。

5　本規則の適用を受ける社員の定年、退職及び解雇その他本規則に定める共通事項については、個別の定めがある場合を除き、本規則を適用する。

（事業場及び就業場所）

第２条の２

会社が現在設置する主な事業場及び就業場所は、次のとおりとする。

（1）本社
（2）北陸営業所
（3）関西オフィス
（4）九州営業所

2　会社は、業務上の必要に応じて、営業所、オフィスその他の事業場又は就業場所を新設、移転、統合、休止又は廃止することがある。

3　社員の主たる就業場所は、労働条件通知書、雇用契約書、辞令その他会社が指定する方法により明示する。

4　会社は、業務上の必要がある場合、法令及び個別に明示した就業場所の変更の範囲に従い、社員の就業場所を変更することがある。

（付属規程等）

第２条の３

会社は、本規則に付属する規程として、次の諸規程その他必要な規程又は運用ルールを定める。

（1）賃金規程

(2) 給与規程
(3) 給与・昇格・降格規程（営業）
(4) 給与・昇給・賞与規程（事務職）
(5) 給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部）
(6) 育児・介護休業等に関する規則
(7) 車両管理規程
(8) テレワーク規程
(9) 会社カード取扱規程
(10) 振替休日・代休運用規程
(11) 営業インセンティブ規程
(12) 社宅管理規程
(13) 社員貸付規程
(14) 勤怠管理運用規程
(15) 出張・赴任旅費規程
(16) 社用携帯運用規程
(17) 健康診断実施・受診支援規程
(18) その他会社が必要と認めて定める規程

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。

3　本規則と付属規程との定めが異なる場合は、その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。

4　勤怠管理システム、Kintone その他会社が利用するシステムにおける申請、入力、承認その他の操作手順については、会社が別に定めることができる。

5　前項の操作手順又はシステム設定を変更したことのみをもって、社員の労働条件を変更するものではない。

（規則の遵守）

第 3 条

会社は、この規則及び付属規程に定める労働条件に従い社員を就業させる。

2　社員は、この規則及び付属規程を遵守し、会社と協力して職場の秩序及び適正な就業環境の維持に努めなければならない。

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を行い、適格と認めた者を採用する。

（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 週間以内又は会社が別に指定する期限までに、次の書類を提出しなければならない。

(1) 会社が指定する個人台帳その他人事管理に必要な書類
(2) 住民票記載事項証明書又は住民票の写し。ただし、本籍地、筆頭者その他業務上必要のない事項を除いたものとする。
(3) 自動車運転免許証の写し。ただし、免許を有し、会社が提出を必要とする場合に限る。
(4) 資格証明書の写し。ただし、会社が業務上確認を必要とする資格を有する場合に限る。

（5）その他会社が採用、人事、給与、社会保険その他の手続上必要として指定する書類
2　前項により提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、社員は速やかに会社へ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 か月間を試用期間とする。
2　会社が特に必要と認めたときは、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。
（1）勤務成績、作業能率、電話対応、顧客対応その他の業務遂行状況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、予定された業務の遂行が困難であると認められるとき
（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　入社後 14 日を経過した社員を解雇する場合は、第 38 条に定める手続による。
5　採用内定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、重要な経歴の虚偽その他採用決定の前提となる事情に重大な相違が判明した場合は、会社は法令に従い採用を取り消すことがある。
6　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、法令に従い、賃金、就業場所、従事する業務、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇その他の労働条件を記載した労働条件通知書若しくは雇用契約書、又は法令で認められたその他の方法により、労働条件を明示する。
2　就業場所及び従事する業務については、法令に従い、そ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、契約更新の有無、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　無期転換申込権が発生する社員については、法令に従い、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。
5　社員の職種、職務、等級、基本給、役職、手当その他の処遇について必要な事項は、労働条件通知書、雇用契約書、辞令、賃金規程、給与規程及び職種別の給与関連規程により明示する。

（人事異動）

第 8 条

会社は、業務上必要がある場合、社員に対し、就業場所、担当業務、職務又は役割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、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、会社は業務上の必要性及び社員の事情を考慮するものとし、社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

4　営業職のランク、役職手当、評価、昇格及び降格については「給与・昇格・降格規程（営業)」による。事務職の基本給、地域手当、昇給及び賞与については「給与・昇給・賞与規程（事務職)」による。工事職の基本給、給与ランク、役職手当、評価、昇格及び降格については、給与規程及び「給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部)」による。

（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）業務外の傷病による欠勤が 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、会社が休職させることが適当と認めたとき　会社が必要と認める期間

2　休職期間中の社員負担分の社会保険料その他本人が負担すべき費用を賃金から控除できない場合は、社員は会社が指定する方法により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、元の職務への復帰が困難又は不適当な場合は、社員の事情及び業務上の必要性を考慮して他の職務に配置することがある。

4　復職後 3 か月以内に同一又は類似の事由により再び欠勤し始めたときは、復職前の休職期間と通算することがある。ただし、会社が事情を考慮して別に認めた場合はこの限りでない。

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、会社の合理的な業務上の指示に従い、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、次の事項を遵守しなければならない。

（1）会社の方針及び自己の職責を理解し、社員相互に協力し、誠実、正確かつ迅速に職務を遂行すること。

（2）会社の組織及び職務分担並びに会社の諸規程に従い、上司その他会社から業務上の指示を受けた場合はこれに従うこと。

（3）健康及び安全に留意し、業務に支障を生じさせないよう努めること。

（4）会社の施設、資材、商品、機械、器具、車両、情報機器その他会社の財産を適切に取り扱うこと。

（5）物品購入、販売価格又は手数料等の値引き、重要書類等の社外持出しその他会社が事前承認を必要とする行為をするときは、あらかじめ会社の承認又は許可を得ること。

（6）会社の命令、諸規程又は合理的な業務上の指示に故意に違反し、又は業務を妨害しないこと。

（7）正当な理由なく職務を中断し、又は怠慢な勤務をしないこと。

（8）勤務中に飲酒し、又は酒気を帯びて就業しないこと。

（9）取引先その他の第三者から職務に関連して不正に金品、手数料、リベートその他の利益を受け、要求し、又は不適切な接待を受けないこと。
（10）会社、顧客、取引先、社員その他の機密情報又は個人情報を、会社の許可なく第三者へ開示、漏えい、持出し、複製又は私的利用しないこと。
（11）職務上の地位を利用して私的な利益を得る行為をしないこと。
（12）第51条に定める届出その他会社所定の手続によらず、副業又は兼業を行わないこと。
（13）やむを得ない事由がある場合を除き、無断で欠勤、遅刻、早退、私用外出又は中抜けをしないこと。
（14）会社の信用、顧客との関係又は安全衛生上重大な支障を生じさせる服装、身だしなみ又は行為をしないこと。
（15）勤務時間中に、緊急連絡その他やむを得ない事情がある場合を除き、携帯電話その他の私物機器を私的目的で過度に利用しないこと。
（16）会社のパソコン、通信機器、システム、アカウント等を、会社が認めた場合を除き、業務に関係のない目的で利用しないこと。
（17）会社が業務上必要な範囲で、会社の情報機器、システム、通信記録等の調査又は確認を行う場合は、正当な理由なくこれを妨げず、必要な協力をすること。
（18）喫煙する場合は、会社が指定する場所及び方法に従うこと。
（19）虚偽の経費精算、架空取引、二重精算その他不正な経費又は支出の申請を行わないこと。
（20）勤怠記録、営業記録、工事記録、申請書その他会社に提出又は入力する記録を偽造、改ざん又は虚偽入力しないこと。
（21）会社の車両、カード、携帯電話、情報機器、アカウントその他会社から貸与又は使用を認められた物品等を無断又は私的目的で利用しないこと。
（22）事故、情報漏えい、紛失、盗難、不正アクセス、顧客への損害その他会社又は第三者に重大な影響を及ぼす事実を知ったときは、速やかに会社へ報告し、隠蔽しないこと。
（23）自己の行為により、会社の施設、商品、設備その他の財産を損傷し、又は第三者に損害を与えたときは、速やかに会社へ報告すること。
（24）会社の損失又は顧客その他第三者への損害が発生し、又はそのおそれがあることを知ったときは、速やかに会社へ報告すること。
（25）災害、安全上の異常その他社員の安全に関わる事情を知ったときは、速やかに会社へ報告すること。
（26）会社の名誉又は信用を不当に損なう行為をしないこと。
（27）業務上会社の車両又は借上車を使用する社員は、車両管理規程を遵守すること。
（28）車両を運転する社員は、運転免許の有効性を維持し、免許停止若しくは取消し、重大な交通違反又は事故が発生した場合は、速やかに会社へ報告すること。
（29）会社が法令又は安全管理上必要と認める場合、運転前後の酒気帯び確認、点検記録、運転記録その他必要な管理に協力すること。
（30）会社カードその他会社が認めた決済手段を利用する社員は、会社カード取扱規程を遵守し、不正利用をしないこと。
（31）会社カード等の紛失、盗難又は不正利用のおそれを知った場合は、直ちに会社へ報告すること。
（32）その他社員として職場秩序、安全、会社の信用又は正常な業務遂行を著しく害する行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第 12 条

社員は、職務上の地位、人間関係その他職場における優越的な関係を背景として、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してはならない。

（セクシュアルハラスメント等の禁止）

第 13 条

社員は、性的な言動により、他の社員に不利益、不快感又は苦痛を与え、又は就業環境を害してはならない。

2　社員は、採用面接、会社説明会、インターンシップその他採用活動において、求職者その他採用活動に関係する者に対し、性的な言動その他セクシュアルハラスメントに該当する行為をしてはならない。

（妊娠、出産、育児・介護等に関するハラスメントの禁止）

第 14 条

社員は、妊娠、出産、育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇その他法令又は会社の制度の利用に関する言動により、他の社員の就業環境を害してはならない。

（その他のハラスメントの禁止）

第 15 条

第 12 条から前条までに定めるもののほか、性的指向、性自認その他の事情に関する言動を含め、社員は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してはならない。

2　ハラスメントを防止するための相談窓口、調査その他必要な事項については、会社が別に定める。

（カスタマーハラスメント等への対応）

第 15 条の 2

会社は、顧客、取引先その他社外関係者からの暴行、脅迫、威嚇、暴言、侮辱、長時間の拘束、不当又は過度な要求、SNS その他インターネット上での誹謗中傷その他社会通念上許容される範囲を超える言動により、社員の就業環境が害されることを防止するため必要な措置を講ずる。

2　社員は、前項に該当するおそれのある行為を受けた場合、一人で対応を継続せず、速やかに上司又は会社の相談窓口へ報告又は相談するものとする。

3　会社は、報告又は相談を受けた場合、必要に応じて事実確認、対応方法の検討、社員の安全確保、業務担当の変更その他必要な措置を講ずる。

4　緊急性があり、社員の生命又は身体に危険がある場合は、安全確保を優先し、必要に応じて警察その他関係機関へ連絡する。

5　会社は、相談、報告又は事実確認への協力を理由として社員に不利益な取扱いを行わない。

6　会社は、相談者、被害者、行為者その他関係者のプライバシー及び秘密の保護に配慮する。

7　顧客等からの正当な意見、要望又は苦情については、その内容のみをもってカスタマーハラスメントとして取り扱わない。

（個人情報等の保護）

第 16 条

社員は、会社、顧客、取引先、社員その他業務上知り得た個人情報、営業秘密その他機密情報の管理に十分注意し、自らの業務に関係のない情報を不当に取得、閲覧又は利用してはならない。

2　社員は、会社の許可なく、前項の情報を第三者に開示、漏えい、複製、撮影、持出し又は私的利用してはならない。

3　社員は、異動又は退職に際し、自らが管理していた会社のデータ、情報、書類、機器その他会社に帰属するものを速やかに返却しなければならない。

4　前 2 項の義務は、退職後も継続する。

（会社カード等の取扱い）

第 16 条の 2

会社が社員に貸与又は使用を認めるクレジットカード、ETC カード、決済アカウントその他これらに付随する ID、暗証番号等は、業務目的に限り利用することができる。

2　社員は、会社カード等を第三者へ貸与し、名義貸しをし、又は会社が認めていない用途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利用明細、領収書その他の証憑を会社が指定する方法及び期限まで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場合は、直ちに会社へ報告し、会社の指示に従わなければならない。

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

6　その他会社カード等の取扱いについては、会社カード取扱規程による。

（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。

3　前項の義務は退職後も継続する。

（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場合、会社は、損害の内容、発生経緯、社員の責任の程度、会社の管理状況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、社会通念上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しない。

3　損害賠償、懲戒処分、給与評価及び賃金控除は、それぞれ別の制度として取り扱う。

（勤怠の記録）

第 17 条

社員は、会社が指定する勤怠管理システムその他の方法により、始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜けその他実際の勤務状況を正確に記録しなければならない。
2　社員は、自らの勤怠記録を自ら行い、他人に代理打刻又は虚偽の入力をさせてはならない。
3　打刻漏れ、入力誤りその他実際の勤務と記録が異なる場合は、社員は会社所定の方法により訂正理由を明らかにして訂正を申請しなければならない。
4　時間外勤務又は休日勤務の承認手続と、実際の労働時間の記録は別に管理する。
5　事前承認がないことのみを理由として、実際に行われた労働時間を勤怠記録から削除し、又は記録しない取扱いをしてはならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第 18 条

社員が遅刻、早退、欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出若しくは中抜けをする場合は、原則として事前に上司へ申し出て承認を受けなければならない。
2　やむを得ない理由により事前申請ができなかった場合は、社員は事後速やかに届出を行わなければならない。
3　遅刻、早退、欠勤、中抜けその他不就労時間に対応する賃金の取扱いについては、賃金規程による。
4　傷病のため継続して 5 日以上欠勤するときは、会社は必要に応じ、医師の診断書その他就業可否の確認に必要な資料の提出を求めることがある。

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

社員の所定労働時間は、原則として 1 週間について 40 時間、1 日について 8 時間とする。
2　標準となる始業、終業及び休憩時間は次のとおりとする。
始業時刻　午前 9 時
終業時刻　午後 6 時
休憩時間　正午から午後 1 時までの 1 時間
3　業務の都合その他やむを得ない事情により、会社は始業時刻、終業時刻又は休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
4　個別の労働条件通知書、雇用契約書その他会社が明示する書面において、前各項と異なる所定労働日又は所定労働時間を定めることがある。育児・介護休業等に関する規則第 10 条に基づき始業及び終業時刻の変更を利用する場合の勤務時間帯は、同条の定めによる。

（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、担当業務その他の事項について配慮する。
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考慮し、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ずることがある。
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社員に不利益な取扱いを行わない。

（休日）

第 20 条

社員の休日は、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）国民の祝日に関する法律に定める休日
（4）年末年始　12 月 29 日から翌年 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　本規則における 1 週間は日曜日から土曜日までとし、前項第 2 号から第 6 号までの休日は、法定休日以外の所定休日とする。
3　業務上休日勤務が必要となることがあらかじめ判明している場合は、会社は原則として勤務日の前日までに、振替元の休日、振替後の休日及び勤務日を特定して本人に通知する。半日振替では、勤務日及び休業日の半日区分、勤務・休業の開始時刻と終了時刻並びに休憩時間も特定する。
4　振替休日は 1 日又は半日単位とし、時間単位の振替休日は設けない。半日単位の振替は法定休日以外の所定休日に限る会社独自の勤務日の一部変更として取り扱い、法定休日の振替は 1 日単位とする。
5　振替休日は原則として同一週内（日曜日から土曜日まで）に設定する。ただし、業務上やむを得ない場合は、所定休日に限り、勤務前に対象日及び半日区分等を特定して会社の承認を受けた上で別の週に設定することができる。
6　半日振替では、振替元の勤務予定時間と振替先の休業予定時間を同じ時間数で事前に指定する。半日区分、休憩時間及び記録方法その他の具体的運用は、振替休日・代休運用規程及び勤怠管理運用規程による。
7　法定休日を振り替える場合は、振替後も当該週に法令上必要な 1 日（原則として午前 0 時から午後 12 時までの暦日）の休日を確保する。半日休業を 2 回合算して法定休日 1 日を付与したものとは扱わない。法定休日に半日勤務した場合は法定休日労働として取り扱い、代休は付与基準に従って処理する。
8　事前に日及び必要な時間帯を特定していない場合、半日振替の時間数が一致しない場合その他振替の要件を満たさない場合は、休日勤務として処理する。休日勤務後に初めて休む日を指定した場合は、振替休日ではなく代休として取り扱う。
9　適正に成立した振替休日の取得部分は、無給の代休又は欠勤として控除しない。ただし、時間給制社員は実際の労働時間等に基づき賃金を計算する。日又は週の法定労働時間を超える時間外労働及び深夜労働等の割増賃金は、振替の有無にかかわらず賃金規程に従って支給する。

（時間外及び休日労働等）

第 21 条

業務上必要がある場合、会社は社員に対し、第 19 条に定める所定労働時間を超え、又は第 20 条に定める休日に勤務を命ずることがある。

2　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、会社は法令に従い、社員の過半数代表者との書面による協定その他必要な手続を行う。
3　社員が時間外勤務又は休日勤務を行う場合は、原則として事前に会社の承認を受けなければならない。
4　緊急その他やむを得ない事情により事前承認を得ることができなかった場合は、社員は速やかに上司へ報告し、会社所定の手続を行わなければならない。
5　事前承認の有無にかかわらず、実際に労働を行った場合は、その実際の労働時間を正確に記録しなければならない。
6　妊産婦、18 歳未満の者その他法令上時間外、休日又は深夜労働について制限を受ける者については、法令に従って取り扱う。
7　育児又は介護を行う社員から法令に基づく所定外労働、時間外労働又は深夜労働の制限の申出があった場合は、育児・介護休業等に関する規則に従って取り扱う。
8　時間外、休日及び深夜労働に対する賃金については、賃金規程による。

（代休）

第 21 条の 2

事前に休日振替を行わず第 20 条に定める休日に勤務した場合は、振替休日・代休運用規程に定める基準により、会社は当該休日勤務後に代休を付与する。
2　代休は、休日勤務を行った後に、その代償として所定労働日を休みとするものであり、第 20 条に定める事前の休日振替とは区別する。休日勤務後に休む日を指定した場合は、振替休日ではなく代休として取り扱う。
3　代休は 1 日又は半日単位とし、時間単位の代休は設けない。休日勤務の実労働時間が 1 日の所定労働時間以上の場合は 1 日、1 日の所定労働時間の 2 分の 1 以上かつ 1 日未満の場合は半日とし、2 分の 1 未満の場合は代休を付与しない。
4　代休は、原則として当該休日勤務日から起算して 2 か月以内に取得する。社員が代休を取得しようとするときは、会社所定の方法により事前に申請し、承認を受けなければならない。
5　代休取得日は欠勤とは区別して取り扱うが、賃金上は無給とする。月給制社員については代休により勤務しなかった所定労働時間を賃金規程に基づき不就労控除し、時間給制社員については当該不就労時間に対する通常賃金を支給しない。
6　代休を取得した場合であっても、休日勤務を行った事実は消滅しない。休日勤務日に発生した通常賃金及び法定休日、所定休日、時間外労働又は深夜労働に係る必要な割増賃金は、賃金規程に従い通常の賃金支払日に支給する。
7　代休の取得予定又は取得期限を理由として、休日勤務日に発生した賃金又は割増賃金の支払を保留しない。
8　代休の取得期限が経過したことを理由として、すでに発生した休日勤務、時間外勤務又は深夜勤務に係る賃金及び割増賃金を減額し、又は消滅させない。
9　代休の付与、申請、承認、残数、取得期限及び勤怠入力その他の具体的運用については、振替休日・代休運用規程及び勤怠管理運用規程による。

（勤務間インターバル）

第 22 条

会社は、原則として、社員の 1 日の勤務終了後から次の勤務開始までに 9 時間以上の継続した休息時間を確保するよう努める。
2　災害その他避けることのできない事情がある場合は、前項の取扱いによらないことがある。

（テレワーク）

第 22 条の 2

テレワークに関する対象者、利用条件、勤務場所、勤怠管理、情報管理、費用負担その他必要な事項は、別に定めるテレワーク規程による。

（出張、直行直帰等の移動時間）

第 22 条の 3

出張、直行直帰、営業先間、工事現場間その他業務に伴う移動時間について、当該時間が会社の指揮命令下に置かれていると認められる場合は、労働時間として取り扱う。

2　前項の判断に当たっては、会社による車両運転の指示、商品、機材その他荷物の運搬、集合時刻又は集合場所の指定、移動中の業務指示又は対応その他社員が自由に利用できる時間であるか否かを総合的に考慮する。

3　自宅と通常の勤務場所との間の通常の通勤時間その他会社の業務から解放され、社員が自由に利用できる移動時間は、原則として労働時間として取り扱わない。

4　社員は、労働時間に該当する移動時間について、会社が指定する方法により正確に勤怠記録を行わなければならない。

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、全労働日の 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付与する。

2　その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間に全労働日の 8 割以上出勤した社員に対しては、次のとおり年次有給休暇を付与する。

6 か月　10 日
1 年 6 か月　11 日
2 年 6 か月　12 日
3 年 6 か月　14 日
4 年 6 か月　16 日
5 年 6 か月　18 日
6 年 6 か月以上　20 日

3　週所定労働時間が 30 時間未満であり、かつ週所定労働日数が 4 日以下である社員については、法令の定めるところにより比例付与する。ただし、週以外の期間によって所定労働日数を定める場合は、年間所定労働日数によって判定する。

4　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、請求された時季に取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、会社は他の時季に変更することがある。

5　社員の過半数代表者との書面による協定がある場合は、社員が有する年次有給休暇のうち 5 日を超える部分について、計画的に取得させることがある。

6　年次有給休暇が 10 日以上付与された社員に対しては、会社は、付与日から 1 年以内に 5 日について、社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で時季を指定して取得させる。ただし、社員が自ら取得した年次有給休暇の日数については、その日数を 5 日から控除する。

7　出勤率の算定に当たっては、次の期間について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）産前産後休業の期間
（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の期間
（4）業務上の負傷又は疾病により療養のため休業した期間
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、法令の範囲内で翌年度に繰り越すことができる。
9　繰り越された年次有給休暇と新たに付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得する。
10　社員は、年次有給休暇を 1 日単位のほか、半日単位で取得することができる。
11　半日単位の年次有給休暇 1 回につき 0.5 日を取得したものとし、2 回の取得を 1 日の取得として取り扱う。
12　所定勤務時間が午前 9 時から午後 6 時まで、休憩時間が正午から午後 1 時までの社員については、半日年休の区分を次のとおりとする。
（1）午前半日年休　午前 9 時から正午まで
（2）午後半日年休　午後 1 時から午後 6 時まで
13　前項の場合、午前と午後の所定労働時間数が異なる場合であっても、いずれも年次有給休暇 0.5 日として取り扱う。
14　第 12 項以外の勤務時間の社員については、対象日の確定した所定労働時間から休憩時間を除いた時間を基準として、その前半又は後半を半日年休として取り扱う。
15　曜日又は勤務日によって所定労働時間が異なる社員については、半日年休を取得する当日の確定した勤務予定を基準として前項を適用する。
16　所定労働時間を均等に二分することが困難な場合は、始業時刻、終業時刻、休憩時間その他勤務実態を考慮し、会社があらかじめ定める前半又は後半の取得区分による。
17　半日年休は、対象となる勤務日の前半又は後半を休む制度であり、社員が任意の時間数又は任意の時間帯を指定して取得する時間単位年休ではない。
18　半日年休の残日数は 0.5 日単位で管理する。
19　半日年休を取得した日の賃金及び時間給制社員の賃金計算については、賃金規程による。

（産前産後の休業）

第 24 条

6 週間以内に出産予定の女性社員から請求があった場合は、休業させる。ただし、多胎妊娠の場合は 14 週間以内とする。
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り、その者について医師が支障ないと認めた業務については、就業させることがある。

（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社員から、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所定労働時間内の通院等の申出があった場合は、法令に従い必要な時間を認める。
2　妊娠中の社員については、原則として次の頻度を基準とする。ただし、医師又は助産師から異なる指示を受けた場合は、その指示に従う。
（1）妊娠 23 週まで　4 週間に 1 回
（2）妊娠 24 週から 35 週まで　2 週間に 1 回

(3) 妊娠 36 週から出産まで　1 週間に 1 回
3　出産後 1 年以内については、医師等の指示により必要な時間を認める。
4　妊娠中又は出産後 1 年を経過しない社員から、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の申出があった場合は、会社は次の措置その他必要な措置を講ずる。
(1) 通勤時の混雑を避ける必要がある場合の勤務時間短縮又は時差出勤
(2) 休憩時間の延長又は休憩回数の増加
(3) 作業の軽減、勤務時間の短縮、休業その他必要な措置

（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　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場合は、必要な期間又は時間について休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護等休暇等）

第 27 条

社員のうち法令上の要件を満たす者は、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、育児又は介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、所定労働時間の短縮その他法令及び会社が定める措置を利用することができる。
2　前項の対象者、申出方法、期間、回数、賃金その他の取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則による。
3　会社は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度の申出又は利用を理由として社員に不利益な取扱いを行わない。

（不妊治療休暇）

第 28 条

社員が不妊治療のための休暇を請求した場合は、年 3 日を限度として休暇を与える。
2　社員は、不妊治療のため特に必要があり会社が認めた場合、不妊治療のための休業開始日の属する事業年度を含む引き続く 5 事業年度の期間において、最長 1 年間を限度として休業することができる。
3　本条に基づく休暇及び休業の賃金その他の取扱いについては、賃金規程その他会社が定めるところによる。

（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、配偶者の父母又は配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき　1 日
2　本条の休暇の賃金については、賃金規程による。

（慶弔金）

第 30 条

会社は、次の場合、社員に慶弔金を支給する。
（1）社員本人が死亡したとき　30,000 円
（2）社員の配偶者、子又は父母が死亡したとき　10,000 円
（3）社員又はその配偶者が出産したとき　20,000 円

（病気休暇）

第 31 条

社員が業務外の負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと会社が認めた場合は、病気休暇を 1 日与える。
2　本条の休暇の賃金については、賃金規程による。

（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、会社はこれを認める。
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範囲で、請求された時刻を変更することがある。
3　社員が裁判員、補充裁判員又は裁判員候補者となった場合は、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

社員の賃金の構成、計算方法、割増賃金、休暇等の賃金、不就労控除、締切日、支払日、支払方法、控除、昇給及び賞与その他賃金に関する共通事項については、別に定める賃金規程による。
2　営業職の基本給、ランク、役職手当、評価、昇格及び降格その他の処遇については、給与規程及び「給与・昇格・降格規程（営業）」による。
3　事務職の基本給、地域手当、昇給及び賞与その他の処遇については、給与規程及び「給与・昇給・賞与規程（事務職）」による。
4　営業インセンティブその他成果報酬については、別に定める営業インセンティブ規程による。
5　工事職の基本給、給与ランク、役職手当、評価、昇格及び降格その他の職種別処遇については、給与規程及び「給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部）」による。

（賃金からの控除）

第 33 条の 2

会社は、法令に定めるもののほか、各事業場において労働者の過半数を代表する者との間で締結した賃金控除に関する協定の範囲内で、次の各号に掲げる本人負担額を賃金から控除することがある。

(1) 社用携帯の個人負担分　社用携帯の利用契約、社用携帯運用規程その他会社の定めに基づき、本人が負担することに同意した利用料金又は端末代金。ただし、会社が負担すべき業務利用分を除く。
(2) 社宅負担分　社宅の利用契約、社宅管理規程その他会社の定めに基づき、本人が負担する家賃、使用料その他の費用。
(3) 貸付金の返済金　会社から本人への貸付金について、金銭消費貸借契約、返済計画その他の合意に基づき、本人が給与控除に同意した各回の返済金。
(4) 健康診断オプション費用　法令又は会社の定めにより会社が負担すべき健康診断費用を除き、本人の希望により追加して受診した検査等の費用のうち、本人負担として事前に同意した金額。
(5) 会社が仮払した費用の本人負担分　本人が負担すべき費用について、本人の依頼又は承認に基づき会社が一時的に立替え又は仮払いした場合の精算額。ただし、業務上会社が負担すべき費用を除く。
2　会社は、前項の控除を行う場合、本人負担の根拠、金額及び控除時期を、書面又は電磁的方法により本人に明示し、必要な個別同意、利用契約、貸付契約その他の根拠を確認し、その記録を保存する。前項の賃金控除に関する協定のみをもって、社員に新たな支払義務を生じさせるものではない。
3　控除額は、給与明細において項目別に表示する。
4　貸付金の返済については、労働することを条件とする前貸し又は退職の自由を不当に制約する貸付けとして運用しない。給与から控除する各回の返済額は、原則として対象となる賃金額の 4 分の 1 以内とし、社員の生活を不当に脅かす返済条件としない。
5　賞与又は退職金からの貸付金その他の控除及び退職時の残額一括控除については、本条のみを根拠として自動的に行わず、法令、賃金控除に関する協定、個別の契約又は本人の同意その他必要な手続に従って取り扱う。
6　本条に定める控除の具体的な取扱いについては、賃金規程、社用携帯運用規程、社宅管理規程、社員貸付規程、健康診断実施・受診支援規程その他関係規程及び個別の契約による。

（通勤）

第 34 条

社員が通勤手当の支給を受けようとする場合は、住所、通勤方法、通勤経路、使用車両その他会社が必要とする事項を届け出なければならない。
2　住所、通勤方法、通勤経路その他届出事項に変更が生じた場合は、社員は速やかに会社へ届け出なければならない。
3　通勤手当の対象者、支給要件、支給額、算定方法、不支給条件その他必要な事項については、賃金規程による。
4　社有車等を通勤に使用する場合の許可、経路登録その他車両に関する事項については、車両管理規程による。

（出張及び赴任）

第 35 条

社員の出張、赴任その他業務上の移動に伴う交通費、宿泊費、日当、赴任費その他の費用については、出張・赴任旅費規程による。

（社宅）

第 35 条の 2

会社は、業務上の必要、勤務地、通勤事情その他の事情を考慮し、社員に会社所有又は会社借上げの社宅を使用させることがある。
2　社宅の対象者、入居資格、選考、申請、承認、使用料、使用期間、費用分担、禁止事項、修繕、退去、原状回復、精算その他必要な事項については、社宅管理規程及び個別の社宅使用契約による。
3　社宅の使用は社員の当然の権利ではなく、会社の承認及び会社が必要と認める手続を要する。
4　社宅使用料その他社員本人が負担すべき金額を給与から控除する場合は、法令、賃金控除に関する労使協定及び本人との使用契約その他必要な手続に従う。
5　会社契約物件の取得又は維持に必要な敷金、礼金、仲介手数料、更新料等の負担、光熱費、通信費、駐車場、保険、修繕その他の費用負担は、社宅管理規程又は個別の使用契約に定める。
6　通常損耗及び経年変化について、社員に当然に原状回復費用を負担させるものではない。

（社員貸付制度）

第 35 条の 3

会社は、社員の生活支援その他会社が認める目的のため、社員本人からの申出に基づき、社員貸付制度を設けることがある。
2　社員貸付制度には、通常貸付、将来支払われる給与を返済原資とする短期貸付、支給額が確定した賞与を返済原資とする貸付その他会社が定める種類を設けることがある。
3　貸付の対象者、勤続要件、貸付限度額、使途、利率、申請方法、審査、決裁、契約、貸付実行、返済方法、繰上返済、追加貸付、休職時及び退職時の取扱いその他必要な事項は、社員貸付規程による。
4　貸付制度の利用は社員本人の自由意思によるものとし、貸付を受けたことを理由として社員の退職その他法令上認められた権利を不当に制限しない。
5　貸付金の元金又は利息を給与又は賞与から控除する場合は、法令、賃金控除に関する労使協定及び本人との貸付契約その他必要な手続に従う。
6　労働基準法その他法令に基づく非常時払いは、本条の社員貸付制度とは別の制度として取り扱う。
7　すでに労務の提供が完了した賃金の非常時払いについて、社員貸付制度における貸付審査、貸付限度額、利息又は申請回数に関する条件を適用しない。

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 歳まで継続雇用する。
3　定年後の雇用形態、職務、勤務日数、勤務時間、賃金その他の労働条件は、本人の健康状態、能力、経験、業務上の必要性等を考慮して個別に定める。

（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　高年齢者雇用等推進者は、会社が指定する労務担当者その他適任者とする。

（退職）

第 37 条

社員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

（1）社員が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社員について、労働契約期間が満了し、契約が更新されなかったとき

（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）社員が行方不明となり、その状態が継続して 30 日に達したとき

（6）第 36 条に定める定年に達したとき

2　社員が退職し、又は解雇された場合、本人から請求があったときは、会社は法令に従い、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職若しくは解雇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法令に基づき休業する期間及びその後 30 日間は、法令に定める場合を除き解雇しない。

（解雇）

第 38 条

社員が次のいずれかに該当するときは、会社は解雇することがある。

（1）勤務状況が著しく不良で、指導、注意その他改善の機会を与えても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、改善の見込みがなく、配置転換その他の措置を検討しても就業継続が困難と認められるとき

（3）業務上の負傷又は疾病による療養開始後 3 年を経過しても治癒せず、法令上解雇制限が解除される場合

（4）心身の状態により、合理的な就業上の配慮、配置転換その他の措置を検討しても業務遂行が困難であると認められるとき

（5）試用期間における勤務成績、業務遂行能力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情により、事業の縮小、部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務への配置転換その他雇用維持の措置を検討しても雇用継続が困難なとき
(7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2　社員を解雇する場合は、法令に従い、少なくとも 30 日前に予告するか、予告に代えて平均賃金 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。
3　解雇予告手当を支払った日数については、その日数分だけ予告期間を短縮することができる。
4　法令上解雇予告を必要としない場合又は労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇する場合については、前 2 項によらないことがある。
5　社員から請求があった場合は、会社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、社員に対し退職金を支給しない。

第 9 章　安全衛生及び災害補償

（安全衛生上の遵守事項）

第 40 条

会社は、社員の安全及び衛生の確保並びに改善を図り、快適な職場環境を形成するため必要な措置を講ずる。
2　社員は、安全衛生に関する法令、会社の諸規程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　社員は、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、工具等について必要な就業前点検を行い、異常を認めた場合は速やかに会社へ報告すること。
(2) 安全装置を取り外し、又はその効力を失わせる行為をしないこと。
(3) 保護具の着用が必要な作業に従事するときは、会社の指示に従い必要な保護具を着用すること。
(4) 20 歳未満の者は喫煙可能な場所へ立ち入らないこと。
(5) 受動喫煙を望まない者に喫煙可能な場所への立入りを強要しないこと。
(6) 立入禁止又は通行禁止区域へ立ち入らないこと。
(7) 職場の整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備その他安全上必要な場所を塞がないこと。
(8) 火災、事故その他非常災害の発生又はそのおそれを発見したときは、直ちに必要な応急措置を講じ、会社へ報告すること。

（車両の運転及び事故報告）

第 40 条の 2

社員が業務又は通勤のため自動車又は二輪車を運転する場合は、道路交通法その他関係法令及び車両管理規程を遵守し、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を起こした場合は、物損事故又は人身事故の別を問わず、負傷者の救護、警察への連絡その他必要な応急措置を講じた上で、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若しくは取消しの処分を受け、業務上の運転に支障が生じる場合は、速やかに会社へ報告しなければならない。
4　事故、車両使用、点検、保険、ドライブレコーダーその他必要な事項については、車両管理規程による。
5　事故の原因が社員の故意又は重大な過失による場合は、第 11 章の規定に基づき懲戒処分を行うことがある。
6　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場合の損害賠償については、第 16 条の 4 による。

（健康診断）

第 41 条

会社は、労働安全衛生法その他関係法令に従い、対象となる社員に対し、雇入時健康診断、定期健康診断、特定業務従事者健康診断、特殊健康診断その他必要な健康診断を実施する。
2　法定健康診断の対象者は、雇用期間、契約更新の見込み、週所定労働時間、従事する業務その他法令上の要件に基づき判断する。
3　短時間勤務の社員については、同種の業務に従事する通常の社員の週所定労働時間を基準として対象を判定する。
4　通常の社員の週所定労働時間の 4 分の 3 以上勤務し、その他法令上の要件を満たす社員については、法定健康診断を実施し、その法定項目の費用は会社が全額負担する。
5　通常の社員の週所定労働時間の 2 分の 1 以上 4 分の 3 未満の社員については、原則として年 1 回、会社が指定する一般健康診断を受診することができ、その会社指定健康診断の費用は会社が負担する。
6　通常の社員の週所定労働時間の 2 分の 1 未満で法定健康診断の対象とならない社員については、会社は自治体、健康保険者その他が実施する健康診断制度等について案内を行うことがある。この場合の費用は、会社が別途負担する旨を定めた場合を除き、本人負担とする。
7　会社が勤務時間内に受診を指定した一般健康診断については、受診に必要な時間について賃金を控除しない。
8　法令上労働時間として取り扱う必要がある特殊健康診断等の受診時間については、労働時間として取り扱う。
9　会社が指定する法定健康診断の法定項目以外の人間ドック、追加検査、オプション検査、再検査及び治療に要する費用については、会社が別に負担する旨を定めた場合を除き、本人負担とする。
10　社員は、正当な理由なく会社が法令に基づき実施する健康診断の受診を拒んではならない。
11　健康診断結果について、会社が必要と認める場合は、医師その他専門家の意見を聴き、労働時間の短縮、配置転換、就業場所の変更その他健康保持上必要な措置を講ずることがある。
12　健康診断の対象、費用、受診時間、結果管理その他詳細については、健康診断実施・受診支援に関する規程又は運用ルールによる。

（長時間労働者に対する面接指導）

第 42 条

会社は、法令に従い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社員その他法令上の要件を満たす社員に対しては、本人からの申出その他法令の定めに従い、医師による面接指導を実施する。

3　前項の面接指導の結果、必要と認められる場合は、会社は医師の意見を踏まえ、一定期間の就業制限、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講ずる。

（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、社員の健康診断結果その他心身の状態に関する情報について、法令及び会社が定める取扱基準に従い、適正に取得、利用及び保管する。

2　会社は、健康情報を業務上必要な範囲を超えて利用せず、閲覧できる者を必要な範囲に限定する。

3　所属長その他業務上必要な者に情報を伝える場合は、就業上必要な配慮事項その他必要最小限の範囲に限るものとする。

（安全衛生教育）

第 44 条

会社は、社員を雇い入れたとき及び配置転換等により作業内容を変更したときその他必要な場合は、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、安全衛生教育により指示又は周知され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、障害を負い、又は死亡した場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令に従い補償を行う。

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場合は、会社はその給付の範囲において法令上の災害補償責任を免れる。

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、技能及び能力を高め、社員の資質の向上を図るため、必要な教育訓練を実施することがある。

2　社員は、会社から業務上必要な教育訓練を受講するよう指示された場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

3　会社の指示により参加する教育訓練については、その実態に応じて必要な勤怠記録を行う。

4　会社があらかじめ日程を指定できる教育訓練については、原則として教育訓練開始日の 1 週間前までに、対象社員へ文書、電子メールその他会社が指定する方法により通知する。ただし、緊急その他やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

第 11 章　懲戒

（懲戒の基本）

第 47 条

会社は、社員が本規則、付属規程、会社の合理的な業務命令その他服務規律に違反した場合は、その内容に応じ懲戒処分を行うことがある。

2　会社は、懲戒処分を行うに当たり、原則として必要な事実確認を行い、対象社員に事実関係について説明又は弁明する機会を与える。

3　会社は、違反行為の内容、故意又は過失の程度、会社又は第三者への影響、過去の勤務状況、過去の処分歴、改善状況その他一切の事情を総合考慮して処分を決定する。

4　懲戒処分は、当該行為の内容及び程度に照らして相当な範囲で行う。

5　懲戒処分、勤務評価、昇格又は降格、賞与査定、損害賠償及び貸付金その他の債務の返済は、それぞれ別の制度として取り扱う。

（懲戒の種類）

第 48 条

懲戒の種類は、次のとおりとする。

（1）けん責

始末書その他会社が必要とする書面を提出させ、将来を戒める。

（2）減給

始末書その他会社が必要とする書面を提出させるとともに、法令の範囲内で賃金を減額する。

（3）出勤停止

始末書その他会社が必要とする書面を提出させるとともに、14 日以内の期間、出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない。

（4）諭旨退職

退職を勧告し、会社が指定する期間内に退職願が提出されない場合は、事情に応じ懲戒解雇その他の処分とすることがある。

（5）懲戒解雇

即時に解雇する。解雇予告手当を支給しない場合は、法令に従い必要な認定その他の手続を行う。

2　減給を行う場合は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 2 分の 1 を超えず、かつ、1 賃金支払期における減給総額が当該賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲で行う。

（懲戒事由）

第 49 条

社員が次のいずれかに該当する場合は、けん責その他情状に応じた懲戒処分を行うことがある。

（1）正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、中抜け又は私用外出をしたとき

（2）服務規律その他会社の諸規程に違反したとき

（3）勤務時間中に許可なく職場を離れたとき

（4）不注意により業務に支障を生じさせたとき

（5）その他前各号に準ずる行為があったとき

2　社員が次のいずれかに該当する場合は、減給又は出勤停止とすることがある。ただし、事情によりけん責にとどめることがある。

（1）無断又は正当な理由のない欠勤、遅刻、早退等を繰り返したとき
（2）過失により災害又は業務上の事故を発生させ、会社に重大な影響を与えたとき
（3）勤怠記録を不正に打刻若しくは入力し、又は他の社員に不正な記録を依頼したとき
（4）服務規律等に繰り返し違反したとき
（5）他の社員に対して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、設備、機械、器具その他の物品を重大に損傷又は滅失させたとき
（7）過失により会社の重要なデータ、ファイル、プログラムその他の情報を消去又は破損したとき
（8）第 47 条に基づく事情聴取その他会社の事実確認において、重大な虚偽の申立てをしたとき
（9）車両管理規程に違反し、又は事故、交通違反等について必要な報告を怠り、安全管理又は会社の信用に重大な影響を与えたとき
（10）会社カード等を不適切に利用し、虚偽又は不正な精算を行ったとき
（11）会社の情報機器、携帯電話、アカウントその他会社資産を不正利用したとき
（12）事故、情報漏えい、不正行為その他会社に重大な影響を与える事実を故意に隠蔽したとき
（13）ハラスメント行為を行い、他の社員その他関係者の就業環境を害したとき
（14）その他前各号に準ずる行為があったとき

3　社員が次のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とすることがある。ただし、平素の服務態度、行為の内容その他の事情により、普通解雇、諭旨退職、出勤停止、減給又はけん責にとどめることがある。
（1）正当な理由なく無断欠勤が連続 14 日以上に及んだとき
（2）出勤状況が著しく不良で、指導等によっても改善の見込みがないとき
（3）会社の内外において刑罰法令に触れる重大な行為を行い、会社の信用又は職場秩序に重大な影響を与えたとき
（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業務上の事故を発生させ、会社又は第三者に重大な損害を与えたとき
（6）第 51 条に定める手続を行わず副業又は事業を行い、会社に重大な支障を与えたとき
（7）会社の金品を窃取、横領し、又は背任その他重大な不正行為をしたとき
（8）他の社員その他の者の金品を窃取したとき
（9）暴行、脅迫その他重大な不法行為を行ったとき
（10）職務上の地位を利用し、第三者から不正な報酬、金品又は利益を受けたとき
（11）正当な業務命令に重大に違反し、業務遂行を拒否したとき
（12）会社の秩序又は風紀を著しく乱したとき
（13）会社の許可なく、職場内で会社業務と関係のない営業活動を行ったとき
（14）第 16 条に違反し、重要な個人情報、営業秘密その他機密情報を故意に漏えい又は不正利用したとき
（15）会社の重要なファイル、プログラムその他の情報を故意に消去、破壊又は改ざんしたとき
（16）会社カード等を利用して横領、架空取引その他重大な不正行為を行ったとき
（17）重大なハラスメント行為を行ったとき
（18）懲戒処分を受けたにもかかわらず、同種又は重大な違反行為を繰り返し、改善の見込みがないとき
（19）服務規律等に違反した事案が極めて重大であるとき
（20）その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

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、不正行為その他公益通報に該当する事項について相談又は通報があった場合は、法令及び会社が定める手続に従い、必要な調査及び対応を行う。

2　会社は、公益通報又はこれに関する相談若しくは事実確認への協力を理由として、社員に解雇、降格、減給その他不利益な取扱いを行わない。

3　会社は、通報者、相談者、調査協力者その他関係者の秘密及びプライバシーの保護に配慮する。

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し、又は自ら事業を行うことができる。

2　社員が副業又は兼業を行う場合は、会社所定の方法により事前に届け出なければならない。

3　会社は、前項の届出内容を確認し、次のいずれかに該当する場合は、必要かつ合理的な範囲で副業又は兼業を禁止し、又は制限することがある。

（1）会社に対する労務提供に支障が生じる場合

（2）会社の営業秘密、個人情報その他機密情報が漏えいするおそれがある場合

（3）会社の名誉又は信用を著しく損なうおそれがある場合

（4）会社との競業により会社の正当な利益を害するおそれがある場合

（5）社員の健康確保又は法令上必要な労働時間管理に重大な支障が生じる場合

4　会社が法令に基づく労働時間管理又は健康管理を行うため必要と認めた場合は、社員は、副業又は兼業先における勤務時間その他必要な事項を報告しなければならない。

5　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不正に利用してはならない。

6　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、資料返還その他必要な誓約書の提出を求めることがある。

附　則

（従前の施行履歴）

第 1 条

本規則の従前の主な施行及び改正履歴は、次のとおりとする。

（1）令和 7 年 8 月 25 日　施行

（2）令和 8 年 5 月 1 日　改正施行

（3）令和 8 年 7 月 1 日　改正施行

（4）令和 8 年 8 月 1 日　拠点等に関する改正施行

（2026 年 11 月 1 日改正の施行日）

第 2 条

この規則の今回の改正は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

（在籍社員への適用）

第 3 条

この規則の施行日時点で会社に在籍する社員についても、法令、個別の労働条件、経過措置その他別段の定めがある場合を除き、改正後の本規則を適用する。

（半日年休の経過措置）

第 4 条

2026 年 8 月 1 日から 2026 年 10 月 31 日まで会社が暫定運用した半日単位の年次有給休暇については、2026 年 11 月 1 日以降、本規則第 23 条に定める半日年次有給休暇として取り扱う。

2　前項の期間中に取得した半日年休の取得実績及び残日数は、改正後の年次有給休暇管理へ引き継ぐ。

（休日振替及び代休の経過措置）

第 5 条

2026 年 11 月 1 日以降の休日勤務については、第 20 条に従い事前の休日振替を優先する。所定休日の半日振替及び業務上やむを得ない場合の跨週振替は、同条並びに振替休日・代休運用規程の要件を満たす場合に限り認める。要件を満たさない休日勤務及び事後に指定する休みは、休日勤務及び代休として取り扱う。

2　2026 年 10 月 31 日以前に行われた休日勤務及び未取得代休については、その発生日、取得状況、取得期限及び当時の賃金処理を確認し、従前の規程又は運用条件に従って処理する。施行日を理由として一律に消滅又はリセットしない。

3　施行日前に行った休日勤務について既に発生した賃金及び割増賃金は、本規則の施行を理由として減額又は消滅させない。

（給与制度の取扱い）

第 6 条

営業職及び事務職の新給与制度は、2026 年 11 月 1 日から、給与規程及びそれぞれの職種別給与関連規程に基づき適用する。

2　営業職及び事務職について新制度により賃金その他の労働条件を変更する場合は、個別に内容を説明し、労働条件通知書又は雇用契約書その他必要な書面により適用条件を明示する。

3　工事職については、「給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部）」を工事職の職種別給与規程とし、2026 年 11 月 1 日から適用する。新制度に基づく基本給、給与ランク、役職手当その他個別の給与条件は、対象社員ごとに労働条件通知書、雇用契約書その他の書面で明示する。賃金の減額を伴う場合は、法令に従い、必要な説明、合意その他の手続を行う。

（社宅及び貸付の経過措置）

第 7 条

2026 年 11 月 1 日以前から社宅を利用している社員又は会社から貸付を受けている社員については、従前の社宅使用契約、貸付契約、残高、利率、返済条件その他既存の条件を確認し、新たな社宅管理規程又は社員貸付規程を一律に遡及適用しない。

2　本人負担額、返済条件その他社員に不利益となる条件を変更する場合は、法令及び既存契約を確認し、必要な説明、合意その他の手続を行う。

（関連規程及び書式との整合）

第８条

会社は、この規則の改正に伴い、賃金規程、給与規程、給与・昇格・降格規程（営業）、給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部）、給与・昇給・賞与規程（事務職）、パートタイム・アルバイト就業規則、育児・介護休業等に関する規則、車両管理規程、テレワーク規程、会社カード取扱規程、振替休日・代休運用規程、営業インセンティブ規程、社宅管理規程、社員貸付規程、勤怠管理運用規程、出張・赴任旅費規程、社用携帯運用規程、健康診断実施・受診支援規程その他関連規程及び書式との整合を確認し、必要な改定を行う。

2　会社は、労働条件通知書、雇用契約書、辞令、申請書、勤怠システムその他の関連書式及びシステム設定についても、本規則及び各付属規程との整合を確認する。

以上