

# 就業規則

株式会社 ブリッジクリエイト

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この就業規則は、株式会社ブリッジクリエイト（以下「BC」という）の従業員の  
サービス及び就業の条件等を定めることにより、企業の円滑な運営と企業秩序の維持確立  
を目的とするものです。

### (共有したい企業理念)

第2条 BCが求め、評価する働きかたは下記のとおりとします。

- (1) 自発的にチャレンジ、勉強し、未来の社会に貢献できるサービス、仕組み、ビ  
ジネスモデルを生み出していこうというクリエイティブな発想を持って、仕事に  
取り組む。
- (2) 組織の成果、その先のクライアント、社会の利に影響を与える貢献は何かを考  
え、向上心を持って仕事に取り組む、誇りある業務を全うする。
- (3) 組織の一員として協調性を持ち、ビジョンを共有し、互いに成長する。
- (4) パートナー、クライアントを意識し大切に、そこで生まれるシナジー効果を  
重視する。
- (5) 将来いかなる発展を遂げ、多角化したとしても、その根底にあるもの、BCのコ  
アコンピタンスは、デザイン力であることを忘れない。

### (雇用契約締結)

第3条 BCと従業員が結ぶ雇用契約とは、従業員はBCのために誠実かつ一生懸命働き、  
BCはその対価として賃金を支払う契約です。

- 2 BC及び従業員は契約内容を遵守し、履行しなければなりません。
- 3 従業員は次の義務を遵守しなければなりません。義務違反が認められた場合には、雇  
用契約は解約となり、状況によっては懲戒解雇となる場合もあります。
  - (1) BCの方針を理解し、協力する義務
  - (2) 仕事に専念する義務
  - (3) 責任ある仕事を提供する義務
  - (4) 個人情報や秘密情報を守る義務

### (従業員の定義)

第4条 この就業規則における従業員とは、第2章第1節に定める採用の手続を経て採用  
された者をいいます。

- 2 従業員の種類は次のとおりとします。

- (1) 正社員  
期間の定めのない労働契約に基づいて雇用された者
- (2) 契約社員  
有期雇用契約に基づいて雇用された者。雇用期間、業務の内容、賃金などの労働条件は個別に定めます。
- (3) パートタイマー  
1週間の所定労働時間が正社員に比べて短い期間雇用者。雇用期間、業務の内容、賃金などの労働条件は個別に定めます。
- (4) 嘱託社員  
第24条(定年)第1項に定める定年退職後に引き続きBCと嘱託雇用契約を締結し、継続雇用された者。雇用期間、業務の内容、賃金などの労働条件は個別に定めます。
- (5) アルバイト  
日々更新または短期の雇用契約によって雇用された者。雇用期間、業務の内容、賃金などの労働条件は個別に定めます。

(適用範囲)

第5条 この規則は、すべての従業員に適用します。ただし、契約社員、パートタイマー、嘱託社員及びアルバイトとして雇用された者（以下「パートタイマー等」という）については、個々の雇用契約書、及び別段の定めをしたときはその定めによるものとします。

(就業規則の遵守義務)

第6条 BC及び従業員は、この就業規則を遵守し、互いに協力して社業の発展に努めなければなりません。

(労働条件の変更)

第7条 この就業規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及びBCの経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により変更することがあります。変更の際には従業員過半数の代表者の意見を聴くものとします。

## 第2章 人 事

### 第1節 採用・試用期間

(採用)

第8条 BC は、入社を希望する者の中から、書類選考、所定回数の採用面接、及び筆記試験等の選考手続きを経て、所定の基準に合格した者を採用します。ただし、BCが必要と認めた場合は採用試験を省略することができます。

2. BC が求める人材は、「BC の方針に同調できる人」、「自分の技量を常に維持向上し、BC のために誇りと責任を持って働こうという意思のある人」「自主的に仕事に取り組み、積極的な行動や提案のできる人」です。

(選考のための提出書類)

第9条 BC は、正社員として就職を希望する者に対し、次の書類を提出させるものとします。ただし、BC は、その一部の書類の提出を求めないことがあります。

(1) 履歴書（本人自筆、提出日前3か月以内に撮影した写真付きに限る）

(2) 職務経歴書

(3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したもの）  
健康診断書発行に要する費用は本人の負担とする。

(4) その他学校の卒業（見込）証明書、学校成績表、外国人登録証の写し、運転免許証、各種資格証明書等 BC の指示する書類

2 BC は、前項に基づき提出を受けた書類は、不採用の場合には速やかに返却します。

(採用決定者の提出書類)

第10条 BC は、採用決定者（採用内定者を含む）に対し、初出勤の日までに次の書類を提出させるものとします。ただし、BC は、その一部の書類の提出を求めないことがあります。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）

(4) 年金手帳（すでに交付を受けている者）

(5) 給与所得の扶養控除等申告書

(6) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者）

(7) 雇用保険の各被保険者証（職歴のある者）

(8) その他 BC の指示する書類

2 期日を守ることは、きわめて重要なことであるため、BC が指定する期限までに提出ができない場合には、勤務する意思がないと判断し、採用を取り消すことがあります。

3 従業員は、第1項の提出書類の記載事項に変更があった場合、BC に対し変更があった日から2週間以内に文書で届け出なければなりません。

4 前条第1項及び本条第1項の規定に基づき BC に提出された書類は、次の各号の目的のために利用します。

- (1) 配属先の決定
- (2) 昇降給の決定
- (3) 賃金及び賞与の決定及び支払い
- (4) 所得税及び社会保険料の控除
- (5) 人事異動（出向の場合を含む）
- (6) 教育管理
- (7) 健康管理
- (8) 制裁
- (9) 退職及び解雇
- (10) 災害補償
- (11) 前各号のほか、BC の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

（採用の取消し）

第11条 入社に際し履歴を偽り又は不実の陳述をした場合は、その者の採用を取り消すことがあります。なお、経歴詐称による懲戒解雇となる場合もあります。

（労働条件の明示）

第12条 BC は、従業員との雇用契約の締結に際し、雇用契約書及びこの規則の周知により、次の各号に掲げる事項を明示します。

- (1) 雇用契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手續並びに解雇の事由及び解雇の手續

（試用期間）

第13条 第8条(採用)に基づき採用された者については、3か月間の試用期間を設けます。

ただし、BC が特に必要ないと認めた者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがあります。

2 試用期間中の者について、その業務適性等を総合的に判断して本採用の有無を決定します。なお、試用期間中又は試用期間満了時に、第14条（本採用拒否）に該当し、従業員として不適格と認めるときは採用を取り消し、本採用を行いません。

- 3 BCは必要に応じて試用期間を6か月まで延長することがあります。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算します。

(本採用拒否)

第14条 試用期間中に次のいずれかに該当した場合には、採用を取り消し、本採用を行いません。

- (1) 第3条第3項に記す「従業員の義務」に違反したとBCが判断したとき
  - (2) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
  - (3) 所属長の指示に従わないとき
  - (4) 同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している等勤務態度が悪いとき
  - (5) 仕事のレベルがBCの求めるレベルに達しないとBCが判断したとき
  - (6) 虚偽の申告または重要事項の告知を行わなかったことにより、BCを誤認させて採用されたとき
  - (7) 必要書類を提出しないとき
  - (8) 完全な労務の提供ができる健康状態でないとBCが判断したとき(精神上的メンタルヘルス不全も含む)
  - (9) BCの従業員としてふさわしくないと認められるとき
  - (10) その他上記に準じる、又はこの規則の解雇事由に該当する場合
- 2 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第28条(解雇予告)の規定を準用します。

## 第2節 異 動

(人事異動)

第15条 BCは、従業員に対し、異動を命ずることがあります。従業員は正当な理由がない限りこれを拒否することはできません。

- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとします。
- (1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動
  - (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動
  - (3) 職種変更 職種の異動
  - (4) 応 援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること
  - (5) 在籍出向 BCに在籍のまま、他の会社または団体{(関係会社以外の会社も含む)以下「出向先」という}などの業務に従事するため、BC

の命令により転出すること

(6) 移籍出向 BC との雇用関係を終了し、出向先との新たな雇用契約の締結をし、出向先の業務に従事するため、BC の命令により転出すること

(7) 海外異動 日本国外への転勤、在籍出向又は移籍出向

3 BC は、前項第 5 号の「在籍出向」に際しては、出向先と協定を結び、出向期間その他の労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとします。

4 BC は、第 2 項第 6 号の「移籍出向」の場合には、その理由を事前に明示して、本人の同意を得るものとします。また、従業員及び出向先との三者間の協定を結び、出向期間その他の労働条件を定めます。出向先での労働条件等については、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとします。第 7 号の海外への移籍出向に関しても同様とします。

5 人事異動により、職務内容が変わる場合には、賃金も改定するものとします。

(業務引継ぎ・着任)

第16条 異動を命じられた者は、BC が定めた期日までに業務の引継ぎを完了したうえで、指定された日までに着任しなければなりません。

2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことがあります。

(教育研修)

第17条 BC は、従業員に対し、日常の指示、命令として研修（一般教養等に関する研修を含む）を命じることがあります。

2 BC は、従業員に対し、業務上の必要性により合宿研修を命じ、かつその間合宿所からの外出及び外泊を禁ずることがあります。

3 従業員は前二項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできません。

### 第3節 休 職

(休 職)

第18条 BC は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることがあります。従業員はこれを拒むことはできません。ただし、本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しません。

(1) 業務外の傷病により欠勤し、欠勤が継続、断続を問わずおおむね 1 か月程度以

上続くと認められると BC が判断したとき

(2) 精神又は身体上の疾患により通常の労務提供ができず、又は不完全だと BC が判断したとき

(3) 業務命令により他社に在籍出向したとき

(4) その他前各号に準ずる事由があり、BC が休職させる必要があると認めたとき

2 前項第 1 号及び第 2 号(以下「私傷病等」という)については、従業員からその健康状態を記した医師の診断書を求めます。また、必要に応じて BC の指定する医師による診断書を求めることがあります。

3 私傷病等による休職命令期間中は、療養に専念しなければなりません。

(休職期間)

第19条 休職期間は、休職事由を考慮のうえ、次の期間を限度として BC が定めます。

(1) 私傷病等のとき 3 か月

(2) 前条第 1 項第 3 号による場合 出向期間

(3) 同第 4 号による場合 BC が認めた期間

2 同一事由による休職の中断期間が 6 か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなします。また、私傷病等の休職について、症状再発の場合は再発後の期間を休職期間に通算します。

(休職期間中の取扱い)

第20条 休職期間中の給与は無給とします。

2 休職期間は、原則として勤続年数に算入しません。ただし、BC の業務の都合による場合、その他 BC が特別の事情を認めた場合はこの限りではありません。なお、第 43 条及び第 44 条に定める年次有給休暇付与の算定における勤続期間については通算するものとします。

3 休職者は、休職期間中は少なくとも 1 週間に 1 回は BC に状況を報告しなければなりません。

4 従業員は休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む）、厚生年金保険料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、BC に支払わなければなりません。徴収方法については、「賃金規程」の定めるところによります。指定期限までに支払いのない場合は、懲戒規定が適用される場合があります。

(復 職)

第21条 休職期間が満了したとき、又は従業員の休職事由が消滅したと BC が認めたときは、原則として休職前の職務に復帰させます。ただし、BC の事情により休職前と異なる職務に復帰させることがあります。



- 2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続きにより BC に申し出なければなりません。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とします。

(私傷病等による休職の場合の復職)

第22条 前条第1項の「従業員の休職事由が消滅したと BC が認めたとき」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が「治ゆ」(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は見込まれることをいう。以下同じ)し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、または見込まれるものと BC が判断したときとします。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること
  - (2) 独力で安全に通勤ができること
  - (3) BC が設定している勤務日に勤務時間の就労が継続して可能であること
  - (4) 業務に最低限度必要とされる作業(事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業)を遂行することができること
  - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと
  - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
  - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと
  - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること
  - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること
- 2 前項の判断を行うために、従業員は主治医の診断書を提出しなければなりません。また、BC は必要に応じて休職者及び主治医との面談を行うことがあります。その場合には従業員は協力しなければ、復職は認められません。
  - 3 前項に加えて、必要がある場合には、BC が指定する医師の診断を指示することがあります。この指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがあります。
  - 4 復職日は、第1項の判断に基づき BC が決定するものとします。この場合において、主治医の意見と BC が指定する医師の意見が異なるときは、BC が指定する医師の意見を優先します。
  - 5 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することがあります。
  - 6 休職満了日までに復職日が決定できないときは、第23条(退職)の規定により退職とします。
  - 7 復職に関する判断は、復職判定委員会にて行います。

## 第4節 退職及び解雇

### 第1款 退職

(退職)

第23条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とし、そのそれぞれ定められた日を退職日とします。

- (1) 定年に達したとき・・・満60歳の誕生日以降最初に到来する3月末日
- (2) 死亡したとき・・・死亡した日
- (3) 休職期間が満了しても休職理由が消滅しないとき・・・休職期間満了の日
- (4) 取締役又は執行役員に就任したとき（使用人兼務役員となる場合を除く）  
・・・就任日の前日
- (5) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡が取れないときで、解雇手続きを取らない場合・・・1か月を経過した日
- (6) 自己の都合により退職を願い出て、BCの承認があったとき  
・・・会社が退職日として承認した日
- (7) 前号の承認がないとき・・・退職願の提出後14日を経過したとき
- (8) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき・・・雇用期間満了の日
- (9) 他社に転籍出向したとき・・・転籍出向日の前日
- (10) 従業員が解雇されたとき・・・解雇の日
- (11) 退職につき、労使双方が合意したとき・・・合意により決定した日

(定年)

第24条 本条第3項及び第4項の場合を除き、無期契約社員（期間の定めのない労働契約を結んでいる従業員をいう。以下同様）の定年は満60歳とし、60歳の誕生日以降最初に到来する3月末日をもって退職とします。

- 2 前項の定年に達した者のうち、別途定める「継続雇用規程」に定める基準を満たす従業員で再雇用を希望する者は、嘱託社員として満65歳の誕生日以降最初に到来する3月末日まで継続雇用します。詳細は、「継続雇用規程」によるものとします。
- 3 有期契約から無期契約に転換する従業員で、転換時にすでに満60歳に到達(60歳の誕生日の前日)している無期契約社員の定年は、満65歳の誕生日以降最初に到来する3月末日とします。
- 4 有期契約から無期契約に転換する従業員で、転換時にすでに満65歳に到達(65歳の誕生日の前日)している無期契約社員の定年は、無期契約転換から1年経過後に最初に迎える誕生日移行最初に到来する3月末日とします。

(自己都合退職)

第25条 従業員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の少なくとも2か月前までに所属長に退職の届出をしなければなりません。この届出はやむを得ない事情がある場合を除き、書面で行うものとします。

- 2 退職の申出が所属長に受理されたときは、BCがその意思を承認したものとみなします。この場合、原則として従業員はこれを撤回することはできません。

(退職前の現実就労)

第26条 退職を申し出た従業員は、退職までの間に業務の引き継ぎを完了しなければなりません。また、退職日より遡って2週間は現実に就労しなければなりません。

- 2 従業員が前項の規定に反して引継ぎ等の業務に支障を発生させた場合、懲戒処分を行うことがあります。

## 第2款 解 雇

(普通解雇事由)

第27条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇とします。

- (1) 精神または身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他BCのやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返行われたとき

- (11) 従業員としての適格性がないと判断される時
- (12) 天災地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り、雇用を維持することができなくなった時
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある時

(解雇予告)

第28条 前条により解雇する時は、次に掲げる場合を除き、30日前に予告するか、または当該従業員の平均賃金の30日分を予告手当として支給します。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヶ月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される従業員を当初の契約期間中に解雇する場合
- (4) 試用期間中の者であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
- (5) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (6) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合

2 第1項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができるものとします。

(解雇制限)

第29条 従業員が次の各号のいずれかに該当する時は各号に定める期間中は解雇しません。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合、又は第1号の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らず、打切補償を支払ったときはこの限りではありません。

- (1) 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後に休業する期間及びその後30日間

2 従業員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は、当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなします。

(退職・解雇時の手続き)

第30条 従業員が退職または解雇になった場合は、BCから貸与された物品その他BCに属するものを直ちに返却し、BCに対して債務がある場合は、退職または解雇の日ま

でに精算しなければなりません。

- 2 既往の労働に対して、BCは所定の給与支払日に賃金を支払います。
- 3 退職または解雇になった従業員が退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、BCは遅滞なくこれを交付するものとします。
- 4 退職又は解雇になった従業員は、退職し又は解雇された後も在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うものとします。これに違反しBCが損害を受けたときには、その損害を賠償しなければなりません。
- 5 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は、退職し又は解雇となる場合には、退職日の14日前までに「競業禁止及び守秘義務に関する誓約書」をBCに提出しなければなりません。

(競業禁止義務)

第31条 従業員のうち役職者、及び企画又は開発の職務に従事していた者が、退職し、又は解雇された場合は、BCの承認を得ずに離職後6ヵ月間は日本国内においてBCと競業する業務を行ってはなりません。また、BC在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはなりません。

## 第3章 労働時間・休憩・休日・休暇

### 第1節 労働時間・休憩・休日

(所定労働時間・休憩)

第32条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1日について8時間とし、始業・終業の時刻は、次のとおりとします。なお、パートタイマー等については、個々の雇用契約にて定めます。

- (1) 始業時刻 10時00分
- (2) 終業時刻 19時00分
- (3) 休憩時間 60分(次のいずれかの交代制とする)
  - ① 13時～14時
  - ② 14時～15時

- 2 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始(実作業の開始)する時刻をいいます。
- 3 終業時刻とは、退社時刻ではなく業務の終了(実作業の終了)の時刻をいいます。労働時間の算定は退社時刻ではなく、業務の終了時刻までとします。
- 3 BCは、業務その他の事情により、全部または一部の者につき、所定労働時間の範囲内

において第1項の始業・終業時刻及び休憩時間を繰上げ、又は繰下げることがあります。

(一斉休憩の例外)

第33条 BCは、従業員に対し、業務上の必要性に基づいて、従業員の過半数を代表する者との労使協定により、休憩を一斉に付与しないことがあります。

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部として、就業規則に定めのない項目は、当該協定の定める内容によるものとします。

(休憩時間中の外出等)

第34条 休憩時間は自由に利用することができます。ただし、職場秩序又は風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはなりません。また、休憩時間中に事業場より外出しようとする場合には、事前に所属長に届出て、承諾を得なければなりません。

(休日)

第35条 BCの休日は、次のとおりとします。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律に定められた休日
- (4) その他BCが休日と定めた日

2 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日となります。

(休日の振替)

第36条 BCは、業務上の必要性がある場合、前条の休日をあらかじめ他の労働日に振替えることがあります。この場合、振替前の休日は所定の勤務日とし、振替後の日を休日とします。

2 前項の場合、BCは、従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととします。

3 振替後の休日は無給とします。

(代休)

第37条 BCは休日労働した従業員に対し、BCの業務上の判断により、代休を付与することがあります。

2 前項の代休の日は無給とします。

(時間外労働及び休日労働)

第38条 BCは、業務の必要性がある場合、所定労働時間外及び休日に労働を命じることがあります。なお、法定休日に労働させるとき及び法定労働時間を超える時間外労働をさせるときは、BCはあらかじめ従業員の過半数を代表する者との労使協定（以下「36協定」という）を締結し、これを労働基準監督署長に届け出た上で命ずるものとします。従業員は前項の業務命令があった場合には、正当な理由なく拒否できません。

- 2 時間外労働及び休日労働は、BCの事前の命令によってのみ行うものとします。従業員はBCの許可なく所定労働時間外又は休日に労働してはなりません。
- 3 やむを得ず時間外労働の必要性が生じた場合、従業員は事前に所属長に申し出て、許可を得なければなりません。事前に許可を受けることができないときは、翌営業日まで届け出てその承認を得なければなりません。
- 4 従業員が自己裁量で時間外労働及び休日労働を行った場合、当該労働に該当する時間の賃金及び割増賃金は支払わないものとします。
- 3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働、及び午後10時から午前5時までの深夜労働をさせることはありません。
- 4 満18歳未満の従業員には法定時間外労働、法定休日労働、及び午後10時から午前5時までの深夜労働はさせません。ただし、第39条による場合はこの限りではありません。

（緊急災害時等の時間外労働・休日労働）

第39条 BCは、災害その他避けることのできない事由によって、臨時的必要がある場合においては、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け、又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において、所定労働時間外、休日に労働を命ずることがあります。

（育児等を行う従業員の所定外労働等）

第40条 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために請求した場合には、第38条（時間外労働及び休日労働）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはありません。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第38条（時間外労働及び休日労働）の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とします。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはありません。

- 4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）、父母及び子（従業員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む）並びに配偶者の父母とします。
- 5 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、労使協定及び「育児・介護休業規程」の定めるところによります。

（適用除外）

第41条 指揮命令又は管理監督する立場にある者、及び機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しません。

（事業場外労働）

第42条 BC は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合、出張その他事業場外での労働を命じることがあります。

- 2 従業員が労働時間の全部又は一部について出張その他事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなします。

## 第2節 休暇

（年次有給休暇）

第43条 従業員の年次有給休暇は、下表の勤続年数に応じ、次のとおりとします。ただし、パートタイマー等については、第44条を適用します。

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とします。
- 3 出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、育児休業期間、産前産後の休業期間、介護休業期間並びに業務上の傷病による休業の期間は、これを出勤したものとみなします。
- 4 年次有給休暇については、通常の賃金を支払います。

（パートタイマー等の年次有給休暇）

第44条 パートタイマー等の年次有給休暇は、下表の勤続年数に応じ、次のとおりとしま



す。

週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の所 定労働日数	入社日から起算した勤続年数						
			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
30時間 以上	—	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降一年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という）において、基準日の直前の一年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤したパートタイマー等を対象とします。
- 3 出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、育児休業期間および産前産後の休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は、これを出勤したものとみなします。
- 4 年次有給休暇については、原則として取得日に所定労働時間労働した場合の通常の賃金を支払います。

（半日単位での年次有給休暇）

第45条 従業員は、BCが事前に承認した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができます。半日の範囲は下記とします。

- (1) 前半休 10時00分～14時00分
- (2) 後半休 15時00分～19時00分

- 2 半日単位の年次有給休暇については、前項(1)(2)にかかわらず、1回につき、当該取得日に所定労働時間労働した場合の通常の賃金の半額を支払います。

（年次有給休暇の申請手続き）

第46条 従業員は、年次有給休暇を申請する場合には、指定する最初の休暇日の少なくとも1週間前までに、BCに対し、書面により届け出なければなりません。

2 第1項にかかわらず、取得希望期間が暦日2週間以上の長期継続の年次有給休暇を申請する場合は、指定する最初の休暇日の1か月前までに、少なくとも2週間前までに届け出なければなりません。

3 BCは、従業員が具体的時季を指定して請求した場合には、指定された日に年次有給休暇を与えます。ただし、指定された日に年次有給休暇を与えることが事業の正常な営業を妨げる場合においては、BCはこれを他の時季に変更することがあります。

(年次有給休暇の繰越)

第47条 年次有給休暇は翌年度に限って繰り越すことができます。前年度より繰り越した休暇をその年度に取得しなかったときは、無効となります。

(計画年休)

第48条 BCは、従業員の過半数を代表する者と労使協定を締結し、年次有給休暇のうち5日を超える部分については、その労使協定の定めるところによりあらかじめ時季を指定して付与することができます。

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとします。

(年末年始休暇)

第49条 従業員は、次の各号の休暇を取得することができます。

(1) 年末年始休暇(12月から翌年1月の年末年始において会社が指定する日)

2 前項の休暇については通常の賃金を支払います。ただし、パートタイマー等であり、かつ時間給である者については、無給とします。

(特別休暇)

第50条 従業員は、次の各号に該当する場合、特別休暇を取得することができます。ただし、試用期間中の者及びパートタイマー等には適用しません。

(1) 本人が結婚するとき(2年以内に取得するものとします) 3日

(2) 配偶者の出産 1日

(3) 配偶者・父母(養父母を含む)及び子女(養子を含む)が死亡したとき

① 喪主のとき 3日

② 喪主でないとき 1日

(4) 祖父母(養祖父母を含む)及び兄弟姉妹が死亡したとき 1日

(5) 配偶者の父母(養父母を含む)及び孫が死亡したとき 1日

(6) その他前各号に準じ BC が必要と認めたとき BC の認めた日数

- 2 前項の休暇を連続して取得する場合であって、その途中に休日がある場合には当該休日も特別休暇の日数に含みます。
- 3 従業員は、第 1 項の特別休暇を取得する場合、BC に対し、事前に書面により申請し、その承認を得なければなりません。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合、事後速やかに申請し、承認を得ることとします。
- 4 従業員が前項の手続きを怠った場合、原則として無断欠勤として扱います。
- 5 第 1 項の休暇については、通常の賃金を支払います。ただし、休暇中の所定休日、祝祭日については無給とします。

(母性健康管理のための休暇等)

第51条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から、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診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与えます。ただし、この休暇は無給とします。

(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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、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 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から、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、次の措置を講ずることとします。ただし、不就労時間に対する部分は無給とします。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

1 時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

勤務時間の短縮、休業等

(育児時間)

第52条 生後満 1 歳に達しない生児を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに 1 日 2 回各々 30 分間、育児時間を取ることができます。

- 2 前項にかかわらず、1日の労働時間が4時間以内の場合の育児時間は、1日1回とします。
- 3 前二項の育児時間は、これを無給とします。

(生理休暇)

第53条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させないこととします。

- 2 前項の休暇は、これを無給とします。

(産前産後休業)

第54条 BCは出産する女性従業員に対し、産前6週間(多胎出産の場合は14週間)、産後8週間の休暇を与えます。なお、産後6週間を経過し、本人が就業を希望したときで、医師が支障ないと認めたときには、業務に就業させることがあります。

- 2 産前産後の休暇は、無給とします。
- 3 産前産後の休暇中に従業員が負担すべき社会保険料等の徴収方法については、「賃金規程」の定めるところによります。指定期限までに支払いのない場合は、懲戒規定が適用される場合があります。

(育児休業・介護休業)

第55条 従業員は、「育児・介護休業規程」の定めるところにより、BCに申し出て育児休業及び育児短時間勤務、又は介護休業及び介護短時間勤務をすることができます。

(子の看護休暇)

第56条 小学校就学前の子を養育する従業員は、BCに申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができます。

- 2 看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによります。
- 3 子の看護休暇の期間は無給とします。

(介護休暇)

第57条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、BCに申し出たときは、年次有給休暇

とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年度につき5労働日、2人以上の場合は1年度につき10労働日を限度とて、介護休暇を与えるものとします。

- 2 前項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければなりません。やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申し出を認めます。
- 3 介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによります。
- 4 介護休暇の期間は無給とします。

(公民権行使の時間)

第58条 従業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、また、公の職務(裁判員を含む)に就くためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与えます。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合があります。

- 2 前項の時間又は日は、無給とします。

## 第4章 賃金

(賃金)

第59条 従業員の賃金に関する事項については、別途「賃金規程」に定めます。ただし、パートタイマー等については、個別の雇用契約書によるものとします。

## 第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第60条 従業員は雇用契約上、この章にある服務規律を遵守する義務があります。服務規律に違反した場合には、懲戒の対象となります。

- 2 従業員はBCの一員として、他の従業員との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めなければなりません。
- 3 従業員はBCの約束事や社会的なルールおよびマナーを守らなければなりません。
- 4 従業員は、社長の経営方針を常に心得、BCと従業員がともに発展向上するよう努めなければなりません。

(服務の遵守事項)

第61条 次の各号に掲げる服務事項は、BCの職場ルールの基本です。必ず遵守してください。

- (1) 挨拶、礼儀は人間関係の基本です。毎日の挨拶、対人関係についての礼儀作法やマナーの遵守をBCは最大限重視します。
- (2) 常に健康には気をつけてください。プロとして体調には自ら気を使い、ベストコンディションで仕事に臨めるように心がけてください。
- (3) 私たちの賃金はすべてお客様から頂いています。お客様への活動こそがすべてに優先する活動です。常に感謝の心を持ってお客様に接し、誠意を持って最後まで対応してください。
- (4) 勤務中は所属長の指示に従い、同僚とも協力的な態度で業務に精励してください。また、みだりに職場を離れたりせず職務に集中、専念してください。
- (5) 何事についてもホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）を徹底し、組織の一員として協調性を持って仕事をしてください。
- (6) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めてください。
- (7) 始業時刻にはすぐに業務に取りかかるようにしておいてください。
- (8) 常に整理整頓に努め、職場は清潔に保つようしてください。
- (9) BCの備品類はお金と同じです。粗末に扱くと経費が余計にかかります。施設、車輛、機械、器具などの備品は大切に取り扱い、材料、資材、燃料などの消耗品は節約に努め、商品、製品、書類などは丁寧に取扱ってください。
- (10) 作業の安全や清潔感に留意した服装や頭髪、身だしなみを心がけてください。お客様や取引先は常に見ています。常にBCの従業員にふさわしい品位ある清潔な服装と身だしなみを心がけてください。
- (11) 職場の風紀秩序を乱す行動や粗暴な振る舞い、周りのひんしゆくを買う行動はしてはなりません。また、社外においても常にBCの一員であることを心がけた行動をし、公共の場所等でも他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけてはなりません。
- (12) 業務遂行に際して必要な経費については、必ず事前申請をし、許可を得たうえでなければ使うことはできません。
- (13) 接待を行う場合および受ける場合は、支払いの発生の有無にかかわらず事前申請をしなければなりません。
- (14) 過労や睡眠不足、薬物の影響などで、正常な運転ができない恐れがあるときは運転をしないこと。また、運転中においては中断し、直ちに所属長に連絡しなければなりません。
- (15) BCのパソコンを私的な目的で使うことを禁じます。BCは必要に応じて従業員が私的な目的でインターネットの閲覧やメールの送受信をしていないかどうか

調査することができます。

- (16) 従業員は BC の電話を業務遂行の必要以外に、私的に利用してはなりません。また、業務遂行中において個人所有の携帯電話を私用で使うことは、通話、メールを問わず禁じます。
- (17) 業務上知り得た秘密には「守秘義務」があります。BC が定めた「個人情報管理規程」や「秘密情報管理規程」を遵守し、BC の業務で取り扱う個人情報、財務、人事、組織等に関する情報、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他 BC が秘密保持対象として取り扱う一切の会社情報を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、また、社外にも持ち出さないこと。なお、退職後においても BC に帰属する秘密情報は他に漏らしてはなりません。
- (18) BC の業務の範囲について、著作、講演などを行う場合は、BC の秘密情報の漏えいには充分注意し、内容についてあらかじめ BC の許可を受けてください。
- (19) 外国人である従業員は出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律を遵守しなければなりません。
- (20) 自転車、バイク、自動車による通勤は原則として禁止します。
- (21) その他、BC の掲げる方針や約束事、命令、注意、通知事項を必ず遵守してください。

#### (不利益行為の禁止)

第62条 従業員は次の各号に掲げる禁止事項を遵守しなければなりません。

- (1) 職場環境維持義務として
  - ① この規則その他これに付随する BC の規則を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
  - ② 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
  - ③ BC が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと
  - ④ BC の施設内で、賭けごと、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
  - ⑤ セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。社外において従業員へのつきまといや酒席の強要などもしないこと
  - ⑥ 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (2) 秘密保持義務として
  - ① 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、BC 及び取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び BC の不利益となる事項（以下「秘密情報」という）を第三者に開示、

漏洩、提供しないこと

- ② 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（BC が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に BC が指定した方法による場合を除く）
- ③ I Dカードを BC の許可なく他の同僚に貸与しないこと
- ④ 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
- ⑤ BC の許可なく、私物のパソコン又はU S B等を BC のパソコンに接続しないこと
- ⑥ BC が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合、直ちに、情報漏洩の防止の対策を行うとともに、BC に報告すること
- ⑦ BC の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても BC が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと

(3) 職務専念義務として

- ① BC の許可を受けず、BC に在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりしないこと
- ② BC の許可を受けず、BC に在職中のまま、他社の従業員として雇用契約を結んだり、他社の商品を販売したりする行為をしないこと
- ③ BC の職場内で許可なく、政治活動、宗教の布教活動、演説、集会、物品の販売、印刷物の配布、貼紙、掲示、募金、署名、特定団体への勧誘活動、その他これらに類する行為をしないこと
- ④ 勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと

(4) 信用維持義務として

- ① 社内外を問わず、BC や BC に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
- ② 取引先から、不正な金品の授与や飲食の接待を受けたり、要求したり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- ③ 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。また、運転者に酒をすすめる行為も絶対にしないこと



- ④ BCの許可なく、私用にBCの名称を用いないこと
- ⑤ 暴力行為、詐欺行為、その他法を犯す行為を行わないこと

(5) その他

- ① 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- ② BCの備品、施設、車輛、事務用品、製品、商品、金銭を無断で使用し、または貸与したり、私事のために社外へ持ち出したりしないこと。なお、BCは必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがあります。従業員はこれに応じなければなりません。
- ③ 従業員同士での金銭の貸借をしないこと。従業員同士で金銭貸借時の保証人になり合うこともしないこと

(兼業の制限)

第63条 従業員は、BCの許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはなりません。

2 BCは、従業員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行いません。

- (1) 同じ業種である等、兼業が不正な競争に当たる場合
- (2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
- (3) 従業員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (4) 兼業の態様が会社の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントの禁止)

第64条 従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（職場において行われる性的な言動に対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与え、又は当該性的な言動により、従業員の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう）、パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、又は、職場環境を悪化させる行為をいう）等の行為を行ってはなりません。

2 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントについては、「ハラスメント防止規程」に定めます。

(電子メールの取り扱い)

第65条 従業員は、電子メールの送受信を行う場合には次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) メールの送信ミスは、BCの機密漏洩を招きます。また相手先の情報が漏洩することもあります。起こってしまったからでは取り返しがつきません。送信する際には宛先のメールアドレスを間違えないよう、必ずよく確認してください。
- (2) メールは必ずしも送信相手のみが見るとは限りません。関係者以外の第三者が間違えて重要な添付ファイルを見る場合があります。電子メールを送信する際は、セキュリティーやパスワード化など定められた手続きを必ず行うようにしてください。
- (3) 送受信する電子メールには、社外秘情報、顧客の個人情報など、秘密情報が含まれている場合が多いので、電子メールを転送する場合には、その内容と転送する宛先に十分注意してください。

(インターネット上の私的な SNS などについて)

第66条 従業員は次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) BCで得た情報は戦略上、営業上、技術上の重要な秘密情報であるので、個人で運営する私的なインターネット上のブログなどに、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他BCが秘密保持対象として取扱う一切のBCの業務に係る情報を開示、掲載してはなりません。
- (2) BCは従業員が私的なインターネット上のブログなどに、BCの秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事の削除を直ちに求めますので、求められた従業員は速やかに記事の削除をしなくてはなりません。
- (3) 前各項に違反した場合や会社に損害を与えた場合には、懲戒処分および損害賠償請求を求めることがあります。

(出退勤)

第67条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 所定の始業時刻までに出勤すること
- (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- (3) 終業後は不要な居残りをせず、書類等を整理格納した後、速やかに退社すること

(入場禁止)

第68条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命令することがあります。

- (1) 出勤停止処分を受けた者
- (2) 風紀を乱す者またはそのおそれのある者
- (3) 衛生上有害であると認められる者

- (4) 火気、凶器その他危険または有害物を携帯する者
- (5) 業務を妨害する者、またはそのおそれのある者
- (6) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者
- (7) 前各号に準じ、就業に不相当と会社が認めた者

(遅刻及び早退)

第69条 遅刻、早退のおそれのあるときは、所定の様式により BC に届出なければなりません。ただし、緊急やむを得ない事由で事前に届け出ることができなかった場合にはその事実を直ちに報告しなければなりません。

- 2 交通機関の遅れ、そのやむを得ない事由により遅刻した場合で、BC が認めた場合は、遅刻とみなしません。この場合、必要に応じて交通機関遅延証明書、医師の診断書等の証明書類を求めることがあります。
- 3 遅刻及び早退により勤務しなかった時間の賃金については、「賃金規程」の定めるところにより、その時間分の賃金は控除します。

(私用外出)

第70条 勤務時間中に私用でやむを得ない事由により外出し、または職場を離れるときは、あらかじめ BC の許可を得なければなりません。

- 2 私用外出により勤務しなかった時間については、賃金規程の定めるところにより、その時間分の賃金は控除します。

(欠 勤)

第71条 私傷病、その他やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめ BC に届けなければなりません。ただし、やむを得ない事情により事前に届けることができない場合は、事後速やかに届け出るものとします。

- 2 私傷病による欠勤が継続して 5 日を超えるとき、及び継続、断続を問わず欠勤が 1 か月程度以上続くと認められると BC が判断したときは、従業員は医師の診断書を提出しなければなりません。
- 3 前項にかかわらず、1 日以上の欠勤があり、BC が必要だと判断した場合には、医師の診断書又は医師にかかったことを証明できる領収書等を求めることがあります。
- 4 欠勤（第 72 条の無断欠勤も含む）によって勤務しなかった日の賃金については、「賃金規程」の定めるところにより、控除します。
- 5 当日欠勤をした場合の年次有給休暇への振替は原則として認めません。ただし、本人からの請求により BC が承認した場合にはこの限りではありません。

(無断欠勤)

第72条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、所定の始業時刻の 3 時間経過後においてもなお電話による連絡をせずに欠勤したときは、無断欠勤とします。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについては同様とします。

2 前項の欠勤をした場合の、年次有給休暇への振替は認めません。

## 第 6 章 安全及び衛生

(安全衛生の義務)

第73条 従業員は、法令及び BC が定める安全・衛生の諸規程を守り、BC の指示に従い、労働災害の防止に努めなければなりません。特に、次の事項を遵守しなければなりません。

- (1) 安全衛生に関する規則並びに安全管理者等の命令、指示に従うこと
- (2) 職場の整理整頓に努め、災害を未然に防止すること
- (3) 消火設備その他危険防止のために設けられた設備を許可なく除去、変更等その効力を失わせるような行為をしないこと
- (4) 療養及び病後の就業については、会社の指示に従うこと

(各種健康診断の受診)

第74条 常時雇用される従業員は、入社の際及び 1 年に 1 回、定期健康診断を受診しなければなりません。従業員が正当な理由なく前項の定期健康診断を受診しない場合、第 7 章の規定により懲戒処分とすることがあります。

2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加します。これ以外の場合であっても BC が必要と判断した場合はこれに準じて扱います。

3 BC は、第 1 項及び第 2 項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがあります。

4 第 1 項に定める健康診断に要する時間については、無給とします。

(病者等に対する就業禁止等)

第75条 BC は、次の各号のいずれかに該当する従業員については、就業を禁止します。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者（新型インフルエンザ及びその疑いを含む）
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病

にかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者

(4) 前各号に他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

- 2 前項の規定にかかわらず、BC は、当該従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがあります。
- 3 BC は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、BC が指定する医師の意見を聴くものとします。従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに BC に届け出なければなりません。
- 3 第 1 項及び第 2 項の就業の禁止の間は無給とします。

(面接指導)

第76条 休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が 1 か月あたり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、BC は、医師による面接指導(問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう)を行うものとします。

- 2 前項に定めるほか時間外労働が 1 か月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員に対して面接指導を行うことがあります。
- 3 BC は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該従業員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会に報告するものとします。

(指定医健診)

第77条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、BC は従業員に対し、BC の指定する医師の健康診断を受けさせることがあります。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできません。

- (1) 傷病による欠勤が連続 5 日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、BC が必要と認める場合

(自己保健義務)

第78条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、BCが実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、BCに申し出てその回復のため療養に努めなければなりません。

## 第7章 懲戒

(懲戒の原則)

第79条 従業員には、企業秩序を誠実に守る義務があります。会BCは秩序を維持するため、従業員が服務規律に従わず、秩序の遵守義務を負わず、必要があると認められる場合には、本章に定める懲戒処分を行うことがあります。

- 2 従業員に訓戒以上の懲戒を与える場合には、査問委員会を開き処分を決定するものとします。
- 3 処分が決定するまでの間、当該従業員には自宅待機を命じることがあります。
- 4 処分内容に関して他の従業員に悪影響を及ぼす言動があった場合には、懲戒解雇とします。

(懲戒の種類及び程度)

第80条 懲戒の種類及び程度は、以下のとおりとします。

(1) 訓戒

始末書を提出させて、口頭で将来を戒める。

(2) 譴責

始末書を提出させて、文書で将来を戒める。

(3) 減給

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。この場合、減給の額は1事案について平均賃金1日分の半額とし、複数事案に対して減給総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする。

(4) 出勤停止

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

(5) 降格

始末書を提出させて、将来を戒めるとともに、職位を解任もしくは引下げる。

(6) 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときに、解雇事由に関

し本人に説諭して自発的な退職を求める。ただし、勧告した日から3日を経過しても退職届等の提出のないときは懲戒解雇とする。

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、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。

(訓戒、譴責、減給、出勤停止及び降格の事由)

第81条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、その情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止又は降格とします。

- (1) 正当な理由なく無断外出又は無断欠勤（届出があっても BC が承認しないものを含む）をした場合、又は、正当な理由なく遅刻又は早退したとき
- (2) 特別休暇について虚偽の申請をした場合、又はこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
- (3) 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良なとき
- (4) 正当な理由なく職務上の指揮命令に従わないとき
- (5) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (6) BC の職場内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (7) 虚偽の申告、届出を行った時
- (8) 業務上の報告を偽り会社に対して損害、影響を及ぼしたとき
- (9) BC の職場内で許可なく政治活動、宗教活動、示威活動、販売活動又はこれに準ずる活動を行ったとき
- (10) BC の許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (11) BC の営業秘密又は企業秘密を社外に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (12) 自社及び他社の秘密を不正に入手したとき
- (13) 素行不良で、社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む）
- (14) 安全又は衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
- (15) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (18) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (19) BC の金銭又は物品を紛失したとき
- (20) 用途を問わず、無断で会社の経費を使用したとき
- (21) 過失により BC の金銭又は物品の盗難にあったとき

- (22) 故意又は過失により職場において BC の物品を損壊し、BC に損害を与えたとき
- (23) 過失により職場において物品の出火、爆発を引起こしたとき
- (24) 過失により BC の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (25) BC 及び BC の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
- (26) 業務上、以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
  - ① 業務時間中に人に障害を負わせる交通事故を起こしたとき
  - ② 業務時間中に酒酔い運転をしたとき
  - ③ 業務時間中に酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、又は、この場合において物の損壊にかかる交通事故を起こして措置義務違反をしたとき
  - ④ 業務時間外に BC の所有車を飲酒のうえ運転して人に傷害を負わせたとき
- (27) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (28) その他業務上の指示又は BC の諸規程に違反したとき
- (29) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (30) 第 5 章（服務規律）に定める各項目に違反したとき
- (31) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（諭旨解雇及び懲戒解雇の事由）

第82条 従業員が次の各号のいずれか該当するときは、その情状に応じ、諭旨解雇又は懲戒解雇とします。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることがあります。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が連続または通算して5日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 故意に賃金等を不正に受給したとき
- (4) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
- (5) 故意又は重大な過失により、BCに重大な損害を与えたとき
- (6) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき



- (7) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、BCに損害を与えたとき又はBCの信用を害したとき
- (8) 正当な理由なく配置転換、出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (9) BCの職場内で許可なく政治活動、宗教活動、示威活動、販売活動又はこれに準ずる活動を行い、職場環境を乱し、BC及び他の従業員の業務に支障を及ぼしたとき
- (10) 素行不良で、著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む）
- (11) 就業規則第64条（セクシュアル・ハラスメントの禁止）に違反し、暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合、又は、相手方の意に反することを認識のうえで、わいせつな言辞等を執拗に繰返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (12) 他の従業員に対し、職権を背景として部下を抑圧したうえで暴行若しくは脅迫行為をした場合、又は、他の従業員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (13) BCの職場内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (14) BCに属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
- (15) 故意又は重大な過失によってBCの建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存されたBCの重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (16) 職場のパソコンをBCの規定その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、又は、その職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、BCに重大な損害を与えたとき
- (17) BC及びBCの従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、BCの名誉、信用を毀損し又は業務に重大な支障を与えたとき
- (18) BC及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき

- (19) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (20) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (21) 許可なく他に雇い入れられ、または事業を営んだとき
- (22) 職務権限を越えて重要な契約を行い、BCに損害を与えたとき
- (23) 信用限度を超えて取引を行い、BCに損害を与えたとき
- (24) 偽装、架空の取引等を行い、BCに損害を与え又はBCの信用を害したとき
- (25) BCの職場内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (26) 職務に関し、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- (27) 無断での経費の使用を、注意を受けたにもかかわらず、又は複数回にわたり行ったとき
- (28) 公務員等に贈賄行為を行ったとき
- (29) 業務上、以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
  - ① 業務時間中に酒酔いで人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、業務時間中に酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、又は、業務時間中に酒酔い運転で人に傷害を負わせた場合で事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
  - ② 業務時間中に酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは傷害を負わせたとき、又は、この場合において措置義務違反をしたとき
  - ③ 業務時間中に人を死亡させ、重篤な傷害を負わせる交通事故を起こしたとき、又は、この場合において措置義務に違反をしたとき
  - ④ 業務時間中に酒酔い運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき
  - ⑤ 業務時間外にBCの所有車を飲酒のうえ運転して人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、又は、業務時間外に会社所有車を飲酒のうえ運転して人に傷害を負わせた場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
- (30) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、BCの信用を害したとき
- (31) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、BCの信用を害すると認められるとき
- (32) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき

(33) 第5章（服務規律）各項目に違反する重大な行為があったとき

(34) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

（懲戒前自宅待機措置）

第83条 従業員が諭旨解雇又は懲戒解雇事由に該当しないしそのおそれがある場合、調査又は審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがあります。

2 前項の自宅待機の期間は賃金を支給しません。

（弁明の機会）

第84条 諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある従業員については、事前に弁明の機会を与えます。

（懲戒の減輕）

第85条 情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を減輕し、又は免除することがあります。

（損害賠償）

第86条 従業員が故意又は重大な過失によってBCに損害を与えたときには、BCは、その損害の全部または一部を賠償させることがあります。従業員は懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできません。

（管理監督責任）

第87条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることがあります。

## 第8章 災害補償

（災害補償）

第88条 BCは、従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行います。

(打切補償)

第89条 従業員が、業務上負傷し、または疾病にかかり、その負傷または疾病が療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合においては、平均賃金 1,200 日分を打切補償として支給し、以降、本章に定める一切の補償をしないものとします。

2 療養開始後 3 年を経過した際に、労働者災害補償保険法による傷病補償年金の支給を受けている場合、又は同日後において傷病補償年金を受けるに至った場合には、平均賃金 1,200 日分の打切補償を支給したものとみなします。

(労働者災害補償保険法との関係)

第90条 従業員が本章に定める災害補償の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合にはその価格の限度において、BC は第 88 条の補償を行いません。

(業務災害と民事損害賠償)

第91条 従業員又はその遺族は、本章に定める災害補償とは別に BC が独自に加算した金額(以下「労災上積補償金」という。)を受領するときは、これを受領する原因となった業務災害に関し、BC に対し他に何等一切の請求をしてはなりません。

2 前項において、従業員又はその遺族は、労災上積補償金を受領する際、BC に対し民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければなりません。なお、その文書を提出しない場合には、労災上積補償金を支給しません。

3 前 2 項の遺族とは、民法上の相続人としてします。

(附 則)

1 この規則には次の規程が附属します。

- (1) 賃金規程
- (2) 育児・介護休業規程
- (3) ハラスメント防止規程
- (4) 継続雇用規程
- (5) 個人情報管理規程
- (6) 秘密情報管理規程

2 この就業規則は、平成 25 年 7 月 21 日より施行します。